



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 7122/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 24.05.2023 r.

INSTRUKCJE WYKONAWCZE WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH

**PEŁNIĄCEGO ROLĘ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
DLA PRIORYTETU 10 *AKTYWNI NA RYNKU PRACY*
PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE
DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027**

**Maj 2023 r.
Wersja 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	19
5. ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJAMI WYKONAWCZYM IP FEŚ 2021-2027	20
5.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczych IP FEŚ 2021-2027	20
5.2 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczych IP FEŚ 2021-2027	21
5.3 Procedura opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów FEŚ 2021-2027	22
5.4 Opracowanie oraz aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli	22
5.5 Procedura opracowania harmonogramu naboru projektów	23
5.6 Procedura aktualizacji harmonogramu naboru projektów	23
5.7 Instrukcja opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Priorytetu 10 „Aktywni na rynku pracy” programu regionalnego FEŚ 2021-2027	24
5.8 Instrukcja wyboru projektów niekonkurencyjnych w ramach FEŚ 2021-2027 (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny, zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie)	25
5.8.1 Instrukcja ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie w trybie niekonkurencyjnym	25
5.8.2 Instrukcja prowadzenia negocjacji	28
5.8.3 Instrukcja opracowania/aktualizacji wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (tryb niekonkurencyjny)	30
5.8.4 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych ...	31
5.8.5 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych	32
5.8.6 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów niekonkurencyjnych	32
5.9 Procesy wyboru projektów konkurencyjnych	33
5.9.1 Instrukcja ogłaszania naborów w trybie konkurencyjnym	33
5.9.2 Instrukcja aktualizowania/zmiany regulaminu naboru	35
5.9.3 Instrukcja w sprawie przyjmowania i rejestracji wniosku	36

5.9.4	Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)	36
5.9.5	Instrukcja w sprawie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów konkurencyjnych	37
5.9.6	Instrukcja w sprawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkurencyjnych	38
5.9.7	Instrukcja prowadzenia negocjacji	40
5.9.8	Instrukcja zakończenia oceny i rozstrzygnięcia naboru	41
5.9.9	Instrukcja wycofania wniosku przez wnioskodawcę	43
5.9.10	Instrukcja opracowania/aktualizacji wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (tryb konkurencyjny)	43
5.9.11	Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów	44
5.9.12	Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów konkurencyjnych	47
5.9.13	Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów konkurencyjnych	47
5.10	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego	48
5.11	Sprawozdawczość	50
5.11.1	Procedura przekazywania przez zespoły merytoryczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach zaangażowane we wdrażanie programu regionalnego FEŚ 2021-2027 informacji dla potrzeb sprawozdawczości	50
5.11.2	Procedura sporządzania danych zbiorczych z wykonania programu regionalnego FEŚ 2021-2027	50
5.11.3	Procedura sporządzania danych do rocznego przeglądu wykonania programu regionalnego FEŚ 2021-2027	51
5.11.4	Procedura sporządzania informacji na temat realizacji Programu do przekazania Sejmikowi Województwa	52
5.11.5	Procedura sporządzania końcowego sprawozdania z wykonania FEŚ 2021-2027	52
5.11.6	Procedura monitorowania postępu rzeczowego w ramach aplikacji CST2021 ...	53
5.12	Procesy dotyczące zarządzania finansowego	55
5.12.1	Instrukcja zapewnienia środków na realizację projektów (poza projektami niekonkurencyjnymi PUP/MUP)	55
5.12.2	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów	57
5.12.3	Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta	59
5.12.4	Instrukcja rozliczania końcowego Projektów	60
5.12.4.1	Instrukcja dotycząca weryfikacji i zatwierdzania końcowego wniosku o płatność	60
5.12.4.2	Instrukcja prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach	62

5.13	Dokonywanie płatności dla beneficjentów programu regionalnego FEŚ 2021-2027	63
5.13.1	Dokonywanie płatności dla beneficjentów	63
5.13.2	Dokonywanie płatności w ramach Pomocy Technicznej Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027	71
5.13.3	Księgowanie płatności, zobowiązań i należności od beneficjentów	76
5.13.4	Księgowanie płatności i zobowiązań w zakresie PT FEŚ 2021-2027	87
5.14	Instrukcja przygotowania Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach Działań Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy	92
5.15	Instrukcja wyłączania wydatków z Deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie	93
5.16	Instrukcja dotycząca nieprawidłowości odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi	93
5.16.1	Kwoty wycofane – Informacje ogólne	93
5.16.2	Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi	94
5.16.3	Instrukcja w sprawie odzyskiwania kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu	96
5.16.4	Instrukcja Sporządzania Raportów o Nieprawidłowościach	97
5.16.4.1	Instrukcja w sprawie nadawania pracownikom WUP upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości	98
5.16.4.2	System informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu	99
5.16.5	Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi - Rejestr obciążeń na projekcie	106
5.16.6	Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych	107
5.17	Kontrola realizacji projektów	108
5.17.1	Roczne Plany Kontroli w ramach FEŚ 2021-2027	108
5.17.2	Dokonywanie analizy ryzyka niezbędnej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność	109
5.17.3	Kontrola krzyżowa	109
5.18	Procesy dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji	109
5.18.1	Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji	109
5.18.2	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)	111
5.18.3	Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ) informacji o podejrzeniu wystąpienia / wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji	112

5.18.4	Procedura informowania IZ FEŚ 2021-2027 o wszczęciu wobec beneficjanta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF).....	113
5.18.5	Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.....	113
5.18.6	Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez upoważnione krajowe służby kontrolne / instytucje w ramach FEŚ 2021-2027.....	114
5.19	Pomoc Techniczna w ramach FEŚ 2021-2027.....	115
5.19.1	Opracowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD PT)	115
5.19.2	Opracowanie wniosku o płatność	115
5.19.3	Sprawozdawczość w ramach PT FEŚ 2021-2027	116
5.19.4	Realizacja zamówień publicznych w IP FEŚ 2021-2027.....	116
5.20	Instrukcje w sprawie realizacji działań informacyjno-promocyjnych.....	125
5.20.1	Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno – promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji	126
5.20.2	Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych	127
5.20.2.1	Instrukcja prowadzenia działań informacyjnych i instruktażowych w odniesieniu do beneficjentów (realizatorów projektów) i potencjalnych beneficjentów.....	127
5.20.2.2	Instrukcja prowadzenia działań informacyjnych i instruktażowych w odniesieniu do potencjalnych uczestników projektów i opinii publicznej	128
5.20.2.3	Instrukcja w sprawie organizacji konferencji, seminariów, warsztatów oraz prezentacji promocyjno – informacyjnych	129
5.20.2.4	Instrukcja w sprawie udziału w targach pracy i innych imprezach targowo – wystawienniczych	130
5.20.2.5	Instrukcja w sprawie prowadzenia bieżącej współpracy z mediami w zakresie działań promocyjno – informacyjnych	131
5.20.3	Instrukcja identyfikowania dobrych praktyk FEŚ 2021-2027	132
5.21	Procedury dotyczące systemów informatycznych	132
5.21.1	Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika IP w CST2021	132
5.21.2	Instrukcja wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkownika IP w CST2021	133
5.21.3	Instrukcja archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień Użytkowników IP.....	133
5.21.4	Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika IP z przyczyn bezpieczeństwa	133
5.21.5	Procedura postępowania w przypadku awarii CST2021 zgłoszonej przez osobę uprawnioną przez Beneficjenta.....	133
5.21.6	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii CST2021 przez Użytkowników IP	134

5.21.7	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii profilu zaufanego przez Użytkowników IP lub osoby uprawnione przez Beneficjenta	134
5.21.8	Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w CST2021	135
5.21.9	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w CST2021	135
5.21.10	Procedura zgłaszania modyfikacji danych w CST2021.....	135
5.21.11	Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD ..	136
5.21.12	Procedura usuwania danych z CST2021.....	136
5.21.13	Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w CST2021	137
5.22	Archiwizacja dokumentów.....	137
5.23	Dokumentowanie odstępstw od Instrukcji Wykonawczej.....	137
5.24	Instrukcja dotycząca unikania konfliktu interesów	138
6.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	140

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach realizując zadania wynikające z obowiązującego systemu wdrażania Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ), jako Instytucja Pośrednicząca odpowiedzialny jest za wdrażanie następujących działań w ramach Priorytetu 10 *Aktywni na rynku pracy*:

- **10.1** Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy (projekty PUP/MUP),
- **10.2** Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy (projekty OHP),
- **10.3** Wsparcie osób młodych z grupy NEET – Inicjatywa ALMA,
- **10.4** Kompetentne kadry instytucji rynku pracy w regionie,
- **10.5** Zrównoważony rynek pracy – nowa "JA",
- **10.6** Konkurencyjne kadry świętokrzyskich pracodawców i przedsiębiorstw,
- **10.7** Działania na rzecz osób zagrożonych utratą pracy,
- **10.8** Zwiększenie możliwości zawodowych osób zatrudnionych,
- **10.9** Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności osób dorosłych w regionie,
- **10.10** Zwiększenie możliwości zawodowych osób ubogich pracujących.

Zadania związane z realizacją Priorytetu 10. *Aktywni na rynku pracy* w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 powierzone zostały Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach pełniącemu rolę Instytucji Pośredniczącej przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

- | | |
|--------------------|--|
| - IOD | Inspektor Ochrony Danych |
| - OKA-II | Zespół ds. Administracji i Zamówień |
| - BF | Wydział Budżetu i Finansów |
| - BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| - EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| - EFS+ | Europejski Fundusz Społeczny Plus |
| - FP | Fundusz Pracy |
| - IP | Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach |
| - IZ/IK | Oddział Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim w Kielcach, realizujący zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ FEŚ 2021-2027 |
| - IZ FEŚ 2021-2027 | Instytucja Zarządzająca Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027 |

- DW EFS Instytucja Zarządzająca Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, wdrażający EFS+
- IZ IR Departament Inwestycji i Rozwoju zarządzający programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027, wdrażający EFRR
- IZ OK Departament Organizacyjnego i Kadr w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
- KOP Komisja Oceny Projektów
- KP Komisja Przetargowa
- KE Komisja Europejska
- KM Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027
- MF Ministerstwo Finansów
- MFIPR Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- OI Zespół Informatyki
- OKA Wydział Kadr i Administracji
- OSZiK Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
- FEŚ 2021-2027/
FEŚ program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027
- RPD PT Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej
- PRP Wydział Polityki Rynku Pracy
- PRP-I Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
- PRP-II Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
- PRP-III Zespół ds. Planowania i Płatności
- PT Pomoc Techniczna
- PUP Powiatowy Urząd Pracy
- RP Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej
- SOWA EFS System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
- SWZ Specyfikacja Warunków Zamówienia
- SZOP Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego FEŚ 2021-2027
- USTAWA Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
- USTAWA PZP Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. z późniejszymi zmianami
- WUP Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
- AM IZ Administrator merytoryczny Instytucji Zarządzającej

- AM IK Administrator merytoryczny Instytucji Koordynującej
 - PB Wydział Promocji i Badań
 - PB-I Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w Wydziale Promocji i Badań
 - CST2021 Centralny system teleinformatyczny 2021-2027
-
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o *zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*. Ustawa ta określa zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027, podmioty uczestniczące w realizacji tych programów i polityki oraz tryb współpracy między nimi.
 - Ilekroć w Instrukcjach Wykonawczych pojawiają się zapisy, że dany proces akceptuje/zatwierdza Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy lub kierownik innej komórki organizacyjnej uczestniczącej we wdrażaniu FEŚ 2021-2027, oznacza to również możliwość – w przypadku jego nieobecności – akceptacji/zatwierdzenia tych procesów przez inną upoważnioną osobę.
 - Ilekroć w Instrukcjach wykonawczych jest mowa o wysłaniu jakiegokolwiek pisma / dokumentu / umowy / aneksu itp., wysyłka następuje za pośrednictwem Kancelarii WUP – o ile dany dokument wysyłany jest w wersji papierowej – lub za pomocą poczty elektronicznej bądź ePUAP (w zależności od obowiązujących w tym zakresie wymagań).

2. SŁOWNICZEK

Termin	Objaśnienie
Beneficjent	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego realizujący projekt finansowany w ramach FEŚ 2021-2027 na podstawie umowy / decyzji o dofinansowanie projektu.
Działanie	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu regionalnego.

Termin	Objaśnienie
Kryteria wyboru projektów	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. 73 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący.
Nieprawidłowość	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.
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 46 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
program regionalny FEŚ 2021-2027	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.
Projekt	Przedsięwzięcie realizowane w ramach programu na podstawie umowy o dofinansowanie, zawartej między beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą.
CST2021	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.
SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS
Umowa o dofinansowanie / decyzja o dofinansowaniu	Pisemne porozumienie Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta w celu ustalenia wzajemnych zobowiązań wynikających z przyznania dofinansowania na realizację projektu w ramach FEŚ 2021-2027.

Termin	Objaśnienie
Wniosek o dofinansowanie projektu	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.
Wnioskodawca	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

3. ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Przystępując do realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, 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 2021 – 2027. 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 procedury jakie stosować będzie Instytucja Pośrednicząca w zakresie wdrażania programu regionalnego FEŚ 2021-2027. 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 FEŚ 2021-2027, usystematyzowane i uszczegółowione na poziomie kompetencji Instytucji Pośredniczącej.

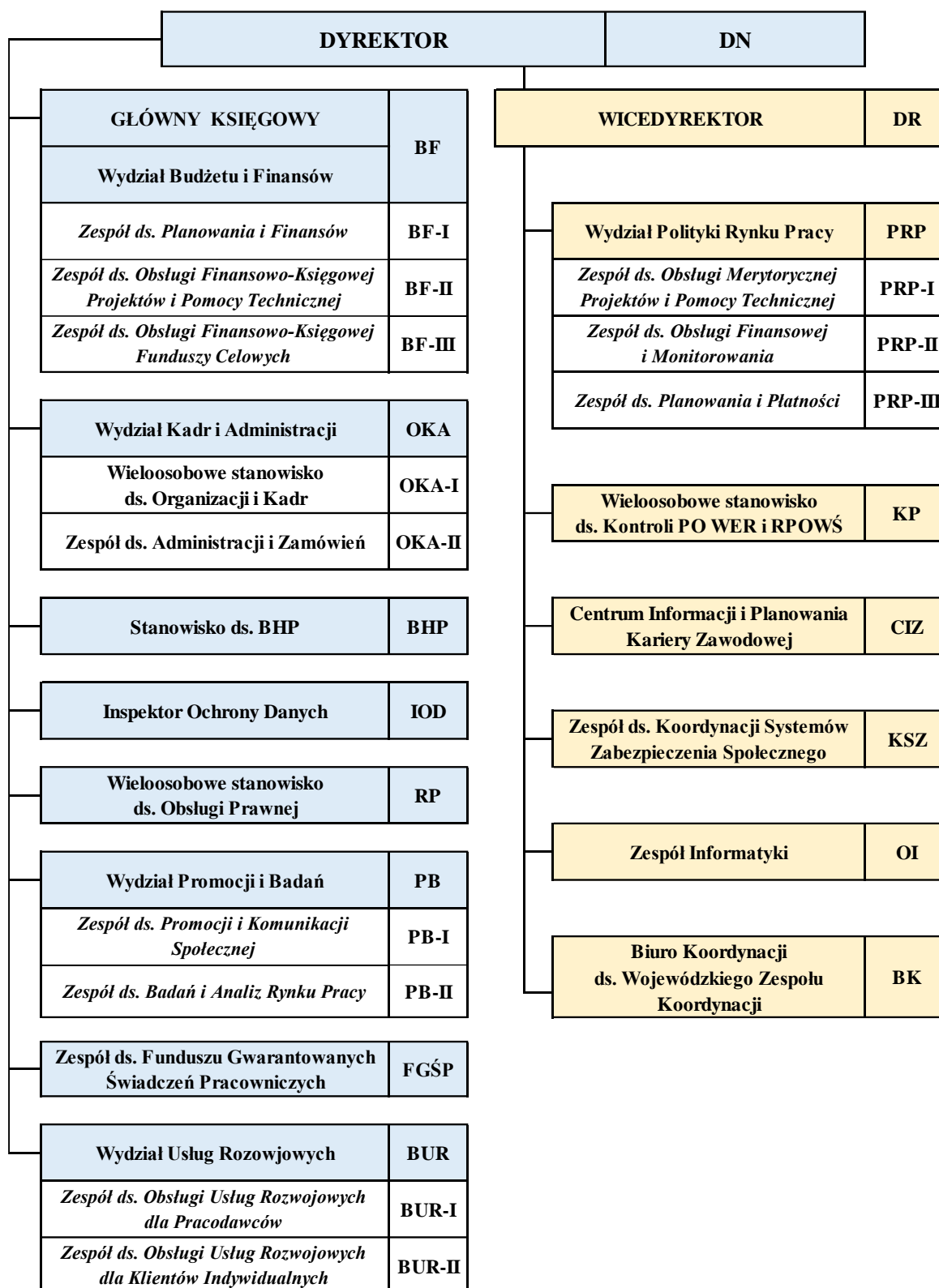
W Instrukcjach przedstawiono strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, która została dostosowana do realizacji nowych zadań związanych z wdrażaniem FEŚ 2021-2027. Funkcjonujący w jej ramach Wydział Polityki Rynku Pracy będzie spełniał kluczową rolę w zakresie wdrażania projektów. 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 Plus w ramach FEŚ 2021-2027. 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 2023r. 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, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 i 10.10 FEŚ 2021-2027. Obsługą projektów realizowanych przez IP w ramach FEŚ 2021-2027 zajmują się:

I. 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 oceny wniosków aplikacyjnych oraz przygotowanie umów na realizację projektów.
3. Monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji Działów, obsługę finansową projektów, prognozowanie płatności.
4. Realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027.
5. Obsługę systemów informatycznych wspierających wdrażanie programu.

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej** należy programowanie działań w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym:

- opracowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych (w tym własnych),
- ogłaszanie naborów na realizację projektów,
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów,
- dokonywanie oceny wniosków (w ramach Komisji Oceny Projektów),
- prowadzenie negocjacji z projektodawcami, których wnioski zostały skierowane do etapu negocjacji,
- realizacja zadań z zakresu procedury odwoławczej,

- 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 itp.),
- opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację FEŚ 2021-2027,
- monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej FEŚ,
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej FEŚ,
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŚ,
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań FEŚ,
- obsługa systemów informatycznych niezbędnych do wdrażania FEŚ 2021-2027,
 - bazy konkurencyjności 2021 (BK2021),
 - Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021),
 - Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA EFS),
 - Serwisu Obsługi Zgłoszeń (SD2020),
 - aplikacji SKANER,
- Administrator Merytoryczny Instytucji (AMI),
- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy, Wydziałem Usług Rozwojowych BUR oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania** należy:

- przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych FEŚ 2021-2027 (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,
- przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo – księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność,

- egzekwowanie nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z radcą prawnym WUP oraz Zespołem ds. Planowania i Płatności,
- przygotowywanie zbiorczych danych z wykonania FEŚ 2021-2027 w zakresie Priorytetu 10 i wprowadzanie ich do SFC2021,
- weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez Beneficjenta elektronicznie w CST2021 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy,
- przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej danych do rocznego przeglądu wykonania programu regionalnego FEŚ 2021-2027
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat realizacji Priorytetu 10 FEŚ 2021-2027 celem przedłożenia informacji zbiorczej na temat programu regionalnego FEŚ 2021- 2027 Sejmikowi Województwa,
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdania końcowego z wykonania PR FEŚ,
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji dotyczących realizacji FEŚ 2021-2027,
- sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków* w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji za pośrednictwem systemu CST2021;
- 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, Wydziałem Usług Rozwojowych BUR oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. Planowania i Płatności** 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 FEŚ,
- prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów,
- prognozowanie wydatków zadeklarowanych do certyfikacji w danym okresie w ramach FEŚ 2021-2027;
- przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP,
- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Wydziałem Usług Rozwojowych BUR w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

II. Wydział Usług Rozwojowych (BUR), w ramach którego funkcjonują następujące Zespoły:

- **Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców,**
- **Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych.**

Wydział Usług Rozwojowych (BUR) będzie odpowiedzialny wyłącznie za kompleksową realizację projektów własnych. Będzie więc pełnił funkcję „realizatora projektów”.

Do najważniejszych zadań **Zespołu ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców** należy:

- Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów BUR,
- Udział w przygotowaniu dokumentów umożliwiających realizację projektów własnych, w tym:
 - regulaminów naborów,
 - założeń Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF),
 - wzorów dokumentów rekrutacyjnych, umów z uczestnikami instytucjonalnymi,
- Realizacja projektów własnych, w tym:
 - promocja,
 - prowadzenie punktów obsługi pracodawców,
 - rekrutacja uczestników,
 - diagnoza potrzeb uczestników,
 - zawieranie umów,

- rozliczanie usług,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- odzyskiwanie nienależnie pobranych środków,
- monitorowanie projektów i sprawozdawczość,
- Współpraca z Wydziałem 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 programu regionalnego FEŚ 2021-2027,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Do najważniejszych zadań **Zespołu ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych** należy:

- Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów BUR;
- Udział w przygotowaniu dokumentów umożliwiających realizację projektów własnych, w tym:
 - regulaminów naborów,
 - założeń Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF),
 - wzorów dokumentów rekrutacyjnych, umów z uczestnikami indywidualnymi;
- Realizacja projektów własnych, w tym:
 - promocja,
 - prowadzenie punktów obsługi klientów indywidualnych,
 - rekrutacja uczestników,
 - diagnoza potrzeb uczestników,
 - zawieranie umów,
 - rozliczanie usług,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - odzyskiwanie nienależnie pobranych środków,
 - monitorowanie projektów i sprawozdawczość;
- Współpraca z Wydziałem 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 programu regionalnego FEŚ 2021-2027,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

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 FEŚ 2021-2027.
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 <https://wupkielce.praca.gov.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 FEŚ 2021-2027 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

W celu zapewnienia pełnej przejrzystości w realizacji projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, osoby dokonujące rozliczania wniosków o płatność nie mogą być zaangażowane w żaden z etapów wyboru danego projektu do realizacji. Wymóg ten dotyczy zarówno projektów wyłonionych do realizacji w trybie konkurencyjnym, jak i niekonkurencyjnym.

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. Karty 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 możliwości 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 dbają o budowanie wizerunku WUP, jako nowoczesnej i sprawnie zarządzanej instytucji publicznej, będącej jednocześnie atrakcyjnym pracodawcą, z którym warto wiązać swoją karierę zawodową na dłuższą przez: 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 określonych m.in. w Regulaminie organizacyjnym i Regulaminie pracy obowiązujących w WUP.

5. ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJAMI WYKONAWCZYMI IP FEŚ 2021-2027

5.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczych IP FEŚ 2021-2027

Poszczególne procedury Instytucji Pośredniczącej FEŚ 2021-2027 przygotowywane są w Wydziale Polityki Rynku Pracy, Wydziale Usług Rozwojowych (BUR) oraz pozostałych Wydziałach/komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i przekazywane do Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej (PRP-I), w którym są scalane w jeden dokument pn. „*Instrukcje wykonawcze Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej dla priorytetu 10 Aktywni na rynku pracy w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027*”. Instytucja

Pośrednicząca przekazuje opracowany dokument celem akceptacji i zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027.

Wszelkie zmiany w Instrukcjach Wykonawczych mogą być wprowadzone na wniosek poszczególnych Zespołów Wydziału Polityki Rynku Pracy bądź innych Wydziałów / komórek organizacyjnych WUP, uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu FEŚ 2021-2027, a także na wniosek DW EFS lub IR. Zmiany w Instrukcjach nanoszone są w PRP-I.

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

5.2 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczych IP FEŚ 2021-2027

W trakcie realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem FEŚ 2021-2027 przez WUP 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 Polityki Rynku Pracy (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 DW EFS (drogą elektroniczną) zatwierdzonego (podpisem elektronicznym) przez Dyrektora WUP projektu zmian (w postaci zaktualizowanych Instrukcji Wykonawczych) wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian.
7. Rejestracja wpływu pisma od DW EFS informującego o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zaktualizowanej wersji IW.
W przypadku zastrzeżeń DW 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 DW 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 Wydziału Polityki Rynku Pracy, Kierownikowi Wydziału Usług Rozwojowych (BUR), Kierownikowi Wydziału OKA, Głównemu Księgowemu/Zastępcy, Kierownikowi Zespołu OI, Inspektorowi Ochrony Danych oraz Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.

5.3 Procedura opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów FEŚ 2021-2027

Za przygotowanie i aktualizację Szczegółowego Opisu Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w zakresie Priorytetu 10 odpowiada Wydział Polityki Rynku Pracy w porozumieniu w Wydziałami / komórkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie realizacji FEŚ 2021-2027. Aktualizacja Szczegółowego Opisu Priorytetów dokonywana jest na polecenie DW EFS, IR lub z inicjatywy IP.

1. Projekt SZOP w ramach Priorytetu 10 *Aktywni na Rynku Pracy* zostaje opracowany przez Wydział Polityki Rynku Pracy w porozumieniu w Wydziałami / komórkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie realizacji FEŚ 2021-2027.
2. Projekt SZOP jest przekazywany do weryfikacji DW EFS celem akceptacji lub wniesienia poprawek. Przekazanie następuje wyłącznie drogą elektroniczną. W przypadku braku akceptacji, DW EFS przekazuje do IP uwagi do dokumentu (na etapie dokonywania poprawek dopuszcza się korespondencję wyłącznie drogą elektroniczną).
3. Po otrzymaniu ewentualnych zaleceń od DW EFS, IP uzupełnia bądź poprawia zapisy dokumentu.
4. Dokument uwzględniający wszystkie uwagi zostanie przesłany drogą elektroniczną do DW EFS, celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

5.4 Opracowanie oraz aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli

Za przygotowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK), w zakresie funkcjonalności WUP, odpowiadają wyznaczeni pracownicy Wydziału Polityki Rynku Pracy. OSZiK 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 drogą elektroniczną do DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

W przypadku potrzeby aktualizacji OSZiK, przygotowywana jest jego aktualizacja. Akceptacji zmian dokonuje Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz zatwierdza je Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Zaktualizowany dokument przekazywany jest do DW EFS w celu uwzględnienia zmian w ramach kolejnej aktualizacji OSZiK. W przypadku konieczności dokonania dalszych korekt lub poprawek w przekazanym do DW EFS dokumencie procedura jest powtarzana.

5.5 Procedura opracowania harmonogramu naboru projektów

1. Pracownik kancelarii WUP rejestruje informację od DW EFS, zobowiązującą WUP do opracowania we wskazanym terminie harmonogramu naboru projektów planowanych do ogłoszenia w ramach poszczególnych Działów Priorytetu 10 FEŚ.
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje otrzymaną informację na Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika / pracowników Zespołu PRP-I odpowiedzialnych za opracowanie harmonogramu oraz ustala termin wykonania zadania.
4. Pracownik / pracownicy Zespołu PRP-I opracowują harmonogram naborów projektów i przekazuje wraz z pismem przewodnim Kierownikowi Wydziału PRP.
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 wraz pismem przewodnim do DW EFS (w formie elektronicznej).
8. W przypadku uwag do harmonogramu zgłoszonych drogą elektroniczną przez DW EFS – poprawienie przez WUP i zatwierdzenie wersji ostatecznej, a następnie ponowne przekazanie do DW EFS.

5.6 Procedura aktualizacji harmonogramu naboru projektów

Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu. W przypadku aktualizacji Harmonogramu polegającej na zmianie

terminu naboru, zmiana ta nie powinna dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 1 miesiąc, licząc od dnia aktualizacji. W przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego przeprowadzenie powinno zostać zaplanowane najwcześniej na 1 miesiąc od dnia aktualizacji Harmonogramu.

1. W celu aktualizacji harmonogramu naboru wyznaczony pracownik Zespołu PRP-I 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 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 DW EFS.
5. W przypadku uwag do aktualizacji harmonogramu zgłoszonych drogą elektroniczną przez DW EFS – procedura jest powtarzana.

5.7 Instrukcja opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Priorytetu 10 „Aktywni na rynku pracy” programu regionalnego FEŚ 2021-2027

1. Pracownik kancelarii WUP rejestruje informację przekazaną przez DW EFS, zobowiązującą WUP do opracowania lub zmiany kryteriów wyboru projektów w ramach poszczególnych Działań Priorytetu 10 FEŚ.
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje otrzymaną informację na Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika / pracowników Zespołu PRP-I odpowiedzialnych za opracowanie / zmianę kryteriów wyboru projektów oraz ustala termin wykonania zadania. 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 Priorytetu 10 FEŚ 2021-2027 lub dokonują ich zmiany zgodnie z zaleceniami DW EFS wskazanymi w przesłanej informacji i przekazują Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
5. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy dokonuje analizy przekazanych kryteriów, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.

6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje analizy przekazanych kryteriów, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza proponowane kryteria wyboru projektów lub wprowadzone do nich zmiany.
7. Pracownik Zespołu PRP-I przesyła opracowane lub zmienione kryteria wyboru projektów do DW EFS w celu przekazania do weryfikacji 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 (oraz w przypadku takiej konieczności – papierowej) do DW EFS, celem zatwierdzenia przez KM FEŚ 2021-2027.

5.8 Instrukcja wyboru projektów niekonkurencyjnych w ramach FEŚ 2021-2027 (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny, zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie)

5.8.1 Instrukcja ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie w trybie niekonkurencyjnym

1. Kierownik Wydziału PRP wyznacza pracownika odpowiedzialnego za zarejestrowanie naboru w SOWA EFS i sporządzenie do MUP/PUP (Działanie 10.1) lub OHP (Działanie 10.2) wezwania informującego o naborze wniosków.
2. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje informację o naborze projektów niekonkurencyjnych miejskiego i powiatowych urzędów pracy (działanie 10.1) oraz OHP (działanie 10.2) w SOWA EFS oraz sporządza wezwanie (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do IW IP WUP) informujące o możliwości realizacji projektów niekonkurencyjnych. 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 przesyła wezwania do MUP/PUP lub OHP oraz przekazuje do zamieszczenia ogłoszenie o naborze na stronie internetowej IP pracownikowi Zespołu OI. Pracownik Zespołu PRP-I dokonuje zamieszczenia ogłoszenia o naborze na Portalu oraz przekazuje informację do wyznaczonych pracowników DW EFS celem publikacji na www.rpo-swietokrzyskie.pl oraz do wiadomości do IR.

Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego

1. Wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA EFS. Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uznaje się datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w SOWA EFS. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IP WUP ponownie wzywa w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie.
2. Pracownik Kancelarii WUP, po otrzymaniu od pracownika Zespołu PRP-I informacji o wnioskach, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszony nabór (wydruk pierwszych stron wniosków złożonych za pośrednictwem SOWA EFS), rejestruje wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez MUP/PUP/OHP.
3. Wyznaczony pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje zestawienie wniosków oraz niezbędną dokumentację pomocną przy dokonywaniu oceny formalno-merytorycznej i przekazuje jej Kierownikowi Wydziału PRP z zestawieniem zbiorczym wniosków podlegających ocenie (w przypadku Działania 10.1).

Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego

1. W terminie zgodnym z Regulaminem KOP, Sekretarz KOP (powołany w trybie określonym w Regulaminie KOP) przekazuje członkom KOP informację o terminie posiedzenia Komisji.
2. Wyznaczony przez Kierownika Wydziału PRP pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje niezbędną dokumentację pomocną przy dokonywaniu oceny formalno-merytorycznej oraz przekazuje ją (wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu KOP) Przewodniczącemu Komisji.
3. Zgodnie z terminami wskazanymi w regulaminie naboru przewodniczący KOP rozpoczyna posiedzenie KOP, przekazuje członkom KOP informacje, jakie musi spełniać projekt w ramach FEŚ 2021-2027, w szczególności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów oceny i przekazuje członkom KOP do podpisania deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z listą projektów poddanych ocenie formalno-merytorycznej.
4. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do wszystkich projektów poddanych ocenie formalno-merytorycznej w ramach danego naboru 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 naboru. Powyższy fakt zostaje również odnotowany w protokole z posiedzenia KOP.
5. Oceny każdego wniosku dokonuje dwóch losowo wybranych Członków Komisji Oceny Projektów w oparciu o kartę oceny formalno-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 ewentualnych rozbieżności. Wnioski ocenione pozytywnie w razie konieczności kierowane są do etapu negocjacji.
 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 SOWA EFS / CST2021.
 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.
 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 formalno-merytorycznej Pracownik Zespołu PRP-I wysyła pismo do beneficjenta.

Postępowanie w przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku i konieczności dokonania przez MUP/PUP/OHP uzupełnienia lub poprawy wniosku

1. Pracownik Kancelarii WUP, po otrzymaniu od pracownika Zespołu PRP-I informacji o wpływie poprawionego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk pierwszej strony wniosku złożonego za pośrednictwem SOWA EFS), rejestruje wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez MUP/PUP/OHP.
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu dekretuje poprawiony / uzupełniony wniosek na Przewodniczącego KOP.
3. Przewodniczący KOP po otrzymaniu dekretuje wniosek na Członków KOP, którzy dokonywali oceny formalno-merytorycznej projektu celem ponownej jego weryfikacji (mogą to być także pracownicy, którzy nie dokonywali pierwotnej oceny wniosku – wówczas są oni wybierani do oceny w wyniku losowania).
4. Członkowie KOP dokonują ponownej oceny formalno-merytorycznej w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej.
5. W przypadku konieczności dalszego dokonywania poprawy / uzupełnienia wniosków przez MUP/PUP/OHP procedura jest powtarzana.

5.8.2 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 pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z kopiami kart oceny formalno-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 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 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 odrębnego 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 niewynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.
- W przypadku negatywnego wyniku negocjacji czynności opisane w punktach 1-11 są powtarzane. Pismo informujące o negatywnym wyniku negocjacji zawiera informację o konieczności kontynuowania etapu negocjacji.
- 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 pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru).

Zasady postępowania po dokonaniu pozytywnej oceny merytorycznej wniosku

W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór oraz przeprowadzenia ewentualnych negocjacji, IP zamieszcza na stronie internetowej i portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania.

5.8.3 Instrukcja opracowania/aktualizacji wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (tryb niekonkurencyjny)

1. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika/zespół pracowników odpowiedzialnych za opracowanie/aktualizację wzoru umowy o dofinansowanie projektu.
2. Pracownicy Zespołu PRP-I sporządzają wzór umowy lub dokonują jego aktualizacji i przekazują do Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy analizuje zapisy umowy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu przekazuje wzór umowy Radcy Prawnym, Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów oraz Kierownikom Zespołów PRP-II i PRP-III celem weryfikacji zapisów oraz dokonania ewentualnych zmian.
4. Po otrzymaniu uwag z komórek organizacyjnych wymienionych w punkcie 3, Kierownik Wydziału przekazuje je pracownikom Zespołu PRP-I odpowiedzialnym za sporządzenie/aktualizację wzoru umowy o dofinansowanie projektu.
5. Pracownicy Zespołu PRP-I uwzględniają uwagi i przekazują zaktualizowany wzór umowy wraz z pismem przewodnim do DW EFS Kierownikowi Wydziału PRP.
6. Kierownik Wydziału PRP przekazuje wzór umowy o dofinansowanie projektu do komórek organizacyjnych wymienionych w punkcie 3 celem jego parafowania.
7. Umowę wraz z pismem przewodnim Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
8. Dyrektor/Wicedyrektor WUP analizuje umowę oraz pismo przewodnie, zgłasza ewentualne uwagi i po ich zatwierdzeniu zatwierdza ww. dokumenty.
9. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła (za pośrednictwem Kancelarii WUP) lub drogą elektroniczną (ePUAP lub poczta elektroniczna) do DW EFS celem zatwierdzenia wzoru umowy przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
10. W przypadku uwag DW EFS (lub innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego) procedura opisana w punktach 1-9 jest powtarzana.
11. Pracownik Kancelarii WUP dekretuje pismo informujące o przyjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027.
12. Dyrektor/Wicedyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
13. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na pracowników Zespołu PRP-I celem stosowania zatwierdzonego wzoru umowy o dofinansowanie projektu.

5.8.4 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych

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 lub 10.2 FEŚ 2021-2027*, parafuje każdą stronę i sporządza pismo przewodnie do beneficjenta zobowiązujące do niezwłocznego podpisania obydwu egzemplarzy umów, wpisania daty podpisania umów na pierwszej stronie i odesłania jednego podpisanego egzemplarza umowy (w terminie nie dłuższym 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 oraz umowy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie oraz dwa egzemplarze umowy.
4. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła dwa podpisane egzemplarze umów do beneficjenta wraz z pismem o konieczności ich podpisania, wpisania daty zawarcia umowy i zwrotu jednego egzemplarza umowy do WUP w wyznaczonym terminie.
5. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu dokonuje rejestracji pisma od MUP/PUP/OHP przekazującego jeden egzemplarz 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 wprowadza do CST2021 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 PRP. Ponadto zamieszcza na stronie internetowej informację o zawartych umowach o dofinansowanie.
9. Możliwe jest również zorganizowanie spotkania, w trakcie którego IP oraz miejski i powiatowe urzędy pracy lub OHP podpiszą jednocześnie umowy o

dofinansowanie projektu. W tym przypadku procedura uzgodnień jest taka sama, jak przedstawiona powyżej.

5.8.5 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych

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 wraz z aneksami Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo oraz aneks, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie oraz dwa egzemplarze aneksu.
4. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła dwa podpisane egzemplarze aneksu do beneficjenta wraz z pismem o konieczności ich podpisania, wpisania daty podpisania aneksu i zwrotu jednego egzemplarza aneksu do WUP w wyznaczonym terminie.
5. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu dokonuje rejestracji pisma od MUP/PUP/OHP przekazującego jeden egzemplarz 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 stwierdzenia dokonania przez beneficjenta jakichkolwiek zmian w aneksie proces podpisania aneksu powtarza się.
8. Pracownik Zespołu PRP-I wprowadza do CST2021 dane z podpisanego aneksu oraz zamieszcza elektroniczną wersję aneksu na wyodrębnionym miejscu na serwerze WUP celem możliwości wglądu przez Zespół PRP-II.

5.8.6 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów niekonkurencyjnych

1. W przypadku stwierdzenia konieczności rozwiązania z beneficjentem umowy, po zaistnieniu przesłanek do jej rozwiązania, 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 – pismo 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 przekazuje 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 weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do 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 pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i wprowadza do CST2021 informację o rozwiązaniu umowy.

5.9 Procesy wyboru projektów konkurencyjnych

Podczas wyboru projektów do dofinansowania WUP stosować będzie procedury oceny opisane w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021 – 2027.

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

5.9.1 Instrukcja ogłaszania naborów w trybie konkurencyjnym

1. Kierownik Wydziału PRP wyznacza pracownika (zespół pracowników) odpowiedzialnego za przygotowanie projektu regulaminu naboru wraz z załącznikami oraz ogłoszenia o naborze. Przed ostatecznym ogłoszeniem dokument przekazywany jest do radcy prawnego celem weryfikacji formalno-prawnej.
2. Pracownicy Zespołu PRP-I przygotowują regulamin naboru wraz z załącznikami oraz ogłoszenie o naborze i przekazują Kierownikowi Wydziału PRP celem zaparafowania.
3. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje regulamin naboru 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.

4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP weryfikuje regulamin naboru wraz z załącznikami i ogłoszeniem, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza regulamin naboru oraz ogłoszenie.
5. Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków, pracownik Zespołu PRP-I wprowadza nabór w SOWA EFS oraz przekazuje regulamin naboru wraz z załącznikami oraz ogłoszenie o naborze do OI celem zamieszczenia na stronie internetowej IP i portalu oraz przekazuje informację do wyznaczonych pracowników DW EFS celem publikacji na www.rpo-swietokrzyskie.pl oraz do wiadomości do IR. Nabór wniosków nie może trwać krócej niż 10 dni.

6. Skrócenie naboru wniosków.

- a) W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności skrócenia naboru wniosków – Kierownik Wydziału PRP wydaje pracownikowi Zespołu PRP-I polecenie przygotowania zmiany regulaminu naboru oraz ogłoszenia o naborze polegającej na wskazaniu nowego (wcześniejszego) terminu jego zakończenia celem zamieszczenia na stronie internetowej. Skrócenie terminu naboru musi wynikać z zapisów naboru i być zgodne z minimalną liczbą dni od zmiany terminu składania wniosków do nowego terminu zakończenia naboru (z zastrzeżeniem, że nabór nie może trwać krócej niż 10 dni).
- b) Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje zmianę w regulaminie naboru oraz ogłoszeniu o naborze.
- c) Kierownik Wydziału PRP weryfikuje regulamin naboru i ogłoszenie o naborze, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
- d) Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje regulamin naboru oraz ogłoszenie o naborze, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza dokumenty.
- e) Pracownik Zespołu PRP-I aktualizuje nabór w SOWA EFS oraz przekazuje zatwierdzony regulamin naboru oraz ogłoszenie o naborze do PB-I celem zamieszczenia na stronie internetowej.

7. Wydłużenie naboru wniosków

- a) W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności wydłużenia terminu naboru wniosków Kierownik Wydziału PRP wydaje pracownikowi Zespołu PRP-I polecenie przygotowania zmiany regulaminu naboru oraz ogłoszenia o naborze polegającej na wskazaniu nowego (późniejszego) terminu jego zakończenia celem zamieszczenia na stronie internetowej.
- b) Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje zmianę w regulaminie naboru oraz ogłoszeniu o naborze.
- c) Kierownik Wydziału PRP weryfikuje regulamin naboru oraz ogłoszenie o naborze, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.

- d) Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje regulamin naboru oraz ogłoszenie o naborze, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza dokument.
- e) Pracownik Zespołu PRP-I aktualizuje nabór w SOWA EFS oraz przekazuje informację o wydłużeniu naboru do PB-I celem zamieszczenia na stronie internetowej.

5.9.2 Instrukcja aktualizowania/zmiany regulaminu naboru

W przypadku wystąpienia przesłanek, które powodowałyby konieczność dokonywania zmian w regulaminie naboru i/lub załącznikach do regulaminu, Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest dokonywać aktualizacji Regulaminu naboru.

Zgodnie z Ustawą o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 do czasu rozstrzygnięcia naboru właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu.

Procedura opisuje zasady postępowania w przypadku wystąpienia zmian w zasadach realizacji programu regionalnego FEŚ 2021-2027 powodujących konieczność dokonania zmian w regulaminie naboru.

Informacja o zmianach w regulaminie naboru wraz z uzasadnieniem zmian oraz wskazaniem terminu, od którego zmiany są stosowane, podawana jest we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane pierwotne ogłoszenie o rozpoczęciu naboru. Po otrzymaniu informacji o zmianach w zasadach realizacji programu regionalnego FEŚ 2021-2027 powodujących konieczność dokonania zmian w regulaminie naboru, Kierownik Wydziału PRP wydaje pracownikowi / pracownikom Zespołu PRP-I polecenie przygotowania zaktualizowanego regulaminu naboru, ogłoszenia o naborze oraz uzasadnienia zmian w regulaminie naboru wraz z informacją na stronę IP dla wszystkich potencjalnych beneficjentów.

1. Pracownicy Zespołu PRP-I dokonują zmian w regulaminie naboru i ogłoszenia o naborze oraz sporządzają uzasadnienia wprowadzonych zmian i przekazują Kierownikowi Wydziału PRP.
2. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje regulamin naboru, ogłoszenie oraz uzasadnienie zmian w regulaminie naboru, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje regulamin naboru, ogłoszenie oraz uzasadnienie zmian w regulaminie naboru, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza zmiany w regulaminie naboru, ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienia zmian.
4. Pracownik Zespołu PRP-I aktualizuje nabór w SOWA EFS oraz przekazuje zmieniony regulamin naboru, ogłoszenie o naborze oraz uzasadnienie zmian do PB-I celem zamieszczenia na stronie internetowej IP.

5.9.3 Instrukcja w sprawie przyjmowania i rejestracji wniosku

1. Wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA EFS. Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uznaje się datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w SOWA EFS.
2. Pracownik Kancelarii WUP, po otrzymaniu od pracownika Zespołu PRP-I informacji o wnioskach, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszony nabór (wydruk pierwszych stron wniosków złożonych za pośrednictwem SOWA EFS), dokonuje rejestracji wniosków.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje wnioski na Kierownika Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP dekretuje wnioski na pracownika Zespołu PRP-I.
5. Wyznaczony pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje zestawienie wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór oraz niezbędną dokumentacją pomocną przy dokonywaniu oceny formalnej i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.

5.9.4 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)

1. Po ogłoszeniu naboru, 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 PRP.
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 ogłoszony nabór 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.
7. W terminie zgodnym z Regulaminem KOP, Sekretarz KOP (powołany w trybie określonym w Regulaminie KOP) przekazuje członkom KOP informację o terminie posiedzenia Komisji.
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 regulaminie naboru przewodniczący KOP rozpoczyna posiedzenie KOP, przekazuje członkom KOP informacje, jakie musi spełniać projekt w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027, w szczególności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów oceny i przekazuje członkom KOP do podpisania deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z listą projektów poddanych ocenie merytorycznej w ramach danego naboru.
10. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do wszystkich projektów poddanych ocenie merytorycznej w ramach danego naboru 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 naboru. Powyższy fakt zostaje również odnotowany w protokole z posiedzenia KOP.

5.9.5 Instrukcja w sprawie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów konkurencyjnych

1. Oceny spełnienia kryteriów formalnych przez projekty złożone w trybie konkurencyjnym 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.
2. W terminie zgodnym z Regulaminem KOP, Sekretarz KOP (powołany w trybie określonym w Regulaminie KOP) przekazuje członkom KOP informację o terminie posiedzenia Komisji.
3. Wyznaczony przez Kierownika Wydziału PRP pracownik przygotowuje zbiorcze zestawienie wniosków podlegających ocenie formalnej na danym posiedzeniu KOP oraz przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Oceny Projektów.
4. Zgodnie z terminami wskazanymi w regulaminie naboru przewodniczący KOP rozpoczyna posiedzenie KOP, przekazuje członkom KOP informacje, jakie musi spełniać projekt w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027, w szczególności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach naboru kryteriów oceny i przekazuje członkom KOP do podpisania deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z listą projektów poddanych ocenie formalnej w ramach danego naboru.
5. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do wszystkich projektów poddanych ocenie formalnej w ramach danego naboru 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 naboru. Powyższy fakt zostaje również odnotowany w protokole z posiedzenia KOP.

6. Dwóch losowo wybranych członów KOP dokonuje oceny projektu pod względem formalnym w oparciu o Kartę oceny formalnej.
7. Przewodniczący KOP dokonuje analizy kart oceny pod kątem ich kompletności i poprawnego wypełnienia.
8. W przypadku oceny negatywnej pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje pismo informujące o negatywnej ocenie wraz z uzasadnieniem i odrzuceniu wniosku. Do pisma dołączone są zanonimizowane kopie kart oceny formalnej. W piśmie zawarta jest również informacja o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu.
9. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje przekazane pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje, a następnie przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
10. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje przekazane pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
11. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny formalnej pracownik Zespołu PRP-I wysyła pismo do beneficjenta.
12. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków Sekretarz KOP sporządza listę projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny. Listę podpisuje również Przewodniczący KOP oraz przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.
13. Zatwierdzoną listę Sekretarz KOP przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej WUP. Czynność dokonywana jest w porozumieniu z Zespołem PB-I oraz Zespołem Informatyki.

5.9.6 Instrukcja w sprawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkurencyjnych

1. W terminie zgodnym z Regulaminem KOP, Sekretarz KOP (powołany w trybie określonym w Regulaminie KOP) przekazuje członkom KOP informację o terminie posiedzenia Komisji.
2. 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.
3. Zgodnie z terminami wskazanymi w regulaminie naboru przewodniczący KOP rozpoczyna posiedzenie KOP, przekazuje członkom KOP informacje, jakie musi spełniać projekt w ramach programu regionalnego FES 2021-2027, w

szczegółności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów oceny i przekazuje członkom KOP do podpisania deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z listą projektów poddanych ocenie merytorycznej.

4. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do wszystkich projektów poddanych ocenie merytorycznej w ramach danego naboru 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 naboru. Powyższy fakt zostaje również odnotowany w protokole z posiedzenia KOP.
5. Oceny merytorycznej każdego wniosku dokonuje dwóch losowo wybranych Członków Komisji Oceny Projektów 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 ewentualnych rozbieżności. Wnioski ocenione pozytywnie w razie konieczności kierowane są do etapu negocjacji.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków Sekretarz KOP sporządza listę projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny (negocjacji). Listę podpisuje również Przewodniczący KOP oraz przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.
7. Zatwierdzoną listę Sekretarz KOP przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej WUP. Czynność dokonywana jest w porozumieniu z Zespołem PB-I oraz Zespołem Informatyki.
8. W przypadku oceny negatywnej pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje pismo informujące o negatywnej ocenie wraz z uzasadnieniem i odrzuceniu wniosku. Do pisma dołączone są zanonimizowane kopie kart oceny merytorycznej. W piśmie zawarta jest również informacja o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu.
9. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje przekazane pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje, a następnie przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
10. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje przekazane pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
11. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej Pracownik Zespołu PRP-I wysyła pismo do beneficjenta.

5.9.7 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 wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na wcześniejszych etapach i został skierowany do negocjacji) pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z kopiami kart oceny merytorycznej (lub formalnej jeśli negocjacje dotyczą tego etapu oceny). 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 formalnego, 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 formalnej i/lub 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. 56 ust. 7 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 pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru).

5.9.8 Instrukcja zakończenia oceny i rozstrzygnięcia naboru

Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów Sekretarz KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach naboru, 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 naboru 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 ostatniego etapu oceny w ramach naboru.
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 IP oraz portalu.
5. Po rozstrzygnięciu naboru 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 w SOWA EFS/CST2021.
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 (wraz z informacją o konieczności wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu)albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy.i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP. Pisemna informacja zawiera całą treść wypełnionych kart oceny (formalnej oraz merytorycznej) 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 potwierdzeniem odbioru) informację do wnioskodawcy.

5.9.9 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 naboru.

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 dokonującego oceny wniosku celem sporządzenia pisma informującego o zakończeniu procedury jego rozpatrywania. W przypadku wycofania wniosku z oceny pracownik sporządzający pismo 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 PRP.
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 pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) w terminie określonym w regulaminie naboru.
8. Pracownik Zespołu PRP-I nadaje wnioskowi właściwy status w SOWA EFS.

5.9.10 Instrukcja opracowania/aktualizacji wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (tryb konkurencyjny)

1. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika/zespół pracowników odpowiedzialnych za opracowanie/aktualizację wzoru umowy o dofinansowanie projektu.
2. Pracownicy Zespołu PRP-I sporządzają wzór umowy lub dokonują jego aktualizacji i przekazują do Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy analizuje zapisy umowy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu przekazuje wzór umowy Radcy Prawnym, Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów oraz Kierownikom Zespołów PRP-II i PRP-III celem weryfikacji zapisów oraz dokonania ewentualnych zmian.

4. Po otrzymaniu uwag z komórek organizacyjnych wymienionych w punkcie 3, Kierownik Wydziału przekazuje je pracownikom Zespołu PRP-I odpowiedzialnym za sporządzenie/aktualizację wzoru umowy o dofinansowanie projektu.
5. Pracownicy Zespołu PRP-I uwzględniają uwagi i przekazują zaktualizowany wzór umowy wraz z pismem przewodnim do DW EFS Kierownikowi Wydziału PRP.
6. Kierownik Wydziału PRP przekazuje wzór umowy o dofinansowanie projektu do komórek organizacyjnych wymienionych w punkcie 3 celem jego parafowania.
7. Umowę wraz z pismem przewodnim Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
8. Dyrektor/Wicedyrektor WUP analizuje umowę oraz pismo przewodnie, zgłasza ewentualne uwagi i po ich zatwierdzeniu zatwierdza ww. dokumenty.
9. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła (za pośrednictwem Kancelarii WUP) lub drogą elektroniczną (ePUAP lub poczta elektroniczna) do DW EFS celem zatwierdzenia wzoru umowy przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
10. W przypadku uwag DW EFS (lub innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego) procedura opisana w punktach 1-9 jest powtarzana.
11. Pracownik Kancelarii WUP dekretuje pismo informujące o przyjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027.
12. Dyrektor/Wicedyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
13. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na pracowników Zespołu PRP-I celem stosowania zatwierdzonego wzoru umowy o dofinansowanie projektu.

5.9.11 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 naboru. 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 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 naboru Pracownicy Zespołu PRP-I sporządzają pismo do wnioskodawcy o przyjęciu projektu do dofinansowania oraz wezwanie do złożenia w wyznaczonym terminie (zgodnie z regulaminem naboru) wszystkich niezbędnych załączników (w tym 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 do beneficjenta zobowiązujące do niezwłocznego podpisania obydwu egzemplarzy umów, wpisania daty podpisania umów na pierwszej stronie i odesłania jednego podpisanego egzemplarza umowy (w terminie nie dłuższym niż 7 dni), parafuje każdą stronę dwóch egzemplarzy umowy oraz przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
11. Kierownik Wydziału PRP 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 PRP-I.
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 umowy oraz pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
 16. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo oraz umowy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie oraz dwa egzemplarze umowy.
 17. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła dwa podpisane egzemplarze umów do beneficjenta wraz z pismem o konieczności ich podpisania, wpisania daty podpisania umowy i zwrotu jednego egzemplarza umowy do WUP w wyznaczonym terminie.
 18. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu dokonuje rejestracji pisma przekazującego jeden egzemplarz podpisanej umowy.
 19. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
 20. Kierownik Wydziału PRP 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 (jeśli zabezpieczenie zostało przekazane wraz z umową) proces podpisywania umowy lub wniesienia zabezpieczenia powtarza się.
 21. Po upływie 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 oraz Wydział Budżetu i Finansów WUP. Jest to podstawą do uruchomienia pierwszej płatności na rzecz beneficjenta.
 22. Pracownik Zespołu PRP-I wprowadza do CST2021 dane z podpisanej umowy o dofinansowanie oraz nadaje jej numer oraz właściwie deponuje zabezpieczenie przekazane przez Kierownika Wydziału PRP.
 23. Nie rzadziej niż raz na miesiąc pracownik Zespołu PRP-I, w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PRP, sporządza zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego naboru 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 wnioskodawcą. IP zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

5.9.12 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów konkurencyjnych

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 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 wraz z aneksami Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo oraz aneks, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie oraz dwa egzemplarze aneksu.
4. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła dwa podpisane egzemplarze aneksu do beneficjenta wraz z pismem o konieczności ich podpisania, wpisania daty podpisania aneksu i zwrotu jednego egzemplarza aneksu do WUP w wyznaczonym terminie.
5. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu dokonuje rejestracji pisma przekazującego jeden egzemplarz 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 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 wprowadza do CST2021 dane z podpisanego aneksu oraz zamieszcza elektroniczną wersję aneksu na wyodrębnionym miejscu na serwerze WUP celem możliwości wglądu przez pozostałe Zespoły PRP oraz Wydział Budżetu i Finansów.

5.9.13 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów konkurencyjnych

1. W przypadku stwierdzenia konieczności rozwiązania z beneficjentem umowy, po zaistnieniu przesłanek do jej rozwiązania, 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.

3. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje – na podstawie pełnej dokumentacji projektu – pisma rozwiązującego Umowę i przekazuje je Kierownikowi Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje 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 weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do 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 pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wprowadza do CST2021 informację o rozwiązaniu umowy oraz przekazuje stosowną informację do pozostałych Zespołów PRP oraz do Wydziału Budżetu i Finansów.

5.10 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 naborze nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 56 ust. 4 *Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027*.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera wszystko to o czym mowa w art. 64 ust. 2 ww. ustawy.

Tryb Odwoławczy:

1. Pracownik Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach rejestruje protest, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP.
2. Dyrektor WUP dekretuje protest na Kierownika Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP w trybie niezwłocznym wyznacza pracownika Zespołu PRP I niebiorącego udziału w ocenie wniosku na jakimkolwiek

wcześniejszym etapie oceny, zgodnie z art. 68 ustawy do weryfikacji wyników dokonanej oceny projektów w zakresie, o którym mowa art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Po bezskutecznym upływie terminu właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73.

Uzupełnienie protestu 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 odpowiednio w art. 67 ust. 2 albo art. 68. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 7. Ustawy.

4. Pracownik rozpatrujący protest weryfikuje prawidłowość oceny projektu w zakresie, o którym mowa w art. 64 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.
5. W przypadku uwzględnienia protestu, pracownik Zespołu PRP-I kieruje projekt do kolejnego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, z zastrzeżeniem art. 71 ustawy wdrożeniowej oraz przygotowuje pismo do wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o skierowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
6. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
7. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
8. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła pismo do wnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). 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. 73 ustawy.

9. 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.

5.11 Sprawozdawczość

5.11.1 Procedura przekazywania przez zespoły merytoryczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach zaangażowane we wdrażanie programu regionalnego FEŚ 2021-2027 informacji dla potrzeb sprawozdawczości

1. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania programu regionalnego FEŚ 2021-2027 stanowią dane generowane na każdym etapie wdrażania i rozliczania programu pozyskiwane z zespołów merytorycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy (Wydział Polityki Rynku Pracy 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 FEŚ 2021-2027 do systemu CST2021.
3. Ostateczne dane dla celów sprawozdawczości przewidzianej dla FEŚ 2021-2027 pozyskiwane są z CST2021 i odpowiednio przetwarzane przez wyznaczonych pracowników Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
4. Jednocześnie każdy z Zespołów merytorycznych jest zobowiązany do każdorazowego przedkładania na prośbę pracowników Zespołu PRP-II dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, formie i terminie.

5.11.2 Procedura sporządzania danych zbiorczych z wykonania programu regionalnego FEŚ 2021-2027

1. Zakres danych przekazywanych do DW EFS jest zgodny z załącznikiem VII do Rozporządzenia ogólnego.
2. Pracownik Zespołu PRP-II po uzyskaniu informacji niezbędnych do przygotowania zbiorczych danych na temat wykonania FEŚ 2021-2027 (tabela 6 i 10) wprowadza do SFC2021 informacje dotyczące wskaźników w zakresie Priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 i zapewnia ich poprawność poprzez walidację w systemie SFC2021.
3. Za poprawne uznaje się dane, w stosunku do których system SFC2021 nie wskazuje na występowanie błędów. W przypadku, gdy w wyniku walidacji wprowadzonych danych system SFC2021 wskazuje na występowanie błędów, Pracownik Zespołu PRP-II zobowiązany jest dokonać właściwych korekt i ponownej walidacji. W przypadku ostrzeżeń w systemie SFC2021 należy dokonać weryfikacji poprawności wprowadzonych informacji. Występowanie

ostrzeżeń nie blokuje możliwości przekazania danych do KE, w przeciwieństwie do błędów.

4. Po zwalidowaniu danych w systemie SFC2021 Pracownik Zespołu PRP-II przygotowuje pisemną informację dotyczącą danych zbiorczych z wykonania FEŚ 2021-2027 i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Zespołu PRP-II.
5. Kierownik PRP-II akceptuje zestawienie, po czym przedkłada je do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
6. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy akceptuje dokumenty następnie przedkłada do zatwierdzenia i zaparafowania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
7. Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdza przygotowane zestawienie dotyczące wykonania FEŚ 2021-2027.
8. Po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Pracownik Zespołu PRP-II informuje DW EFS o wprowadzeniu danych do systemu SFC2021, pocztą elektroniczną na adres wskazany przez DW EFS.
9. Dane wprowadzane są do systemu SFC2021 dwa razy do roku w terminie do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku, począwszy od 20 lipca 2023 roku do 20 stycznia 2030 roku.

5.11.3 Procedura sporządzania danych do rocznego przeglądu wykonania programu regionalnego FEŚ 2021-2027

Corocznie pod przewodnictwem służb KE odbywa się spotkanie mające na celu analizę wykonania FEŚ 2021-2027, realizujące zapisy art. 41 Rozporządzenia ogólnego.

KE ustala termin spotkania rocznego w sprawie przeglądu.

1. DW EFS każdorazowo informuje IP WUP o terminie przygotowania informacji w zakresie Priorytetu 10 FEŚ 2021-2027 w celu przygotowania zbiorczego materiału dot. Programu dla KE.
2. Pracownik PRP-II przygotowuje dane do rocznego przeglądu wykonania programu regionalnego FEŚ 2021-2027 w zakresie Priorytetu 10 zgodnie z art. 40 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego właściwych dla EFS+ i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi Zespołu PRP-II.
3. Kierownik PRP-II akceptuje dane, po czym przedkłada dokumenty do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
4. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy akceptuje dokumenty następnie przedkłada do zatwierdzenia i zaparafowania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
5. Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdza przygotowane dane do rocznego przeglądu wykonania FEŚ 2021-2027.
6. Po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Pracownik PRP-II przesyła dane do rocznego przeglądu wykonania

FEŚ 2021-2027 do Instytucji Zarządzającej z dochowaniem wskazanego przez nią terminu.

7. W przypadku potrzeby wniesienia poprawek lub uzupełnienia danych w związku z ewentualnymi uwagami otrzymanymi z DW EFS, pracownik Zespołu PRP-II dokonuje korekty danych, a następnie przedkłada do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Zespołu - powtarza pkt. 2 – 6 niniejszej procedury.

5.11.4 Procedura sporządzania informacji na temat realizacji Programu do przekazania Sejmikowi Województwa

1. Do 20 kwietnia każdego roku Pracownik PRP-II przygotowuje informację do przekazania Sejmikowi Województwa na temat realizacji Priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 za poprzedni rok sprawozdawczy, zgodnie z art. 20 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi Zespołu PRP-II.
2. Kierownik PRP-II akceptuje dane, po czym przedkłada informacje do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy akceptuje informację następnie przedkłada do zatwierdzenia i zaparafowania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdza przygotowaną informację do przekazania Sejmikowi Województwa na temat realizacji Priorytetu programu regionalnego FEŚ 2021-2027.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Pracownik PRP-II przesyła informację na temat realizacji Programu 2021-2027 do DW EFS z dochowaniem terminu wskazanego w pkt. 1.
6. W przypadku potrzeby wniesienia poprawek lub uzupełnienia informacji w związku z ewentualnymi uwagami otrzymanymi z DW EFS, pracownik Zespołu PRP-II dokonuje korekty informacji, a następnie przedkłada do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Zespołu - powtarza pkt. 1 – 5 niniejszej procedury.

5.11.5 Procedura sporządzania końcowego sprawozdania z wykonania FEŚ 2021-2027

1. Pracownik Zespołu PRP-II po uzyskaniu informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdania końcowego (zakres i forma sprawozdania końcowego zostanie określona przez KE poprzez przyjęcie jednolitego wzoru dokumentu na późniejszym etapie wdrażania perspektywy finansowej 2021 – 2027) z realizacji programu operacyjnego w zakresie wdrażania poszczególnych działań Priorytetu 10 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 sporządza ww. dokument w oparciu o dane aktualne na

- ostatni dzień okresu sprawozdawczego, następnie wraz z ~~przygotowanym~~ pismem przewodnim, przedkłada do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
2. Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania akceptuje sprawozdanie końcowe i treść pisma przewodniego parafując sprawozdanie i pismo po czym przedkłada dokumenty do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
 3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy akceptuje sprawozdanie końcowe, treść pisma przewodniego parafując obydwie dokumenty następnie przedkłada do zatwierdzenia i zaparafowania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
 4. Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdza sprawozdanie końcowe oraz treść pisma przewodniego podpisując przedłożone dokumenty.
 5. Po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, pracownik Zespołu PRP-II przekazuje sprawozdanie końcowe wraz z pismem przewodnim do DW EFS.
 6. W przypadku potrzeby wniesienia poprawek lub uzupełnienia sprawozdania w związku z ewentualnymi uwagami otrzymanymi z DW EFS, pracownik Zespołu PRP-II dokonuje korekty sprawozdania końcowego, a następnie przedkłada do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Zespołu - powtarza pkt. 1 – 5 niniejszej procedury.

5.11.6 Procedura monitorowania postępu rzeczowego w ramach aplikacji CST2021

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 CST2021, w którym gromadzone są dane dotyczące osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem, wprowadzane systematycznie do CST2021 przez Beneficjentów.

Zadaniem IP w procesie monitorowania postępu rzeczowego jest między innymi weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych oraz danych instytucji objętych wsparciem wprowadzonych do „Aplikacji SM EFS” (aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków EFS+ dla perspektywy finansowej 2021-2027).

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania zajmujący się monitorowaniem i sprawozdawczością, w celu dokonania analizy pogłębionej uczestników projektu, przekazanych za pośrednictwem systemu CST2021 wraz z wnioskiem o płatność, wybiera 5% uczestników projektu (nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10) zgodnie z założeniami określonymi w *Analizie ryzyka w projektach realizowanych w ramach Priorytetu 10 FES 2021-2027*. 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 20 do niniejszych Instrukcji) pracownik podpisuje, 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 uczestników...* przekazywana jest za pośrednictwem CST2021, przy użyciu modułu *Korespondencja*. Weryfikacja pogłębiona dotyczy każdego wniosku o płatność, wraz z którym przekazano dane uczestników projektów konkurencyjnych.
2. Pracownik Zespołu PRP-II zajmujący się monitorowaniem i sprawozdawczością, dokonuje kompleksowej weryfikacji danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez Beneficjenta elektronicznie w CST2021 w Aplikacji SM EFS, 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 21 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 CST2021 oraz czy potwierdzają kwalifikowalność uczestnika do udziału w projekcie.
3. W przypadku gdy dokumenty i dane osobowe są prawidłowe i kompletne, pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania 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 CST2021, 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.

5.12 Procesy dotyczące zarządzania finansowego

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

5.12.1 Instrukcja zapewnienia środków na realizację projektów (poza projektami niekonkurencyjnymi PUP/MUP)

Środki na realizację projektu (poza projektami niekonkurencyjnymi PUP/MUP) 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 Programowego 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 CST2021, 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 pierwszego wniosku o płatność pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania (PRP-II) dokonujący weryfikacji podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodne z załącznikiem nr 18 do niniejszych Instrukcji.
2. Pracownik Zespołu PRP-II dokonuje kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszych Instrukcji. Weryfikacja wniosku o płatność zostaje przeprowadzona w oparciu o listę sprawdzającą 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 CST2021 skorygowanego wniosku o płatność.
4. Następnie przekazuje zaparafowane pismo i podpisaną listę sprawdzającą do Kierownika Zespołu PRP-II.
5. Kierownik Zespołu PRP-II podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodne z załącznikiem nr 18 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, zgodne z załącznikiem nr 18 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 CST2021. 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 CST2021.
8. W przypadku gdy wniosek o płatność zawiera błędy, pracownik Zespołu PRP-II przyjmuje poprawioną wersję wniosku za pośrednictwem CST2021. Dokonywana jest ponowna kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z procedurami opisanymi w punktach 1-6.
Informacja wraz z wnioskiem (wydruk z systemu) i listą kontrolną jest ewidencjonowana przez Pracownika Zespołu PRP-II.
9. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność (poza wnioskami o płatność dotyczącymi projektów niekonkurencyjnych 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: kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, wydruk z pierwszej strony wniosku o płatność z systemu informatycznego CST2021, harmonogram płatności – wydruk z systemu CST2021 załączany tylko w przypadku zmiany w stosunku do wersji złożonej uprzednio w Wydziale BF.

10. Kierownik Zespołu PRP-III wyznacza pracownika Zespołu PRP-III odpowiedzialnego za sporządzenie dyspozycji.
11. 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.

5.12.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów

Na podstawie umowy/ o dofinansowanie projektu beneficjent sporządza wnioski o płatność w CST2021, w ramach których:

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

w terminach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja wydatków obejmuje sprawdzenie zgodności realizacji projektu z właściwymi celami szczegółowymi FEŚ 2021-2027, umową o dofinansowanie projektu, *Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*. Wszystkie wyniki weryfikacji wydatków rejestrowane są poprzez wypełnienie listy sprawdzającej.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania za pośrednictwem CST2021 przyjmuje wniosek o płatność Beneficjenta, podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodne z załącznikiem nr 18 do niniejszych Instrukcji i 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 *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*. 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, a wyniki są rejestrowane na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 19 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 CST2021 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 CST2021 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 18 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 18 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 CST2021. 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 CST2021 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 CST2021. Dokonywana jest ponowna kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z procedurami opisanymi w punktach 1-6.

8. Informacja wraz z wnioskiem (wydruk z systemu) i listą kontrolną jest ewidencjonowana przez Pracownika Zespołu PRP-II.
9. 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 CST2021.
10. Pracownik Zespołu PRP-II wprowadza do CST2021 dane z zatwierdzonego wniosku beneficjenta o płatność. Informacja wraz z wnioskiem i listą sprawdzającą jest ewidencjonowana przez Pracownika Zespołu PRP-II.

5.12.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta

1. Pracownik Zespołu ds. Planowania i Płatności (PRP-III) po otrzymaniu niezbędnych dokumentów (poza wnioskami o płatność z projektów niekonkurencyjnych¹) przygotowuje pisemną Dyspozycję (wg obowiązującego w WUP wzoru) do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta, a następnie przekazuje do sprawdzenia i zaparafowania do Kierownika Zespołu ds. Planowania i Płatności.
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 PRP 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:
 - kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
 - wydruk z pierwszej strony wniosku o płatność z systemu CST2021,
 - harmonogram płatności – wydruk z systemu CST2021 załączany tylko w przypadku zmiany w stosunku do wersji złożonej uprzednio w Wydziale BF.
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.

¹ Projekty niekonkurencyjne PUP są finansowane ze środków Funduszu Pracy.

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

5.12.4 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. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu pracownik Zespołu PRP-II sporządza do IZ pismo w tym zakresie, pismo parafuje Kierownik Zespołu PRP-II, Kierownik Wydziału PRP, a następnie zatwierdza Dyrektor / Wicedyrektor WUP.

5.12.4.1 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 pozostałej części środków wynikających z rozliczenia końcowego.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania za pośrednictwem CST2021 przyjmuje i rejestruje wniosek o płatność Beneficjenta nie później niż 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu. 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 *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*. 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, a wyniki są rejestrowane na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 22 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 CST2021 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 CST2021 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 CST2021.
6. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła do beneficjenta pismo o wyniku weryfikacji wniosku i konieczności jego poprawienia oraz skan listy sprawdzającej za pośrednictwem CST2021 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 CST2021. 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 CST2021.

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 CST2021.
9. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza pismo i listę kontrolną i rejestruje wynik weryfikacji w systemie CST2021.
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 CST2021 dane z zatwierdzonego wniosku beneficjenta o płatność.
12. Informacja wraz w wnioskiem i listą kontrolną jest ewidencjonowana przez Pracownika Zespołu PRP-II.

5.12.4.2 Instrukcja prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach

Zakres kontroli na dokumentacji został określony w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania 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).
2. W celu wypełnienia części dotyczącej dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu (w siedzibie beneficjenta), pracownik Zespołu PRP-II odpowiedzialny za rozliczanie projektu sporządza pismo do IZ z prośbą o informację w szczególności, czy zamykany projekt był kontrolowany i/lub była przeprowadzona wizyta monitoringowa, czy wykonano zalecenia pokontrolne (jeśli zostały wydane) i czy wprowadzono wszystkie dane dotyczące kontroli do Centralnego Systemu Informatycznego. Pismo parafuje Kierownik Zespołu PRP-II oraz zatwierdza Wicedyrektor WUP / osoba go zastępująca. Po zatwierdzeniu pisma pracownik PRP-II wysyła je do IZ.
3. Pracownik Kancelarii rejestruje pismo z odpowiedzią IZ.
4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Zespołu PRP-II.

5. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje pismo pracownikowi odpowiedzialnemu za weryfikację wniosku o płatność, którego dotyczy pismo.
6. Pracownik Zespołu PRP-II na podstawie uzyskanych informacji wprowadza dane dotyczące kontroli do zamykanego projektu i przekazuje kartę zamknięcia kierownikowi Zespołu PRP-II.
7. Kierownik Zespołu PRP-II podpisuje kartę zamknięcia projektu i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP celem zatwierdzenia karty zamknięcia projektu.
8. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza załącznik i przekazuje go do Kierownika Zespołu PRP-II.
9. 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.
10. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje załącznik do pracownika Zespołu PRP-II.
11. Pracownik Zespołu PRP-II przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu i przekazuje pismo do Kierownika Zespołu PRP-II.
12. Kierownik Zespołu PRP-II parafuje pismo i przekazuje do podpisania przez Kierownika Wydziału PRP.
13. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza pismo do beneficjenta.
14. Pracownik Zespołu PRP-II sporządza skan pisma oraz załącznika, który przesyła do beneficjenta. Załącznik oraz pismo archiwizuje wraz z dokumentacją projektową.

5.13 Dokonywanie płatności dla beneficjentów programu regionalnego FEŚ 2021-2027

5.13.1 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 kontroli i obiegu dokumentów księgowych, dowody księgowe wewnętrzne:

- *Dyspozycja nr/..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2017 – Załącznik nr 5 do niniejszych „Instrukcji (...)”, na podstawie których, przekazywane są beneficjentom środki dofinansowania z EFS+ i współfinansowania krajowego. Przedmiotowa „Dyspozycja (...)” sporządzana jest 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, 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 PRP-III w systemie elektronicznej obsługi zleceń płatności do BGK-ZLECENIA;
 - b) dla pracowników Zespołu PRP-III 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 Zespołu PRP-III, 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.

- b) Kierownika/upoważnionego pracownika Zespołu PRP-III, 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 na wskazany rachunek bankowy adresata/beneficjenta
 - Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespołu PRP-III 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 Załącznik nr 6 do Instrukcji.

Dokumentacja dodatkowa, wykorzystywana przez WUP w procesie przekazywania środków finansowych beneficjentom realizującym projekty w ramach FEŚ 2021-2027.

Przedstawiciele Wydziału Polityki Rynku Pracy - Zespołu PRP-I 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 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 Załącznik nr 6 do niniejszych „*Instrukcji (...)*”.

Do „*Dyspozycji (...)*” dotyczących płatności na rzecz beneficjentów w ramach środków dofinansowania z EFS+ i współfinansowania krajowego danego roku budżetowego przedstawiciele Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespołu PRP-III 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 CST2021,
- 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*;

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 na rzecz adresatów/ beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŚ 2021-2027.

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 PRP-III Dyspozycję, następnie rejestruje ją w Rejestrze Dyspozycji do przekazania dofinansowania na rzecz Beneficjentów programu regionalnego FEŚ 2021-2027, 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 (Załącznik nr 6 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, 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 Pracy/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 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 Zespołu PRP-III 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), 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 PRP-III 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 Zespołu PRP-III 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 powierzonymu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy Priorytetowi 10, Działania... programu regionalnego FEŚ 2021-2027 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.

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 FEŚ 2021-2027, 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 FEŚ 2021-2027.*

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 łącz 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 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 PRP-III celem naniesienia poprawnych danych, po naniesieniu poprawek przez upoważnionego pracownika 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).

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 BGK – 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 Priorytetu 10, Działania ..., FEŚ 2021-2027 w ramach dofinansowania z EFS+

Ileokroć 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.

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/złożeniu podpisu elektronicznego 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 wysyłki e-PUAP lub 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/złożeniu podpisu elektronicznego 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 PRP-III o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach zrealizowanych przez Bank w miesiącu... w roku....

5.13.2 Dokonywanie płatności w ramach Pomocy Technicznej Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

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 przeksięgowień 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).

Uszczegółowienie ww. zapisów znajduje się w „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach”.

2. Obieg dokumentacji księgowej w ramach Pomocy Technicznej Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027:

- a) Pracownik Kancelarii rejestruje dowód księgowy wpływający do WUP (z uwzględnieniem terminu płatności).
- b) Dyrektor/Wicedyrektor WUP dekretuje dowód księgowy na Kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę.
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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 FEŚ 2021-2027, w celu naniesienia opisów merytorycznych oraz uzupełnienia podpisów osób do tego upoważnionych.
- f) Pracownik Wydziału Polityki Rynku Pracy (Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej), Wydziału Kadr i Administracji (Zespołu ds. Administracji i Zamówień/Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr), Wydziału Promocji i Badań (Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej), Zespołu Informatyki sprawdza dowód księgowy pod względem merytorycznym (czynność potwierdza podpisem).
- g) Kierownik/osoba upoważniona: Wydziału Polityki Rynku Pracy/Wydziału Kadr i Administracji/Wydziału Promocji i Badań/Zespołu Informatyki sprawdza dowód księgowy pod względem merytorycznym (czynność potwierdza podpisem na pieczęci „polecenie dokonania wydatku”).
- h) Pracownik Wydziału Polityki Rynku Pracy (Zespołu PRP-I) dokonuje opisu na pieczęci stosowanej w ramach PT FEŚ 2021-2027 w zakresie:
- zgodności ponoszonego wydatku z zawartym: „Kontraktem Programowym (...)”, „Aneksiem do Kontraktu Programowego (...)”, „Umową o dofinansowanie projektu (...)”, „Warunkami realizacji celów szczegółowych (...)”, „Rocznym Planem Działania (...)”, nr i nazwy priorytetu, nr i nazwy działania w zakresie PT FEŚ 2021-2027,
 - 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 Rozwoju Regionalnego/Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

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.

- i) 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 FEŚ 2021-2027 oraz pieczęci dot. określenia symbolu przedsięwzięcia (czynność potwierdza podpisem na pieczęciach).
- j) 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 FEŚ 2021-2027).
- k) 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 FEŚ 2021-2027).
- l) 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).

- m) 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.
- n) Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza wydatek poprzez złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu na pieczęci dotyczącej Polecenia dokonania wydatku
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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 połączzonego,
 - 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 FEŚ 2021-2027

Dla środków przeznaczonych na realizację działań w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 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 FEŚ 2021-2027.

Środki na finansowanie PT FEŚ 2021-2027 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 Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 -2027*”.

5.13.3 Księgowanie płatności, zobowiązań i należności od beneficjentów

Zasady ewidencji środków finansowych w ramach FEŚ 2021-2027

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 FEŚ 2021-2027:

1. W zakresie współfinansowania krajowego

Wyodrębnia się ewidencję księgową dla środków finansowych w ramach Priorytetu 10, Działania... FEŚ 2021-2027, 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 FEŚ 2021-2027 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 FEŚ 2021-2027, 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 programu regionalnego FEŚ 2021-2027. 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 Priorytetu 10, Działania..., programu regionalnego FEŚ 2021-2027 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:

- a) odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe, umożliwiające analizę wydatków w ramach FEŚ 2021-2027 oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- b) 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 FEŚ 2021-2027.

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 elektronicznej przedkłada je z zachowaniem drogi służbowej Głównemu Księgowemu/Zastępcy Głównego Księgowego/osobie upoważnionej celem zatwierdzenia/złożenia podpisu elektronicznego.

Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego/osoba upoważniona przedkłada zatwierdzone przez siebie sprawozdania Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia/złożenia podpisu elektronicznego. Podpisane sprawozdania są przekazywane w formie elektronicznej (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”:

- 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-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 odciskiwanie 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 rrmdd.zip.

Przedstawiciel PUI ProKomp dokonuje co najmniej raz w miesiącu archiwizacji danych zawartych w programie finansowo-księgowym na nośniku CD/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. Po zakończeniu miesiąca, którego zestawienia dotyczą, w celu dodatkowego zabezpieczenia zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, sporządza wydruk w formie papierowej; księgi rachunkowe – zestawienie obrotów i sald wybranych, charakterystycznych dla FEŚ 2021-2027 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 FEŚ 2021-2027 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, kontroli i obiegu 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 programu regionalnego FEŚ 2021-2027.

Dla celów finansowo – księgowych, w procesie zwrotu środków finansowych od beneficjentów realizujących projekty w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 7 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 8 do niniejszej „Instrukcji(...)”;*

- c) Informacja nr ..., dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 9 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 10 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 11 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 12 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 13 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 14 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 15 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 – Załącznik nr 16 do niniejszej „Instrukcji(...)” – korekta informacji podstawowej;

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, w tym m. in.: zawarte z beneficjentami umowy, aneksy do umów, wnioski beneficjentów o płatność, protokoły i informacje pokontrolne otrzymane od IZ, 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. UMWS, MFiPR, MF;
 - 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 17 do przedmiotowych instrukcji.

Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŚ 2021-2027.

Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 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 17 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.

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 FEŚ 2021-2027, do pisma załączana jest „Dyspozycja przekazania środków zwróconych przez beneficjenta w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027 oraz informacja tabelaryczna zawierająca dane dot. dokonanego zwrotu.
- w przypadku wkładu własnego/ przychodu do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS oraz Departamentu nadzorującego WUP w ramach realizacji zadań zw. z FEŚ 2021-2027, 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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027 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 (pobrany 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 parafowania przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy/Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania. Zaparafowane przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/osobę upoważnioną oraz podpisane przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP zostaje przekazane pocztą do Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów.

5.13.4 Księgowanie płatności i zobowiązań w zakresie PT FEŚ 2021-2027

1. Zasady księgowania płatności i zobowiązań w ramach PT FEŚ 2021-2027

- a) Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości określają sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym założowy 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 Działań PT FEŚ 2021-2027. Wyodrębnia się ewidencję księgową dla środków finansowych w ramach projektów PT FEŚ 2021-2027 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 FEŚ 2021-2027 wprowadza się dodatkowe oznaczenia liczbowe/literowe.

Dla wydatków w ramach PT FEŚ 2021-2027 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 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, 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-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.

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 osiągnąć 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 rrrmdd.zip.

Przedstawiciel PUI ProKomp dokonuje co najmniej raz w miesiącu archiwizacji danych zawartych w programie finansowo-księgowym na nośniku CD/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 9x/NT4.0/2000, „Płace” dla Windows 9x/NT4.0/2000.

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 w terminie do 31 marca następnego roku obrotowego.

4. Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej

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

- kseruje dowody księgowe dotyczące realizowanych działań PT FEŚ 2021-2027,
- 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 FEŚ 2021-2027 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, etc.),
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb N, Rb Z),

- sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, etc.) w wersji papierowej (elektronicznej – na żądanie),

Następnie przedkłada je w wersji elektronicznej 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 podpisania. Zatwierdzone sprawozdania podpisanymi kwalifikowalnymi są przekazywane w formie elektronicznej (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 29 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego), *oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji* (załącznik nr 30 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego), 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 27 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego).

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 12 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego) 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 Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

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, kontroli i obiegu 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.

5.14 Instrukcja przygotowania Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach Działań Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy

Instytucja Pośrednicząca przygotowuje w okresach miesięcznych Deklarację wydatków w ramach Priorytetu 10, ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność beneficjentów projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych, przy wykorzystaniu SL2021. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2021, stosuje się procedurę postępowania w przypadku awarii SL2021 przez Użytkowników, określoną w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania sporządza Deklarację wydatków przy wykorzystaniu SL2021 w terminie do 12 dnia każdego miesiąca po okresie rozliczeniowym. Weryfikuje dane ujęte w Deklaracji wydatków. Drukuje Deklarację wydatków i przekazuje Kierownikowi Zespołu PRP-II.
2. Kierownik Zespołu PRP-II sprawdza i weryfikuje wersję papierową Deklaracji 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 PRP-II przekazuje Deklarację wydatków do IZ/IK za pośrednictwem SL2021 w terminach ustalonych przez DW EFS, następnie archiwizuje w wersji papierowej zestawienie wydatków IP.

W przypadku , gdy w danym okresie IP nie poświadczyła w ramach Programu żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje drogą elektroniczną do IZ/IK stosowne *Oświadczenie*.

5.15 Instrukcja wyłączenia wydatków z Deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie

Deklaracja wydatków do IZ/IK 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 DW 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 pismo do DW EFS.

5.16 Instrukcja dotycząca nieprawidłowości odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

5.16.1 Kwoty wycofane – Informacje ogólne

Każda kwota podlegająca zwrotowi powinna zostać zdefiniowana jako kwota wycofana.

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 niekonkurencyjnych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
3. korekty finansowe w ramach projektów niekonkurencyjnych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy wynikające z zastosowania reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów dostępu;

4. środki w całości lub częściowo umorzone uczestnikom projektów niekonkurencyjnych 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 SL2021;
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.

5.16.2 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 ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania weryfikuje informację i pismo wzywające do zwrotu środków, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
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.

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 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 rzeczownika dyscypliny – w przypadku, gdy zachodzą do tego przesłanki.

5.16.3 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 w wyniku kontroli projektu lub od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o stwierdzeniu nieprawidłowości powodującej konieczność odzyskania wypłaconych Beneficjentowi środków – odpowiedzialny za obsługę finansową projektu, dla którego stwierdzono nieprawidłowości, 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 PRP.

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 pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu środków wraz z odsetkami.
6. W przypadku braku zwrotu środków w wyznaczonym terminie 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.
7. Kierownik PRP-II informuje Kierownika Wydziału PRP o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.
8. Kierownik Wydziału PRP informuje Dyrektora/ Wicedyrektora WUP o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.
9. Dyrektor/Wicedyrektor WUP podejmuje decyzję o wydaniu przez IP decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9.

5.16.4 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). 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 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021–2027 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.

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.

5.16.4.1 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 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.

5.16.4.2 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, MFIPR 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 SL2021.

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).

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 IZ 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 FEŚ 2021-2027.

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 następczych 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* w terminach nie później niż do 9 lutego, 9 maja, 9 sierpnia, 9 listopada. Forma przekazania IMS.
 - zgłoszenie uzupełniające – zgodnie z bieżącymi wytycznymi MFIPR. 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 MFIPR. 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 kalendarzowego przed tą datą.

3. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu dotyczące danych nie ujętych w Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie

informatycznym oraz Informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

- przesłane do IZ² 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 sadowego (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*).
- do typów nieprawidłowości, wskazujących na podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego, należą między innymi (zgodnie z typologią KE wykorzystaną w systemie IMS): korupcja, fałszywe lub sfałszowane dokumenty towarzyszące, sfałszowana księgowość, sfałszowanie 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 i przekazuje Kierownikowi Zespołu PRP-II.
2. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje zaparaflowany raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP.

² Oznacza termin otrzymania raportu przez Instytucję Zarządzającą

3. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaparaflowany raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu.
5. Pracownik Zespołu PRP-II, w terminie określonym przez IZ przesyła zatwierdzony raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do Instytucji Zarządzającej.

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, powinno zostać przeprowadzone postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, IZ FEŚ 2021-2027 informowana jest przez IP o zasadności przeprowadzenia kontroli.

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 5 dni

kalendarzowych po zakończeniu kwartału, chyba że IZ wskaże inne terminy wynikające z informacji otrzymanej z MF.

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 5 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 informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu i przekazuje go Kierownikowi Zespołu PRP-II.
2. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje zaparafowany raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu Kierownikowi Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaparafowany raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu.
5. 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 MFIPR.

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 o płatność ale nieuwzględniona 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 przekazanym 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 MFiPR 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 i przekazuje Kierownikowi Zespołu PRP-II.
 2. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje zaparafowany raport z działań następnych do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP.
 3. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaparafowany raport o działaniach następnych do zatwierdzenia Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP.
 4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza raport o działaniach następnych.
 5. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła zatwierdzony raport o działaniach następnych do Instytucji Zarządzającej. W terminie do 10 dni kalendarzowych od daty zakończenia kwartału, nie później niż terminy określone przez MFiPR.

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 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 SL2021, które są generowane w formie raportu danych z SL2021 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 SL2021, 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 FEŚ 2021-2027, 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 nieujęte 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 i przekazuje do Kierownika Zespołu PRP-II.

2. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje zaparafowane kwartalne zestawienia i/lub informację o braku nieprawidłowości Kierownikowi Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaparafowane kwartalne zestawienia i/lub informację o braku nieprawidłowości do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza kwartalne zestawienia i/lub informacji o braku nieprawidłowości.
5. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła zatwierdzone kwartalne 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 MFIPR.

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 SL2021.

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.

5.16.5 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 SL2021 (odrębna zakładka w systemie). Rejestr obciążeń na projekcie stanowi podstawę do uwzględniania informacji na temat kwot podlegających zwrotowi (kwot wycofanych) w zestawieniu wydatków IP, które przekazywane jest do DW 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 SL2021 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 SL2021.

5.16.6 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 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.

5.17 Kontrola realizacji projektów

Wojewódzki Urząd Pracy nie będzie przeprowadzał kontroli projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027. Kontrola projektów realizowanych na podstawie umów zawartych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach prowadzona będzie bezpośrednio przez departament odpowiedzialny za kontrolę w Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 – Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

5.17.1 Roczne Plany Kontroli w ramach FEŚ 2021-2027

Wojewódzki Urząd Pracy przedkłada informacje niezbędne do sporządzenia Roczego Planu Kontroli w terminie wskazanym przez IZ FEŚ 2021-2027.

1. Pracownik Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach rejestruje pismo od IZ dotyczące konieczności przekazania informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ Roczego Planu Kontroli, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP.
2. Dyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
4. Kierownik Zespołu PRP-II wyznacza pracownika Zespołu PRP-II odpowiedzialnego za sporządzenie informacji.
5. Pracownik Zespołu PRP-II sporządza informację i przekazuje Kierownikowi Zespołu PRP-II.
6. Kierownik Zespołu PRP-I analizuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
7. Kierownik Wydziału PRP analizuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
8. Dyrektor/Wicedyrektor WUP analizuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza je.
9. Pracownik Zespołu PRP-II wysyła pismo do Departamentu Kontroli i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego lub wysyła je za pomocą ePUAP lub za pomocą poczty elektronicznej.

W przypadku konieczności przekazania informacji niezbędnych do sporządzenia i aktualizacji harmonogramów kontroli procedura ich przekazywania jest analogiczna do opisanej w niniejszym podrozdziale.

5.17.2 Dokonywanie analizy ryzyka niezbędnej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność

Opracowywana w IP analiza ryzyka, niezbędna do losowania dokumentów do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność uwzględnia 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 FEŚ 2021-2027 nadzorowanych przez WUP.

Pracownicy Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej, 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 parafoowaniu jej przez wyznaczonego pracownika PRP-II podlega akceptacji Kierownika Zespołu PRP-II, Kierownika Wydziału PRP oraz jest zatwierdzana przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

5.17.3 Kontrola krzyżowa

1. Za realizację kontroli krzyżowych odpowiada Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027.
2. 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.
3. Udział Wojewódzkiego Urzędu Pracy w kontroli krzyżowej programu polega na przekazaniu, na prośbę IZ w wyznaczonym przez nią terminie uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowanych, które uzyskuje od kontrolowanego podmiotu (chyba że dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej, a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości).

5.18 Procesy dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji

5.18.1 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 programu regionalnego FEŚ 2021-2027 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 FEŚ 2021-2027 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 Przewodniczącego Zespołu pracownik sporządza podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk dla FEŚ 2021-2027 wraz z ewentualną aktualizacją procedur przeciwdziałania

nadużyciom finansowym. Weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla FEŚ 2021-2027 dokonuje Przewodniczący Zespołu. Podsumowanie ww. wyników przekazywane jest do Dyrektora/Wicedyrektora WUP, który zatwierdza dokument, a wyznaczony pracownik, przekazuje ww. dokument do IZ FEŚ 2021-2027 jako wkład do „Analizy ryzyka w zakresie nadużyć finansowych dla Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”.

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

- a) wystąpienia nowego przypadku nadużycia,
- b) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IP FEŚ 2021-2027,
- c) stwierdzenia potencjalnie słabych punktów systemu,
- d) pojawienia się istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyk nadużyć finansowych.

5.18.2 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, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia ww. zdarzenia lub Zespół, 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 Zespołu, w którym stwierdzono zdarzenie. 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 przesyła zawiadomienie do odpowiednich organów, tj. policja, prokuratura, CBA, ABW i jednocześnie przygotowuje pismo do IZ FEŚ 2021-2027 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 IZ. W przypadku konieczności przeprowadzenia przez IZ FEŚ 2021-2027 kontroli, następuje przygotowanie do odpowiedniej komórki zajmującej się w IZ kontrolą projektów pisma informującego o zaistniałych nadużyciach.

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.

5.18.3 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 FEŚ 2021-2027 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. W przypadku takiej konieczności pismo zostaje zadekretowane na Kierownika Zespołu PRP-II lub PRP-III. 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 przez bezpośredniego przełożonego pracownik przygotowuje pismo o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego do Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 w celu zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć. Kierownik Zespołu weryfikuje poprawność sporządzenia informacji i przekazuje dokumenty do Kierownika Wydziału PRP. Po weryfikacji dokumentów Kierownik Wydziału PRP podejmuje decyzję o ewentualnym wstrzymaniu oceny wniosku o płatność/wstrzymaniu płatności/wstrzymaniu deklaracji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz uruchamia raportowanie do KE, zgodnie z wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach. W przypadku konieczności przeprowadzenia przez IZ FEŚ 2021-2027 kontroli doraźnej, wyznaczony pracownik przygotowuje pismo w tym zakresie do IZ FEŚ 2021-2027. Pismo przekazywane jest do Kierownika Zespołu, a następnie do Kierownika Wydziału PRP, który po zaparafowaniu przekazuje pismo do Dyrektora/Wicedyrektora WUP celem akceptacji podpisania. Pracownik wysyła pismo do IZ FEŚ 2021-2027.

5.18.4 Procedura informowania IZ FEŚ 2021-2027 o wszczęciu wobec beneficjanta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Po wypłynięciu do IP FEŚ 2021-2027 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. Kierownik Wydziału PRP wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie pisma do Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.

Przegotowane do IZ FEŚ 2021-2027 pismo z informacją o wszczęciu wobec beneficjanta postępowania przez uprawnione organy jest weryfikowane przez Kierownika Wydziału PRP, po czym zostaje skierowane do Dyrektora/Wicedyrektora WUP i po zaakceptowaniu oraz podpisaniu, wysłane do IZ FEŚ 2021-2027.

5.18.5 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 Wydziału PRP lub Zespołu, w którym powzięto taką wiedzę, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przedłożenie do Kierownika Wydziału PRP stosownych materiałów (wraz z np. linkami do dokumentów IZ FEŚ 2021-2027, CBA, OLAF). Po dokonaniu analizy dokumentów, Kierownik Wydziału PRP przekazuje materiały dotyczące wystąpienia oszustwa finansowego i/lub korupcji do Dyrektora/Wicedyrektora WUP, który po zapoznaniu się ze sprawą, dekretuje materiały na Kierownika Zespołu Informatyki WUP celem zamieszczenia na stronach internetowych WUP linków do dokumentów IZ FEŚ 2021-2027, CBA, OLAF dotyczących oszustwa finansowego i/lub korupcji. Ponadto na stronie internetowej IP zamieszczać będzie deklaracje w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych. O takich przypadkach każdorazowo pisemnie informowana jest Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027. Pismo sporządzane jest z zachowaniem drogi służbowej i podlega akceptacji zgodnie z obowiązującą w WUP procedurą podpisywania dokumentów.

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.

5.18.6 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez upoważnione krajowe służby kontrolne / instytucje w ramach FEŚ 2021-2027

W instytucji Pośredniczącej FEŚ 2021-2027 mogą być przeprowadzane audyty, kontrole przez upoważnione do tego typu instytucje m. in. Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027, Instytucję Audytową, NIK, KE.

Po wypłynięciu do IP FEŚ 2021-2027 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, 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 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.

5.19 Pomoc Techniczna w ramach FEŚ 2021-2027

5.19.1 Opracowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD PT)

1. Pracownik Zespołu PRP-I na podstawie danych uzyskanych od Kierownika Wydziału oraz Kierowników Zespołów PRP-II, PRP-III oraz Wydziałów BF, OKA, PB, i Zespołu OI przygotowuje RPD PT – wg wzoru dostarczonego przez IZ. Następnie parafuje wniosek i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi Wydziału PRP.
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 10 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.1-4 zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ.
6. Po otrzymanej pisemnej informacji o pozytywnej weryfikacji RPD PT oraz zatwierdzeniu przez Zarząd w wyznaczonym przez IZ terminie wyznaczony pracownik Zespołu PRP-I rejestruje wnioski o dofinansowanie w CST2021.

5.19.2 Opracowanie wniosku o płatność

1. Pracownik Zespołu PRP-I, zgodnie z ustalonym harmonogramem składania wniosków o płatność, pozyskuje z Wydziałów OKA, PB i BF oraz Zespołu OI informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o płatność w ramach PT FEŚ 2021-2027.
2. Pracownik PRP-I sporządza wniosek o płatność w wersji elektronicznej w systemie CST2021. 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 CST2021 do IZ nie później niż do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

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.

5.19.3 Sprawozdawczość w ramach PT FEŚ 2021-2027

W zakresie sporządzania dokumentów sprawozdawczych:

1. Pracownik Zespołu PRP-I (po zakończeniu okresu sprawozdawczego) pozyskuje z Wydziałów OKA, PB i BF raz Zespołu OI informacje niezbędne do dokumentu sprawozdawczego.
2. Pracownik PRP-I sporządza dokument sprawozdawczy i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP dokonuje weryfikacji poprawności dokumentu sprawozdawczego. Jeśli jest poprawny, akceptuje dokument oraz przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentu sprawozdawczego. Jeśli jest poprawne, zatwierdza dokument, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
5. Pracownik PRP-I po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentu sprawozdawczego przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP wysyła dokument do IZ OK w terminie wyznaczonym przez IZ OK.
6. W przypadku stwierdzenia przez IZ OK braków lub nieprawidłowości w przekazanym dokumencie sprawozdawczym powtórzyć procedury z pkt. 2-5, zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ OK.

5.19.4 Realizacja zamówień publicznych w IP FEŚ 2021-2027

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 dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

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 wnioskuję 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.

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 PRP po konsultacjach z Kierownikiem PB/Kierownikiem Zespołu OI przedmiotu zamówienia zgodnie z Rocznym Planem Działań w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027.
Osoba wykonująca działanie - Kierownik PRP/Kierownik PB/Kierownik Zespołu 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 PB lub Kierownikowi Zespołu OI.

Osoba wykonująca działanie – pracownik PRP-I, PB-I lub OI

Termin wykonania – niezwłocznie.

Jednostki powiązane – 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 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 lub Kierownika OI przekazywane są Kierownikowi Wydziału PRP. Jeżeli nie powrót do pkt 2.

Osoba wykonująca działanie – Kierownik Wydziału PRP, Kierownik 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 BF, co potwierdza Główny Księgowy, lub jego Zastępca, lub pracownik 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 - 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, RP, potwierdzeniu dostępności środków w Planie finansowym WUP, której dokonuje pracownik BF, co potwierdza Główny Księgowy, lub jego Zastępca, lub pracownik 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 PB-I lub OI odpowiednio również przez Kierownika 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 – RP, BF, PRP, OI, 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 – RP.

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 - 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 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 działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP.

Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP/Zastępca przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.

Termin wykonania - niezwłocznie.

Jednostki powiązane – RP, 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 – RP.

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 – RP.
22. Przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą. Zaparafowanie projektu umowy. Przekazanie umowy RP oraz Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownikowi działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP oraz Kierownikowi Wydziału PRP oraz jeżeli dotyczy Kierownikowi PB lub Kierownikowi Zespołu 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 – RP, PRP, PB, OI, BF.
23. Po zaparafowaniu umowy przez RP oraz Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego lub pracownika działającego z upoważnienia Dyrektora WUP, Kierownika Wydziału PRP oraz jeżeli dotyczy Kierownika 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 – RP, BF, PRP, PB, 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 - PRP, PB, 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 - 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 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 – RP, 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 - 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 OKA-II.

Jednostki powiązane - BF, PRP, PB, 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.

5.20 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 FEŚ 2021-2027 są prowadzone zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie promocji projektów i unijnego źródła ich dofinansowania w ramach EFS. Wojewódzki Urząd Pracy planuje działania własne w zakresie informacji i promocji, które po przekazaniu do IZ IR 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 IR posiedzeniach Grup Roboczych ds. Informacji i promocji oraz innych spotkaniach i wydarzeniach dotyczących informacji i promocji w ramach FEŚ 2021-2027.

5.20.1 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 Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych 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 IR, wysyła projekt Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych do IZ IR 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 IR.

Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji

1. Pracownik Zespołu Promocji i Komunikacji Społecznej opracowuje projekt sprawozdania z realizacji działań informacyjno – promocyjnych, 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 dokument. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
5. Wyznaczony pracownik Wydziału PB, w terminie określonym przez IZ IR, wysyła projekt sprawozdania do IZ IR 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 IR.

5.20.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych

5.20.2.1 Instrukcja prowadzenia działań informacyjnych i instruktażowych w odniesieniu do beneficjentów (realizatorów projektów) i potencjalnych beneficjentów

Cel: informowanie i edukowanie beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów w zakresie możliwości aplikowania o środki FEŚ 2021-2027 w ramach ogłaszanych naborów oraz prawidłowości realizacji projektów w oparciu o obowiązujące procedury i dokumenty programowe.

1. W sytuacji potrzeby poinformowania beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów o istotnych kwestiach związanych z warunkami realizacji projektów, ogłoszeniem naboru oraz innych, związanych z wdrażaniem FEŚ 2021-2027 – pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, po przekazaniu stosownej informacji przez kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy / Kierownika Wydziału Usług Rozwojowych, 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 i osiąganie założonych celów przez Wykonawcę.

5.20.2.2 Instrukcja prowadzenia działań informacyjnych i instruktażowych w odniesieniu do potencjalnych uczestników projektów i opinii publicznej

Cel: informowanie i edukowanie potencjalnych uczestników projektów oraz przedstawicieli opinii publicznej na temat zakresu udzielanego wsparcia, możliwości udziału w projektach oraz rezultatów i efektów realizowanych działań w ramach FEŚ 2021-2027. W sytuacji potrzeby poinformowania interesariuszy zewnętrznych o istotnych kwestiach związanych z realizacją projektów w ramach FEŚ 2021-2027, w tym bieżącymi wydarzeniami związanymi z realizacją programu – 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).

1. 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.
2. 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.

3. 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 osiągnięcie założonych celów przez Wykonawcę.

5.20.2.3 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).

5.20.2.4 Instrukcja w sprawie udziału w targach pracy i innych imprezach targowo – 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/impresie 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 FEŚ 2021-2027.
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.

5.20.2.5 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 FEŚ 2021-2027, przetwarza otrzymywane dane i sporządza treść informacji prasowej, którą przekazuje do Kierownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
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, pod nadzorem Kierownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, prowadzi i aktualizuje bazę mediów, w której znajdują się dane kontaktowe do przedstawicieli poszczególnych redakcji, z którymi podejmowana jest współpraca w zakresie promocji FEŚ 2021-2027.

8. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej na bieżąco prowadzi monitoring mediów pod kątem informacji dotyczących wdrażania FEŚ 2021-2027.
9. 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 FEŚ 2021-2027.

5.20.3 Instrukcja identyfikowania dobrych praktyk FEŚ 2021-2027

1. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w sytuacji ewentualnej potrzeby, we współpracy z Kierownikiem Wydziału Polityki Rynku Pracy lub Kierownikiem Wydziału Usług Rozwojowych, dokonuje przeglądu realizowanych/ zakończonych projektów w ramach FEŚ 2021-2027 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 FEŚ 2021-2027 i przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
2. Kierownik Wydziału PB akceptuje propozycję i konsultuje ją z Dyrektorem/ Wicedyrektorem WUP.
3. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza propozycję projektów w klasyfikacji dobrych praktyk EFS. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
4. Wyznaczony Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, po nawiązaniu kontaktu z realizatorem wskazanego projektu, podejmuje działania zmierzające do upowszechnienia informacji o projekcie z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i kanałów komunikacji.

5.21 Procedury dotyczące systemów informatycznych

5.21.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika IP w CST2021

1. Administrator merytoryczny w IP - Na wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej - sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika aplikacji CST2021 w formacie XLS i wydrukowanie wniosku - Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST2021.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – akceptacja wniosku – niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP - realizacja podpisanego wniosku – niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – archiwizacja podpisanego wniosku – niezwłocznie.

5.21.2 Instrukcja wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkownika IP w CST2021

1. Administrator merytoryczny w IP – na wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej – sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika IP w CST2021 i wydrukowanie wniosku – niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika IP.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – akceptacja wniosku – niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – realizacja podpisanego wniosku – niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – archiwizacja podpisanego wniosku – niezwłocznie.

5.21.3 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 nośniku danych - cyklicznie co 1 miesiąc.

5.21.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika IP z przyczyn bezpieczeństwa

Administrator merytoryczny w IP – po uzyskaniu i analizie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST2021 i konieczności natychmiastowego zablokowania konta Użytkownika IP – Blokada konta Użytkownika IP – niezwłocznie.

5.21.5 Procedura postępowania w przypadku awarii CST2021 zgłoszonej przez osobę uprawnioną przez Beneficjenta

1. Administrator merytoryczny w IP – przyjęcie informacji od osoby uprawnionej przez Beneficjenta nt. awarii CST2021 – niezwłocznie
2. Administrator merytoryczny w IP – weryfikacja zgłoszenia:
 - a) w przypadku potwierdzenia awarii systemu:
 - zarejestrowanie zgłoszenia w systemie SD2020,
 - przekazanie informacji do osób uprawnionych przez Beneficjentów, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.:
 - awarii CST2021
 - sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób

rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność przygotowanych przez IZ FEŚ 2021-2027.

- b) w przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021, przekazanie informacji osobom uprawnionym przez Beneficjentów 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 osób uprawnionych przez Beneficjentów, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie – niezwłocznie.

5.21.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii CST2021 przez Użytkowników IP

- 1. Administrator merytoryczny w IP – przyjęcie zgłoszenia awarii CST2021 – 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 CST2021 do osoby zgłaszającej – niezwłocznie.
- 3. Administrator merytoryczny w IP – Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników IP – niezwłocznie.

5.21.7 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii profilu zaufanego przez Użytkowników IP lub osoby uprawnione przez Beneficjenta

- 1. Administrator merytoryczny w IP – przyjęcie zgłoszenia awarii profilu zaufanego – niezwłocznie.
- 2. Administrator merytoryczny w IP – weryfikacja zgłoszenia:
 - a) w przypadku potwierdzenia awarii zarejestrowanie zgłoszenia w systemie SD2020 oraz przekazanie informacji o awarii do użytkownika/osoby zgłaszającej - niezwłocznie;
 - b) w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu profilu zaufanego do użytkownika/osoby zgłaszającej – niezwłocznie.

Administrator merytoryczny w IP – Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do użytkownika/osoby zgłaszającej – niezwłocznie.

5.21.8 Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w CST2021

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.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – akceptacja wniosku – 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.

5.21.9 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w CST2021

1. Administrator merytoryczny w IP – analiza wyników audytu jakości danych w CST2021 przeprowadzonego przez AM IZ przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD³ i przekazanego 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 CST2021, 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 IZ – Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem IZ.

5.21.10 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w CST2021

1. Administrator merytoryczny w IP – sporządzenie wniosku o modyfikację danych – niezwłocznie.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – akceptacja wniosku – niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2020 – niezwłocznie.

³ 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.

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.

5.21.11 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD

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.

5.21.12 Procedura usuwania danych z CST2021

1. Administrator merytoryczny w IP – Przed usunięciem danych z CST2021 Administrator merytoryczny IP – posiadający uprawnienia do usuwania danych – sporządza notatkę z usunięcia danych w CST2021 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 CST2021. 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 CST2021 – 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 – niezwłocznie.

5.21.13 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w CST2021

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 – 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.

5.22 Archiwizacja dokumentów

Dokonywanie bieżącej archiwizacji dokumentów z zastosowaniem przepisów wynikających z *Zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie 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, paraflowanych przez Kierowników Zespołów oraz osobę przekazującą akta i osobę przyjmującą akta.

5.23 Dokumentowanie odstępstw od Instrukcji Wykonawczej

1. Na okoliczność odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej FEŚ 2021-2027 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 Kierownikiem Wydziału PRP lub/i Dyrektorem/Wicedyrektorem. Kierownik/wyznaczony pracownik sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
5. Kierownik - jeśli zlecił przygotowanej notatki służbowej odpowiedniemu pracownikowi - weryfikuje informacje w niej zawarte.
6. Kierownik w przypadku uwag, zwraca notatkę pracownikowi celem naniesienia poprawek.
7. Pracownik uwzględnia wskazane uwagi i przedkłada notatkę Kierownikowi.
8. Kierownik w przypadku braku zastrzeżeń, akceptuje treść notatki służbowej i składa własnoręczny podpis, a następnie przekazuje ją pracownikowi.
9. Jeśli konieczność odstąpienia od procedur konsultowana była z Kierownikiem Wydziału lub/i Dyrektorem/Wicedyrektorem, Kierownik przedkłada notatkę służbową do zapoznania się w/w osobom.

5.24 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 Priorytetu 10 „Aktywni na rynku pracy” Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.***

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, Wytycznych Komisji Europejskiej i Instrukcji Wykonawczych.

Procedury dotyczą wszystkich pracowników Instytucji Pośredniczącej realizujących zadania w ramach FEŚ 2021-2027. 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 FEŚ 2021-2027 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 zidentyfikowanym ryzykiem wystąpienia konfliktu interesu w systemie realizacji FEŚ 2021-2027, 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 FEŚ 2021-2027. Ryzyka dotyczą następujących obszarów:

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

Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP, weryfikacji wniosków o płatność, 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, czy udziału w procedurze udzielenia zamówienia. Bezpośredni przełożony pracownika w takiej samej formie pisemnej niezwłocznie informuje go o wyłączeniu z danego procesu.

Oświadczenie podpisywane przez osoby dokonujące weryfikacji wniosków o płatność stanowi załącznik do niniejszych Instrukcji wykonawczych, natomiast oświadczenia podpisywane przez osoby wykonujące zadania w zakresie zamówień publicznych stanowią załączniki do **Procedur przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach Priorytetu 10 „Aktywni na rynku pracy” Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.**

6. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1.	Wzór wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach FEŚ 2021-2027
2.	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
3.	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność
4.	Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji
5.	Dyspozycja nr/..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027"
6.	Lista sprawdzająca dla Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie dyspozycji nr/..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Priorytetu 10, Działania FEŚ 2021-2027 – przedkładanej przez Wydział Polityki Rynku Pracy
7.	Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania FEŚ 2021-2027
8.	Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków dotacji celowej na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania FEŚ 2021-2027
9.	Informacja nr, dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania ..., FEŚ 2021-2027
10.	Informacja nr, dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku dofinansowania ze środków europejskich/środków dotacji celowej* na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania FEŚ 2021-2027
11.	Informacja nr, dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania FEŚ 2021-2027
12.	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 Priorytetu 10, Działania FEŚ 2021-2027
13.	Informacja korygująca nr do Informacji nr..... z dnia..... dotyczącej przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz

	dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027
14.	Informacja korygująca nr do Informacji nr..... z dnia..... dotyczącej przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027
15.	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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027
16.	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 Priorytetu 10, Działania ... FEŚ 2021-2027
17.	Lista sprawdzająca dla Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie informacji nr z dnia przedkładanej przez Wydział Polityki Rynku Pracy, dotyczącej zwrotu przez beneficjenta FEŚ 2021-2027 w roku środków dotacji/środków europejskich/odsetek/przychodu
18.	Wzór deklaracji bezstronności
19.	Wzór listy sprawdzającej do dokonania wyboru próby dokumentów do weryfikacji pogłębionej
20.	Lista uczestników wylosowanych do zweryfikowania ich kwalifikowalności do udziału w projekcie
21.	Lista sprawdzającą do Formularza danych osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem