

INSTRUKCJA WYKONAWCZA

**Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur 2021-2027**

Stan na 17 października 2024 roku

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie



**Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Nazwa instytucji sporządzającej dokument

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

*Imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej za koordynację prac
nad dokumentem i sporządzenie projektu
Instrukcji Wykonawczej Instytucji
Pośredniczącej programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*

.....
podpis

*Imię i nazwisko oraz podpis
osoby zatwierdzającej projekt dokumentu*

.....
podpis

Data zatwierdzenia projektu dokumentu

.....

Nr wersji dokumentu

2

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentu w zakresie swoich kompetencji:

Pani Jolanta Przyborowska -Poniedziałek - Wydział Obsługi Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Barbara Welenc - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Małgorzata Danisiewicz - Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Edyta Lindorf - Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pan Artur Potocki – Wydział Logistyki w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Zenobia Pysznik - Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

podpis:

Pani Izabela Brzezina - Wydział Budżetu i Funduszy

podpis:

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	12
Rozdział I Zarządzanie systemem realizacji FEWiM 2021-2027	19
Proces 1.1 IP FEWiM 2021-2027 struktura i zadania	19
1.1.1 Struktura IP FEWiM 2021-2027	19
1.1.2 Zadania IP FEWiM-2021-2027	20
Proces 1.2 Podpisywanie Porozumienia w sprawie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027	23
Podproces 1.2.1 Aneksowanie Porozumienia IZ-IP	27
Proces 1.3 Aktualizacja OSZIK	31
Proces 1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP	35
Podproces 1.4.1. Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP	35
Podproces 1.4.2. Aktualizacja IW IP	38
Proces 1.5 Odstępstwa od procedur	45
Proces 1.6. Procedury zarządzania ryzykiem	47
Podproces 1.6.1 Zarządzanie ryzykiem	47
Podproces 1.6.2 Opracowanie i aktualizacja ryzyk	48
Proces 1.7 Procedury wdrażania mechanizmów zarządzania ryzykiem i przeciwdziałania nadużyciom finansowym	50
Podproces 1.7.1 Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyk	50
Podproces 1.7.2 Procedura sporządzanie Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027	52
Podproces 1.7.3 Procedura aktualizacji Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027	54
Podproces 1.7.4. Procedura postępowania w przypadku zidentyfikowania wystąpienia nadużycia finansowego	55

Podproces 1.7.5. Procedura powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiące podejrzenie popełnienia przestępstwa	60
Podproces 1.7.6. Wymiana informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w oparciu o system IMS	62
Podproces 1.7.7 Stanowiska wrażliwe	62
Proces 1.8 Przestrzeganie zasad równościowych i poszanowanie praw podstawowych przy wdrażaniu FEWiM 2021-2027	65
Podproces 1.8.1. Przestrzeganie zasad równościowych i poszanowanie praw podstawowych przy wdrażaniu FEWiM 2021-2027	65
Podproces 1.8.2. Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów (operacji) realizowanych przez beneficjentów IP lub działań IP związanych z wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych	67
Podproces 1.8.3. Sporządzanie zbiorczej informacji o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych	71
Proces 1.10. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych	73
Proces 1.11. Roczne plany wdrażania IP	74
Podproces 1.11.1. Sporządzanie i zatwierdzanie RPW IP	74
Podproces 1.11.2. Sprawozdanie z realizacji RPW IP	76
Proces 1.12. Informowanie pracowników o obowiązujących procedurach	78
Proces 1.13 Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027	81
Podproces 1.13.1 Kształcenie w formie szkoleń otwartych	81
Podproces 1.13.2 Kształcenie w formie szkoleń zamkniętych.....	83
Podproces 1.13.3 Kształcenie w formie studiów podyplomowych, kursów językowych.....	85
Podproces 1.13.4 Kształcenie w formie wizyt studyjnych/warsztatów zagranicznych	86
Rozdział II PROGRAMOWANIE	88
Proces 2.1 Opiniowanie i wprowadzanie zmian do SZOP	88
Proces 2.2. Przygotowanie kryteriów wyboru projektów poza Pomocą Techniczną	90
Rozdział III. OGŁASZANIE NABORÓW, NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE	93

Proces 3.1. Sporządzanie wkładu IP do harmonogramu naboru wniosków i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie	93
Podproces 3.1.1 Sporządzanie wkładu IP do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie	93
Podproces 3.1.2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w zakresie naborów konkurencyjnych	95
Proces 3.2. Eksperti	96
Podproces 3.2.1. Procedura weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach FEWiM 2021-2027	96
Podproces 3.2.2. Zmiany w Wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027	99
Podproces 3.2.3. Ocena pracy ekspertów	101
Proces 3.3 Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów	102
Podproces 3.3.1 Opracowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami i ogłoszenie naboru	102
Podproces 3.3.2 Aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami	104
Podproces 3.3.3 Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów w sposób konkurencyjny	107
Proces: 3.4 Ocena i wybór projektów w sposób konkurencyjny	109
Podproces 3.4.1 Powołanie KOP	109
Podproces 3.4.2 Ocena formalna, merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów wraz z negocjacjami w sposób konkurencyjny	111
Proces : 3.5 Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów	127
Podproces 3.5.1 Opracowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów	127
Podproces 3.5.2 Aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów	130
Proces: 3.6 Ocena i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny	132
Podproces 3.6.1 Powołanie KOP	132
Podproces 3.6.2 Ocena i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny	134
Proces: 3.7 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu	140
Podproces 3.7.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu	140
Podproces 3.7.2 Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów	149

Proces 3.8. Procedura odwoławcza.....	152
Proces 3.9. Opracowanie i aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu.....	161
Podproces 3.9.1. Opracowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu.....	161
Podproces 3.9.2 Aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu.....	166
Rozdział IV ZARZĄDZANIE FINANSOWE	169
Proces 4.1 Budżet i planowanie finansowe	169
Podproces 4.1.1 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa	169
Podproces 4.1.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do projektu planu dochodów i wydatków Województwa w zakresie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny oraz PT FEWiM 2021-2027	171
Podproces 4.1.3 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do zaktualizowania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP oraz danych do sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa	174
Podproces 4.1.4 Sporządzanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	175
Podproces 4.1.5 Zapewnienie środków na realizację projektów niekonkurencyjnych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy	176
Podproces 4.1.6 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej	177
Podproces 4.1.7 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa oraz ich aktualizacji.....	179
Podproces 4.1.8 Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu	180
Proces 4.2 Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta	182
Podproces 4.2.1 Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność niekończącą się / kończącą się wypłatą środków.....	183
Podproces 4.2.2. Stosowanie zasady proporcjonalności w przypadku braku osiągnięcia wskaźników projektu	196
Proces 4.3. Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu	200
Proces 4.4. Sporządzanie i przedkładanie informacji na temat wydatków które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	202
Proces 4.5. Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania	205
Proces 4.6. Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków	207

Rozdział V NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY	209
Proces 5.1 Kwalifikacja nieprawidłowości	209
Podproces 5.1.1 Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE	212
Podproces 5.1.2 Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE	214
Proces 5.2. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków	216
Podproces 5.2.1 Proces odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków	216
Podproces 5.2.2. Informacja o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów	221
Proces 5.3 Rejestracja kwot wycofanych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego	223
Proces 5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne	224
Proces 5.5 Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów	229
Rozdział VI MONITOROWANIE	232
Proces 6.1 Monitorowanie realizacji FEWiM z poziomu działań wdrażanych przez IP	232
Podproces 6.1.1 Dane dotyczące operacji	232
Podproces 6.1.2 Dane dotyczące wskaźników	235
Proces 6.2 Sporządzanie i przedkładanie IZ wkładu do końcowego sprawozdania z wykonania FEWiM	237
Proces 6.3. Komitet Monitorujący	239
Podproces 6.3.1. Przekazywanie materiałów na posiedzenie KM (w tym kryteriów wyboru projektów)	239
Rozdział VII EWALUACJA	242
Proces 7.1. Zadania IP w zakresie sporządzania, aktualizacji i realizacji Planu Ewaluacji	242
Podproces 7.1.1. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	242
Podproces 7.1.2. Realizacja zadań IP w zakresie przeglądu i wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	244
Podproces 7.1.3. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania założeń ewaluacji	246

Podproces 7.1.4. Realizacja zadań IP w zakresie badania ewaluacyjnego.....	247
Podproces 7.1.5. Realizacja zadań IP w zakresie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ.....	250
Proces 7.2. Realizacja zadań IP w zakresie monitorowania wdrożenia wyników ewaluacji.....	253
Rozdział VIII KONTROLE	255
Proces 8.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja	255
Proces 8.2 Kontrole projektów, w tym kontrole w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole w zakresie zasad udzielania pomocy publicznej, kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny lub beneficjentów realizujących projekty w ten sposób, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości projektu, inne kontrole.....	258
Proces 8.3. Kontrole i audyty przeprowadzane przez podmioty zewnętrzne	263
Podproces 8.3.1. Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IP /u beneficjenta	264
Podproces 8.3.2. Audyty operacji prowadzone przez IA	266
Proces 8.4 Kontrole krzyżowe.....	268
Podproces 8.4.1 Kontrola krzyżowa Programu.....	268
Podproces 8.4.2 Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury	271
Rozdział IX KOMUNIKACJA I WIDOCZNOŚĆ	274
Proces 9.1 Sporządzanie wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027.....	274
Proces 9.2 Sporządzanie wkładu do sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych FEWiM 2021-2027	275
Proces 9.3 Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym FEWiM 2021-2027	276
Proces 9.4 Udzielanie informacji	277
Proces 9.5 Przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej FEWiM 2021-2027 oraz na portalu FE	278
Proces 9.6 Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów FEWiM 2021-2027	280
Proces 9.7 Sporządzanie wkładu do zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym w ramach FEWiM 2021-2027	282

Rozdział X POMOC TECHNICZNA	283
Proces 10.1 Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IP z PT FEWiM 2021-2027	283
Proces 10.2 Sporządzanie wniosku o płatność IP z PT FEWiM 2021-2027	285
Proces 10.3 Zamówienia publiczne w ramach realizacji działań ujętych we wniosku IP z PT FEWiM 2021-2027	289
Rozdział XI SYSTEMY INFORMATYCZNE	291
Proces 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu	291
Podproces 11.1.1. Wprowadzanie danych do CST2021, SHRIMP2.....	293
Podproces 11.1.2. Usuwanie danych z CST2021	293
Podproces 11.1.3. Monitorowanie usuwania danych z CST2021	294
Podproces 11.1.4. Generowanie raportu w SR2021	295
Podproces 11.1.5. Zgłaszanie dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych	296
Podproces 11.1.6. Przeprowadzanie audytów jakości danych w CST2021	297
Podproces 11.1.7. Przeprowadzanie audytów terminowości wprowadzania danych do CST2021	298
Proces 11.2. Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w CST2021	300
Proces 11.3. Bezpieczeństwo systemu informatycznego	301
Podproces 11.3.1 Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021.....	301
Podproces 11.3.2. Procedura powiadamiania Administratora Systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021.....	302
Podproces 11.3.3. Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.....	304
Proces 11.4. Procedury wsparcia użytkowników.....	305
Podproces 11.4.1. Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych w FEWiM 2021-2027	305
Podproces 11.4.2. Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych w FEWiM 2021-2027	307
Rozdział XII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA	309

Proces 12.1. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027	309
Proces 12.2. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027	312

WYKAZ SKRÓTÓW

AM I	Wyznaczony pracownik IP odpowiedzialny za funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego w IP
AM IK	Wyznaczony Pracownik DKF MFIPR, odpowiedzialny za zarządzanie i monitorowanie procesu wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego
AM IZ	Administrator merytoryczny w IZ (Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji)
BC-NW	Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BF	Wydział Budżetu i Funduszy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
BF-FS	Biuro Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BFS-F	Biuro Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BK-PR	Biuro Koordynacji w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPT-O	Biuro Pomocy Technicznej Programów Regionalnych w Departamencie Organizacyjnym
BK2021	Baza Konkurencyjności – aplikacja wspierająca możliwość spełnienia przez beneficjentów realizacji zasady konkurencyjności, rejestrację ogłoszeń oraz zbieranie ofert
BM-PR	Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BOZ	Biuro Obsługi Zarządu w Departamencie Organizacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP	Budżet Państwa
BP-PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

CST2021	Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 1 art. 2 pkt. 29 ustawy wdrożeniowej
Działanie	Działanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
e-kontrola	Aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli
eSZOP	Moduł aplikacji Administracja wspierający pracę ze szczegółowym opisem priorytetów programu
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
FE	Fundusze Europejskie
FEWiM 2021-2027	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
FS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
GK	Główny Księgowy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
IA	Instytucja Audytowa
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IMS	(Irregularity Management System) system uruchomiony przez KE na platformie AFIS w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach.
IN	Zespół ds. Systemów Informatycznych Urzędu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
IOD	Inspektor ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
IP	IP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IP WUP	IP – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie
IW IP FEWiM 2021-2027	Instrukcja Wykonawcza IP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza IZ programem regionalnym na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur

IZ	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KK	Aplikacja obsługująca proces prowadzenia kontroli krzyżowych
KM FEWiM 2021-2027	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
KOF	Karta oceny formalnej
KOF-M	Karta oceny formalno-merytorycznej
KOM	Karta oceny merytorycznej
Kontrakt Programowy	Kontrakt Programowy dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego zawarty w dniu 29.07.2022 r.
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji i Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
KPON	Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych
KPP	Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej
KS-NW	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KW	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
KZ	Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

LG	Wydział Logistyki w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MFIPR	Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Naczelnik US	Naczelnik Urzędu Skarbowego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
NW	Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
OFE	Wydział Obsługi Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
OK	Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
OLAF	Europejski Urząd do Spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych
ONZ	Organizacja Narodów Zjednoczonych
OP	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
OSZIK	Opis systemu zarządzania i kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
PIFE-KP	Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych

PRP	Wydział Polityki Rynku Pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
PT FEWiM 2021-2027	Pomoc techniczna programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie
ROP	Rejestr obciążeń na projekcie
Rozporządzenie EFS+	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
RPK	Roczny Plan Kontroli Regionalnego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
RPK IP	Roczny Plan Kontroli IP programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
RPW	Roczny plan wdrażania
Samorząd WWM	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC	System elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją
SD2020	Aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla Centralnego systemu teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących Centralnego systemu teleinformatycznego
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SKANER	Aplikacja wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach

SL2021	Aplikacja wspierająca realizację projektów
SM EFS	System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego – aplikacja wspierająca gromadzenie i monitorowanie danych na temat udzielonych wsparć finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
SR2021	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
SWZ	Specyfikacja Warunków Zamówienia
SZT2021	Aplikacja udostępniająca wspólną bramkę logowania dla aplikacji systemu CST2021
SZOP	Szczegółowy opis priorytetu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
TALGOS	System elektronicznego obiegu dokumentów i spraw TALGOS
UDA	Umowa o dofinansowanie projektu
UE	Unia Europejska
Ufp	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
UMWWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
UP	Umowa Partnerstwa
UPEA	ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
Użytkownik instytucjonalny	Osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład Centralnego systemu teleinformatycznego, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu

Użytkownik zewnętrzny	osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład Centralnego systemu teleinformatycznego, wyznaczona przez Wnioskodawcę, Beneficjenta lub Realizatora do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu
WAP	Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WMCNT	Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach FEWiM 2021-2027
WND PT	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej FEWiM 2021-2027
WNP	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach FEWiM 2021-2027
WNP PT	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach Pomocy technicznej FEWiM 2021-2027
WOD	Aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania
Wojewoda WM	Wojewoda Warmińsko-Mazurski
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (IP)
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Wytyczne	Należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZR	Zespół Radców Prawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
ZRPO-K	Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Rozdział I Zarządzanie systemem realizacji FEWiM 2021-2027

Proces 1.1 IP FEWiM 2021-2027 struktura i zadania

1.1.1 Struktura IP FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 9. ust. 1,
- Rozporządzenie ogólne, art. 71 ust. 3,
- Porozumienie IZ-IP.

Wprowadzenie do procesu

1. WUP pełni rolę IP dla części Priorytetu 7 Rynek pracy w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w zakresie następujących działań:
 - 7.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – PUP,
 - 7.2 Poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących,
 - 7.3 Profesjonalizacja kadr instytucji rynku pracy,
 - 7.7 Outplacement,
 - 7.8 Integracja obywateli państw trzecich na rynku pracy.
2. W realizacji FEWiM 2021-2027 biorą udział następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział Obsługi Funduszy Europejskich
 - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności
 - Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich
 - Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr
 - Wydział Budżetu i Funduszy
 - Wydział Logistyki
 - Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
 - Zespół Radców Prawnych
 - Inspektor ochrony danych

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy będący załącznikiem do Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie stanowi załącznik nr (Z.1.1.1) do IW IP FEWiM 2021-2027. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027 zaznaczono na kolor szary.

1.1.2 Zadania IP FEWiM-2021-2027

1. Zadania IP:

- 1) współpraca z IZ w zakresie przygotowania SZOP i jego zmian oraz przedkładania propozycji zmian treści Programu;
- 2) przygotowanie i przekazywanie IZ propozycji brzmienia kryteriów wyboru projektów określających szczegółowe warunki wsparcia dla naborów w ramach Działań (kryteria specyficzne) i zmian ich treści oraz współpracy z IZ przy opracowywaniu propozycji brzmienia horyzontalnych kryteriów wyboru projektów i propozycji brzmienia kryteriów wyboru projektów właściwych dla EFS+, zgodnie z procedurami określonymi w systemie realizacji Programu;
- 3) opracowywanie i przekazywanie IZ wkładu do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów i jego aktualizacji;
- 4) współpraca z IZ przy zapewnianiu jednolitego podejścia do zasad wdrażania EFS+ w ramach Programu;
- 5) przeprowadzanie naborów i dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FEWiM 2021-2027 oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu ogólnym, w ustawie wdrożeniowej i odpowiednich wytycznych, a także do zapewnienia, że projekty te będą zgodne z Programem oraz odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji oraz trwałości;
- 6) opracowanie i przekazanie IZ do opinii wzoru UDA powiatowych urzędów pracy w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – PUP;
- 7) zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez IZ, z zastrzeżeniem pkt 6 oraz ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 8) udzielanie pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach wdrażanych Działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Programem oraz systemem realizacji Programu;
- 9) przyjmowanie, weryfikowanie, przechowywanie i zwrot, zwolnienie i niszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu na zasadach określonych w regulaminie właściwego naboru, UDA i systemie realizacji Programu;
- 10) prowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w Rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej, w tym rozpatrywania protestów jako instytucja, o której mowa w art. 66 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej;
- 11) przygotowanie i przekazywanie IZ zapotrzebowania na środki finansowe na poszczególne lata budżetowe;
- 12) przygotowanie i przekazywanie IZ wszelkich informacji finansowych niezbędnych do wnioskowania i rozliczania środków na realizację Programu;

- 13) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ufp oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków BP¹;
- 14) zobowiązanie beneficjentów do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu i nadzoru nad jej prowadzeniem;
- 15) rozliczanie UDA zgodnie z przyjętymi procedurami, w szczególności weryfikacja i zatwierdzanie przedkładanych przez beneficjentów WNP;
- 16) zapewnienie odpowiedniej jakości danych służących do monitorowania realizacji Programu;
- 17) monitorowanie postępów w realizacji Działań i umów o dofinansowanie projektu;
- 18) kontrola projektów, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej z wyłączeniem art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. d tiret drugie;
- 19) zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu i określonych w Załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego zgodnie z wymogami określonymi w art. 82 Rozporządzenia ogólnego;
- 20) sporządzanie i przekazywanie do IZ deklaracji wydatków;
- 21) sporządzanie i przekazywanie do IZ wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE, uwzględniających przestrzeganie zasady n+3 dla alokacji na lata 2021-2026 oraz zasady n+2 dla zobowiązań ostatniego roku perspektywy tj. 2027;
- 22) przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb procesu księgowania wydatków, o którym mowa w art. 76 Rozporządzenia ogólnego;
- 23) przekazywanie dokładnych i rzetelnych informacji dotyczących realizacji Porozumienia IZ-IP, w tym przekazywanie niezwłocznie informacji dotyczących okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez KE;
- 24) wykrywanie, korygowanie i zgłaszanie nieprawidłowości na zasadach określonych w systemie realizacji Programu oraz zapobiegania powstaniu nieprawidłowości;
- 25) wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków i procedur zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone ryzyka;
- 26) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym, w ustawie wdrożeniowej, w Ufp i w UDA;
- 27) dokonywanie pomniejszych płatności beneficjentom na zasadach określonych w Rozporządzeniu ogólnym, w Ustawie wdrożeniowej i wydanych do niej aktach wykonawczych, w Ufp i w UDA;
- 28) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym, w Ufp i w UDA, w tym:

¹ Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty wybierane w sposób niekonkurencyjny finansowane ze środków Funduszu Pracy.

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych w stosunku do należności, o których mowa w art. 60 pkt 6 Ufp w zw. z art. 61 ust. 1 pkt 2 lit b i art. 67 ust. 1 Ufp, w tym w szczególności na podstawie art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 64 lub art. 66b Ufp,
 - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi oraz gromadzenia informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych po anulowaniu;
- 29) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu zamieszczenia ich w rejestrze podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ufp i ewentualne korygowania zgłoszeń;
- 30) sporządzanie RPW;
- 31) osiąganie celów pośrednich i końcowych określonych w Programie, w szczególności poprzez dążenie do najefektywniejszego wykorzystania wszystkich środków, o których mowa w § 1 ust. 2 i ust. 4 Porozumienia IZ-IP, oraz osiąganie wartości wskaźników założonych w Programie i systemie realizacji Programu;
- 32) sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. f rozporządzenia ogólnego;
- 33) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych we współpracy z IZ i zgodnie ze „Strategią Komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”;
- 34) zapewnienie zgodności wdrażania Programu z zasadami horyzontalnymi: zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, a także podejmowanie działań mających na celu właściwą realizację zasad;
- 35) zapewnienie poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania KPP i KPON przy wdrażaniu Programu, w tym zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*;
- 36) współpraca z IZ w zakresie ewaluacji w oparciu o Plan Ewaluacji Programu;
- 37) bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z Programem oraz wdrażanie rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz zgodnie z decyzją IZ i monitorowanie ich realizacji;
- 38) realizacja zadań w ramach PT FEWiM 2021-2027, o której mowa w § 21, w szczególności osiągnięcie wartości zaplanowanych wskaźników;
- 39) współpraca z IZ w zakresie prowadzenia naboru ekspertów i ich wykazu, w tym zgłaszanie przesłanek skutkujących wykreśleniem eksperta z wykazu;
- 40) udział w pracach KM FEWiM 2021-2027 i współpraca z IZ przy merytorycznym przygotowaniu jego posiedzeń;
- 41) podejmowanie działań mających na celu realizację zasady partnerstwa podczas wykonywania zadań wynikających z Porozumienia IZ-IP na zasadach określonych w odpowiednich wytycznych;

- 42) bieżąca współpraca z IZ przy realizacji Programu, w tym udział przedstawicieli IP w spotkaniach organizowanych przez IZ i w pracach powołanych przez Instytucję Zarządzającą grup roboczych, w tym koordynowanie prac grup roboczych;
- 43) współpraca z RFE przy realizacji jego zadań, o których mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej;
- 44) współpraca z IZ przy zamykaniu Programu, w tym zamknięcia Działań na zasadach określonych w systemie realizacji Programu oraz udzielanie wyjaśnień, informacji czy udział w spotkaniach także po zamknięciu Działań, jeżeli będzie to konieczne w procesie rozliczania Programu przez IZ.

Proces 1.2 Podpisywanie Porozumienia w sprawie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 9. ust. 1
- Rozporządzenie ogólne, art. 71 ust. 3

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura zawarcia Porozumienia IZ-IP od momentu otrzymania propozycji jego treści przez IP do czasu archiwizacji w LG

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zarejestrowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy korespondencji przychodzącej w sprawie projektu Porozumienia IZ-IP	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Korespondencja w systemie TALGOS	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Zlecenie analizy projektu Porozumienia IZ-IP właściwym komórkom organizacyjnym WUP	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Dekretacja na korespondencji przychodzącej ze wskazaniem komórki koordynującej (OK)	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS Kierowników komórek organizacyjnych WUP/samodzielnych stanowisk	OK we współpracy z np. OFE, WAP, KZ, ZR, IOD
3.	Zlecenie analizy projektu Porozumienia IZ-IP pracownikom komórek organizacyjnych	Kierownicy komórek organizacyjnych WUP	Niezwłocznie	Dekretacja w systemie TALGOS/ mail	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS / skrzynce elektronicznej podległych pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych	-
4.	Wyznaczenie komórkom organizacyjnym / samodzielny stanowisk terminu na przekazanie ewentualnych uwag do projektu Porozumienia IZ-IP do OK	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK w porozumieniu z Kierownikiem OK	Niezwłocznie	Mail, telefon	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Przekazanie informacji o akceptacji treści projektu Porozumienia IZ-IP lub przekazanie ewentualnych uwag do projektu Porozumienia IZ-IP do OK	Kierownicy/Pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych/samodzielne stanowiska	Niezwłocznie	Mail, telefon, forma pisemna	-	-
6.	Zebranie ewentualnych uwag do projektu Porozumienia IZ-IP	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	-	-	-
7.	Przygotowanie propozycji pisma akceptującego projekt Porozumienia IZ-IP lub ewentualnych uwag do projektu Porozumienia IZ-IP	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	Propozycja pisma	-	W razie potrzeby dopuszcza się dodatkowe konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi.
8.	Weryfikacja propozycji pisma akceptującego projekt Porozumienia IZ-IP lub zawierającego uwagi do projektu Porozumienia IZ-IP	Kierownik OK/ Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Pismo	Akceptacja Kierownika OK/ Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	W przypadku uwag do dokumentu powrót do pkt. 7. Jeśli wymaga tego sytuacja zapisy Porozumienia IZ-IP uzgadniane są podczas spotkań negocjacyjnych.
9.	Przekazanie pisma akceptującego projekt Porozumienia IZ-IP lub zawierającego uwagi do projektu Porozumienia IZ-IP oraz <i>ad acta</i> Kierownikowi OK	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	W terminie wskazanym w piśmie PR	-	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
10.	Otrzymanie Porozumienia IZ-IP podpisanego przez osoby reprezentujące IZ	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Korespondencja w systemie TALGOS	-	Projekt Porozumienia IZ-IP zatwierdzony przez Zarząd. Podpisanie Porozumienia IZ-IP może odbyć się podczas spotkania z udziałem IZ. W takim przypadku pkt 11-13 nie stosuje się.
11.	Zlecenie przygotowania Porozumienia IZ-IP do podpisu	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Dekretacja na korespondencji przychodzącej ze wskazaniem komórki koordynującej (OK)	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS	-
12.	Przekazanie dokumentacji pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Kierownik OK	Niezwłocznie	-	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS	-
13.	Podpisanie Porozumienia IZ-IP przez osoby reprezentujące WUP	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	-	Porozumienie IZ-IP podpisane przez osoby reprezentujące IZ i WUP	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
14.	Przekazanie wymaganej liczby egzemplarzy do IZ wraz z pismem przewodnim	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	-	-	Do IZ przekazuje się egzemplarze Porozumienia IZ-IP z parafami Radcy prawnego i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
15.	Przechowywanie dokumentacji dotyczącej Porozumienia IZ-IP w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum LG.
16.	Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Porozumienia IZ-IP w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

Podproces 1.2.1 Aneksowanie Porozumienia IZ-IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 9. ust. 1
- Rozporządzenie ogólne, art. 71 ust. 3

Wprowadzenie do procesu

Procedura aneksowania Porozumienia IZ-IP (dalej: Aneks do Porozumienia IZ-IP) od momentu otrzymania propozycji treści przez IP do czasu archiwizacji w LG.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zarejestrowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy korespondencji przychodzącej w sprawie projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Korespondencja w systemie TALGOS	-	-
2.	Zlecenie analizy projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP właściwym komórkom organizacyjnym WUP	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Dekretacja na korespondencji przychodzącej ze wskazaniem komórki koordynującej (OK)	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS Kierowników komórek organizacyjnych WUP/samodzielnych stanowisk	OK we współpracy z np. OFE, WAP, KZ, ZR, IOD
3.	Wyznaczenie komórkom organizacyjnym / samodzielny stanowisk terminu na przekazanie ewentualnych uwag do projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP do OK	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK w porozumieniu z Kierownikiem OK	Niezwłocznie	Mail, telefon	-	Aneksowanie Porozumienia IZ-IP może wynikać z inicjatywy IP. W takiej sytuacji można pominąć pkt 1 i 2.
4.	Przekazanie informacji o akceptacji treści projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP lub przekazanie ewentualnych uwag do projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP do OK	Kierownicy/Pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych/samodzielne stanowiska	Niezwłocznie	Mail, telefon, forma pisemna	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Przygotowanie propozycji pisma akceptującego projekt Aneksu do Porozumienia IZ-IP lub ewentualnych uwag do projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	Propozycja pisma	-	W razie potrzeby dopuszcza się dodatkowe konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi
6.	Weryfikacja propozycji pisma akceptującego projekt Aneksu do Porozumienia IZ-IP lub zawierającego uwagi do projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP	Kierownik OK/ Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Pismo	Akceptacja Kierownika OK/ Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	W przypadku uwag do dokumentu powrót do pkt 5
7.	Przekazanie pisma akceptującego projekt Aneksu do Porozumienia IZ-IP lub zawierającego uwagi do projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP oraz <i>ad acta</i> Kierownikowi OK	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	-	-	-
8.	Otrzymanie Aneksu do Porozumienia IZ-IP podpisanego przez osoby reprezentujące IZ	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Korespondencja w systemie TALGOS	-	Projekt Aneksu do Porozumienia IZ-IP zatwierdzony przez Zarząd WWM.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
9.	Zlecenie przygotowania Aneksu do Porozumienia IZ-IP do podpisu	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Dekretacja na korespondencji przychodzącej ze wskazaniem komórki koordynującej (OK)	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS	-
10.	Przekazanie dokumentacji pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Kierownik OK	Niezwłocznie	-	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS	-
11.	Podpisanie Aneksu do Porozumienia przez osoby reprezentujące WUP	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	-	Aneks do Porozumienia IZ-IP podpisany przez osoby reprezentujące IZ i WUP	-	-
12.	Przekazanie wymaganej liczby egzemplarzy do IZ wraz z pismem przewodnim	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK / Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	-	-	Do IZ przekazuje się egzemplarze Aneksu do Porozumienia IZ-IP z parafami Radcy prawnego i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
13.	Przechowywanie dokumentacji dotyczącej Porozumienia IZ-IP w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum LG.
14.	Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Porozumienia IZ-IP w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

Proces 1.3 Aktualizacja OSZiK

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 6. ust. 1 oraz ust. 2
- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 11

Wprowadzenie do procesu

1. Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OSZiK mogą być zmiany w systemie instytucjonalnym FEWiM 2021-2027 lub zmiany zasad wdrażania Programu na skutek m.in.:
 - publikacji lub zmian aktów prawnych regulujących procesy objęte OSZiK,
 - ustaleń/rekomendacji IA, IK UP i innych uprawionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - ustaleń/rekomendacji IZ w odniesieniu do funkcjonowania WUP,
 - rekomendacji z badań ewaluacyjnych FEWiM 2021-2027,
 - usprawnień wprowadzanych przez IZ i/lub IP,
 - zmiany limitu etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych wynikające z bieżącego poziomu ich zaangażowania we wdrażanie FEWiM 2021-2027 w ramach przyznanego limitu dla WUP.
2. Aktualizacja OSZiK dokonywana jest na podstawie informacji z Wydziałów/Zespołów/stanowisk zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027(np. OFE, WAP, KZ, BF, LG, IN, KW, ZR,IOD).
3. Procedura aktualizacji OSZiK zawiera opis czynności poczynszy od otrzymania z IZ informacji o konieczności aktualizacji OSZiK lub wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością zmiany dokumentu ze strony IP do jego archiwizacji w LG.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zarejestrowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy korespondencji przychodzącej w sprawie aktualizacji OSZiK	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Korespondencja w systemie TALGOS	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Zlecenie aktualizacji OSZiK	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Dekretacja na korespondencji przychodzącej ze wskazaniem komórki koordynującej (OK)	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS Kierownika OK	-
3.	Wyznaczenie komórkom organizacyjnym / samodzielnym stanowiskom terminu na aktualizację OSZiK	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK w porozumieniu z Kierownikiem OK	Niezwłocznie	Mail, telefon	-	Aktualizacja OSZiK może wynikać z inicjatywy IP. W takiej sytuacji można pominąć pkt 1 i 2.
4.	Przygotowanie wkładu do aktualizacji OSZiK	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ lub wyznaczonym wewnętrznie przez OK.	Wkład do aktualizacji OSZiK	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Weryfikacja wkładu do aktualizacji OSZiK	Kierownik OK/ Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Wkład do aktualizacji OSZiK	Akceptacja Kierownika OK/ Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. Funduszy	Jeśli są uwagi do treści dokumentu przekazuje się je pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK w celu poprawy dokumentu w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP - powrót do pkt. 4
6.	Przekazanie aktualizacji OSZiK do IZ oraz <i>ad acta</i> Kierownikowi OK	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Mail/wersja papierowa	-	-
7.	Otrzymanie z PR uwag do wkładu do aktualizacji OSZiK lub informacji o ich braku	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja na korespondencji przychodzącej ze wskazaniem komórki koordynującej (OK)	W przypadku braku uwag należy postępować zgodnie z pkt 10

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Analiza uwag do wkładu do aktualizacji OSZiK, naniesienie zmian wynikających z ich uwzględnienia na wkład do aktualizacji OSZiK lub przygotowanie wyjaśnień	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Zmodyfikowany wkład do aktualizacji OSZiK lub wyjaśnienia	Akceptacja Kierownika OK	-
9.	Przekazanie zmodyfikowanego wkładu do aktualizacji OSZiK wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do PR	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Pismo przekazujące zmodyfikowany wkład do aktualizacji OSZiK wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami	Akceptacja Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. Funduszy	-
10.	Przechowywanie podpisanego egzemplarza wkładu do aktualizacji OSZiK w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum.
11.	Po uzyskaniu informacji z IZ o akceptacji aktualizacji OSZiK przez Zarząd WWM przekazanie kopii dokumentu Kierownikom komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu dokumentu przez IZ	Mail	-	Do zapoznania się oraz podległych pracowników
12.	Archiwizacja OSZiK w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG.	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

Proces 1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

Podproces 1.4.1. Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 1.
- Ustawa wdrożeniowa, art. 6, ust. 1 oraz ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. IW IP zawiera podstawy prawne wdrażania FEWiM 2021-2027, strukturę instytucjonalną IP, opisy procesów realizowanych przez IP, w tym wskazuje terminy wykonania oraz komórki organizacyjne i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie zadań, a także określa wzory niektórych dokumentów stosowanych w systemie realizacji FEWiM 2021-2027.
2. Wzory dokumentów, stanowiących załączniki do IW IP, mają charakter ramowy i są dostosowywane do potrzeb i sytuacji.
3. W IP OFE koordynuje opracowanie IW IP w terminie wynikającym z Porozumienia IZ-IP lub w terminie wskazanym przez IZ.
4. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych IP są odpowiedzialni za opracowanie wkładów do IW IP w zakresie zgodnym z kompetencjami poszczególnych Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027.
5. Pracownicy IP są zapoznawani z IW IP zgodnie z procedurą „Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach”.
6. IW oraz wszystkie jej aktualizacje są przechowywane w OFE w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym.
7. Aktualizację IW IP reguluje proces Aktualizacja IW IP.
8. Wydziały oraz samodzielne stanowiska zaangażowane w proces tworzenia i aktualizacji IW IP FEWiM 2021-2027:
 - Wydział Obsługi Funduszy Europejskich - OFE
 - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności - WAP
 - Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich - KZ
 - Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr - OK
 - Wydział Polityki Rynku Pracy - PRP
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW
 - Wydział Logistyki - LG

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu zakresu IW IP (spis treści)	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez	Projekt zakresu IW IP	Weryfikacja, Akceptacja Kierownika OFE	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
			Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy			
2.	Przekazanie projektu zakresu IW IP do konsultacji z wydziałami zaangażowanymi w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Mail z projektem zakresu IW IP (spisu treści)	Do wiadomości Kierownika OFE. Potwierdzenie wysłania maila do wydziałów zaangażowanych w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	-
3.	Przekazanie do OFE uwag do projektu zakresu IW IP przez wydziały zaangażowane w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Mail przekazujący uwagi do projektu zakresu IW IP	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału	-
4.	Wystąpienie do wydziałów zaangażowanych w proces tworzenia i aktualizacji IW IP o przygotowanie wkładów do IW IP we właściwych dla ich zakresu zadań częściach	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Mail w sprawie przygotowania wkładów do IW IP	Weryfikacja, Akceptacja treści maila przez Kierownika OFE, potwierdzenie wysłania maila	-
5.	Przygotowanie wkładów do IW IP i przekazanie ich do OFE	Wyznaczeni pracownicy zaangażowanych w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Wkład do IW IP	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału	Wkłady do IW IP są przekazywane do OFE pismem oraz pocztą elektroniczną.
6.	Przesłanie otrzymanych wkładów do IZ celem ich weryfikacji	Wyznaczony Pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo oraz mail z załączonymi wkładami do IW IP	Weryfikacja Kierownika OFE , Akceptacja Dyrektora	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
					WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	
7.	Przekazanie otrzymanych uwag do właściwych wydziałów zaangażowanych w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Mail z załączonymi uwagami	Do wiadomości Kierownik OFE i Wydziałów zaangażowanych w przygotowanie wkładów	-
8.	Weryfikacja uwag do Karty zmian IW IP	Wyznaczeni pracownicy wydziałów zaangażowanych w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	Niezwłocznie	Zmieniona karta zmian	Weryfikacja i Akceptacja Kierowników Wydziałów zaangażowanych w przygotowanie wkładów do IW IP	-
9.	Przekazanie poprawionych wkładów do OFE celem przygotowania jednolitej wersji IW IP	Wyznaczeni pracownicy wydziałów zaangażowanych w proces tworzenia i aktualizacji IW IP	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE/ Niezwłocznie	Pismo i mail z ostatecznymi wersjami wkładów do IW IP	Weryfikacja i Akceptacja Kierowników Wydziałów zaangażowanych w przygotowanie wkładów do IW IP	-
10.	Sporządzenie projektu IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez IZ	Projekt IW IP	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Do czasu ustalenia ostatecznej wersji korespondencja między IP a IZ odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
11.	Przesłanie do IZ 2 egzemplarzy IW IP celem zatwierdzenia przez IZ	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez IZ	Pismo wraz z załączonymi 2 egzemplarzami IW IP	Weryfikacja treści pisma przez Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo wraz z IW IP przekazywane jest drogą mailową i za pośrednictwem poczty tradycyjnej

Podproces 1.4.2. Aktualizacja IW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 1.
- Ustawa wdrożeniowa, art. 6, ust. 1 oraz ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. Aktualizacja/zmiana IW IP ma na celu poprawę efektywności wdrażania, wyeliminowanie niezgodności lub nieprawidłowości i może być spowodowana m.in.:
 - rekomendacjami instytucji zewnętrznych: IA, IK UP, IK PKW i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - rekomendacjami z badań ewaluacyjnych,
 - ustaleniami oraz rekomendacjami odpowiednich komórek organizacyjnych UMWWM zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027,
 - publikacją lub zmianą aktów prawnych regulujących procedury ujęte w IW IP,
 - publikacją lub zmianą wytycznych regulujących procedury ujęte w IW IP (w sytuacji, gdy na skutek zmian wytycznych zapisy aktualnej IW IP są z nimi niezgodne, do czasu aktualizacji IW IP, IP działa w oparciu o zapisy obowiązujących wytycznych).
2. Aktualizacja IW IP dokonywana jest z inicjatywy IZ lub IP.
3. Kolejny tekst jednolity IW IP sporządza nie częściej niż raz na 6 miesięcy od czasu zatwierdzenia ostatniego tekstu jednolitego i obejmuje on wszystkie Karty zmian IW IP zatwierdzone od czasu ostatniej jednolitej wersji IW IP (niemniej minimalna ilość kart zmian IW IP będących podstawą przygotowania tekstu jednolitego IW IP nie jest mniejsza niż 10).
4. Zmiany do IW IP koordynuje wyznaczony pracownik OFE, który nadaje karcie zmian kolejny numer i prowadzi rejestr Kart zmian.
5. Realizację procesu rozpoczyna:
 - wpływ pisemnych rekomendacji lub ustaleń dotyczących konieczności zmian procedur wdrażania FEWiM 2021-2027,

– identyfikacja konieczności zmian procedur wdrażania FEWiM 2021-2027 w jednym z Wydziałów wchodzących w skład systemu realizacji Programu.

6. Wydziały WUP oraz samodzielne stanowiska zaangażowane w proces tworzenia i aktualizacji IW IP FEWiM 2021-2027:

- Wydział Obsługi Funduszy Europejskich - OFE
- Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności - WAP
- Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich - KZ
- Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr - OK
- Wydział Polityki Rynku Pracy - PRP
- Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW
- Wydział Logistyki - LG

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma z NW o konieczności aktualizacji IW IP/ lub informacji z komórki organizacyjnej WUP, której dotyczy aktualizacja IW IP	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK/ lub komórka organizacyjna WUP której dotyczy aktualizacja IW IP	Niezwłocznie	Mail z informacją z komórki organizacyjnej WUP, której aktualizacja dotyczy	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy/potwierdzenie otrzymania maila	Jeżeli zmiana inicjowana jest przez Wydział lub samodzielne stanowisko w IP informacja jest przekazywana za pośrednictwem maila do OFE
2.	Przekazanie pisma z NW o konieczności aktualizacji IW IP do Wydziału, którego dotyczy aktualizacja procesu wraz z podaniem kolejności numeru Karty zmian	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Mail z informacją o numerze Karty zmian	Potwierdzenie wysłania maila do Wydziału którego dotyczy zmiana procesu	Przekazanie informacji odbywa się drogą mailową. Zmiany do IW IP koordynuje OFE. Wzór Karty zmian stanowi Załącznik nr Z.1.4.2.1 do

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						niniejszej procedury
3.	Sporządzenie Karty zmian i przekazanie jej do OFE	Wyznaczony pracownik Wydziału / samodzielnego stanowiska, którego dotyczy aktualizacja procesu	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Karta zmian	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału	Karty zmian do IW IP są przekazywane do OFE w wersji papierowej oraz pocztą elektroniczną.
4.	Przekazanie Karty zmian IW IP do weryfikacji NW	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Pismo z załączonym projektem Karty zmian, mail	Weryfikacja treści pisma Kierownika OFE, potwierdzenie wysłania maila do IZ. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Karty zmian do IW IP są przekazywane do IZ w wersji papierowej oraz pocztą elektroniczną
5.	Otrzymanie uwag do Karty zmian IW IP zgłaszanych przez NW i przekazanie ich do OFE	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
6.	Przekazanie otrzymanych uwag do właściwych Wydziałów zaangażowanych w przygotowanie Karty zmian do IW IP	Wyznaczony Pracownik OFE	Niezwłocznie	Mail z załączonymi uwagami	Potwierdzenie wysłania maila. Do wiadomości Kierownik OFE	-
7.	Weryfikacja uwag do Karty zmian IW IP	Wyznaczony pracownik właściwego Wydziału / samodzielnego stanowiska, którego dotyczy aktualizacja procesu	Niezwłocznie	Poprawione Karty zmian	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Przekazanie poprawionej Karty zmian IW IP do NW	Wyznaczony Pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez IZ	Mail z poprawionymi Kartami zmian	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Proces trwa do momentu wypracowania ostatecznej wersji Karty zmian. Wymiana informacji pomiędzy IP, a NW odbywa się elektronicznie (mail)
9.	Otrzymanie od NW i przekazanie informacji do komórki organizacyjnej ,która przygotowała Kartę zmian o braku uwag do Karty zmian IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	-	Potwierdzenie wysłania maila do właściwego Wydziału	Informacja przekazywana jest drogą mailową
10.	Przesłanie do NW 2 egzemplarzy Karty zmian do IW IP celem zatwierdzenia	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo wraz z załączonymi 2 egzemplarzami Karty zmian do IW IP	Weryfikacja treści pisma przez Kierownika OFE, potwierdzenie wysłania maila do Departamentu właściwego dla zakresu zadań. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo przekazywane jest drogą mailową i za pośrednictwem poczty tradycyjnej
11.	Otrzymanie i przesłanie informacji do komórki organizacyjnej, która przygotowała Kartę zmian o	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane w proces	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
	zatwierdzeniu Karty zmian do IW IP				tworzenia i aktualizacji do IW IP	
12.	Wpisanie Karty zmian do rejestru Kart zmian	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Uaktualniony rejestr Kart zmian	Weryfikacja Kierownika OFE	Rejestr Kart zmian stanowi Załącznik nr Z. 1.4.2.2 do niniejszej procedury
13.	Sporządzenie projektu jednolitej wersji IW IP na podstawie zatwierdzonych Kart zmian	Wyznaczony pracownik OFE	-	Jednolita wersja IW IP w trybie „rejestruj zmiany” w formie elektronicznej	Weryfikacja Kierownika OFE	Zgodnie z pkt 3 wprowadzenia do procesu
14.	Przesłanie projektu jednolitej wersji IW IP w trybie „śledź zmiany” do NW	Wyznaczony pracownik OFE	-	Jednolita wersja IW IP w trybie „śledź zmiany” w formie elektronicznej	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy; potwierdzenie wysłania maila	Projekt IW IP przesyłany jest w do NW w formie elektronicznej
15.	Otrzymanie informacji z NW o uwagach do jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy	W przypadku braku uwag proces weryfikacji jednolitej IW IP może się zakończyć.
16.	Weryfikacja uwag do jednolitej IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Jednolita wersja IW IP	Weryfikacja Kierownika OFE,	Proces trwa do momentu wypracowania ostatecznej wersji jednolitej IW IP . Wymiana

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						informacji pomiędzy IP, a NW odbywa się elektronicznie (mail)
17.	Otrzymanie informacji z NW o braku uwag do projektu jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Przygotowanie ostatecznej jednolitej wersji IW IP	Weryfikacja Kierownika OFE	-
18.	Przygotowanie i przekazanie do NW 2 egzemplarzy ostatecznej jednolitej wersji IW IP w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez IZ	Wydruk 2 egzemplarzy ostatecznej wersji IW IP wraz z pismem przewodnim, wersja elektroniczna	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy, potwierdzenie wysłania maila	IW IP podpisywana jest przez Dyrektora WUP oraz Kierowników komórek organizacyjnych biorących udział w procesie tworzenia i aktualizacji IW IP
19.	Otrzymanie i przekazanie do komórek organizacyjnych WUP biorących udział w procesie tworzenia i aktualizacji IW IP informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy	-
20.	Uzupełnienie informacji w rejestrze wersji IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Uzupełniony rejestr Instrukcji IW IP	Weryfikacja Kierownika OFE	Rejestr wersji IW IP stanowi Załącznik Z.1.4.2.3 do

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						niniejszej procedury

Załącznik:

- 1.Wzór Karty zmian IW IP Załącznik **(Z.1.4.2.1)**
2. Wzór rejestru Kart zmian IW IP Załącznik **(Z.1.4.2.2)**
- 3.Wzór rejestru wersji IW IP FEWiM 2021-2027 Załącznik **(Z.1.4.2.3)**

Proces 1.5 Odstępstwa od procedur

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– nie dotyczy.

Wprowadzenie do procesu

1. Pracownicy IP zaangażowani w realizację FEWiM 2021-2027 mają obowiązek realizować swoje zadania w oparciu o procedury określone w IW IP.
2. Istnieje możliwość odstąpienia od właściwej procedury w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, w których realizacja zadań zgodnie z właściwą procedurą nie jest możliwa lub z uwagi na konieczność zapewnienia efektywności, elastyczności i racjonalności wdrażania FEWiM 2021-2027, np. w celu niezwłocznego dostosowania do zmian prawnych lub organizacyjnych, zastosowania racjonalnych usprawnień właściwych z uwagi na specyfikę sprawy, czy na skutek zdarzeń losowych.
3. Odstępstwo od procedury nie może skutkować naruszeniem przepisów prawa.
4. W przypadku dwukrotnego powtórzenia się odstępowania od danej procedury, komórka organizacyjna IP, której odstępstwo od procedury dotyczy, jest zobowiązana przeanalizować czy wskazana jest jego zmiana, zgodnie z procedurą *Aktualizacja IW IP*.
5. Informacje dotyczące odstępowania od procedur przechowywane są w OFE .
4. Komórki organizacyjne WUP zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027:
 - Wydział Obsługi Funduszy Europejskich - OFE
 - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności - WAP
 - Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich - KZ
 - Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr - OK
 - Wydział Polityki Rynku Pracy - PRP
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW
 - Wydział Logistyki - LG

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Poinformowanie bezpośredniego przełożonego o konieczności odstępowania od procedury IW IP	Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej WUP zaangażowanej we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	-	-	Nie jest wymagana forma pisemna

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Uzgodnienie z bezpośrednim przełożonym właściwego sposobu postępowania	Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej WUP zaangażowanej we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	-	Akceptacja bezpośredniego przełożonego	-
3.	Przygotowanie notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od procedury IW IP	Wyznaczony pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej WUP zaangażowanej we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Notatka służbowa ws. odstępstwa od procedur IW IP	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Notatka powinna zawierać: nazwę i numer rozdziału lub Załącznika do IW IP, zakres merytoryczny odstępstwa, nr akt sprawy w zakresie której dokonano odstępstwa, szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo od obowiązujących procedur i przyczyn odstępstwa.

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69.

Wprowadzenie do procesu

1. System zarządzania ryzykiem w IP pozwala na systematyczną analizę ryzyk zachodzących procesów, w szczególności związanych z wdrażaniem FEWM 2021-2027 oraz określenie zastosowanych mechanizmów kontroli w celu ograniczenia negatywnych następstw. Celem wprowadzenia Systemu zarządzania ryzykiem jest wsparcie kadry kierowniczej i pracowników IP w procesie zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w szczególności poprzez: wprowadzenie jednolitych zasad identyfikacji i oceny ryzyka, ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka, określenie zasad monitorowania ryzyka oraz oceny systemu zarządzania ryzykiem.
2. Warunkiem niezbędnym w procesie zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów.
3. Na potrzeby prawidłowego oraz skutecznego procesu zarządzania i kontroli FEWiM 2021-2027, ryzyko określa się jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań, składających się na proces realizacji programu.
4. Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem są:
 - usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania,
 - zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów,
 - zapewnienie skutecznych mechanizmów kontrolnych,
 - zapewnienie wczesnego wykrywania zjawisk kwalifikujących się jako ryzykowne i podejmowania w tym kierunku odpowiednich działań.
5. Proces zarządzania ryzykiem w IP obejmuje:
 - analizę ryzyka,
 - ocenę ryzyka i odniesienie go do akceptowanego poziomu,
 - mechanizmy nadzoru/kontroli,
 - monitorowanie ryzyka.
6. Analiza ryzyka polega na ustaleniu wszelkich ryzyk, w szczególności zagrażających poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji FEWiM 2021-2027. Identyfikacji ryzyk dokonują właściciele procesów, przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych komórek oraz zagrożeń związanych z ich osiąganiem z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników. Właściciele procesów, przeprowadzając analizę ryzyka, zobowiązani są uwzględniać ustalenia audytu i kontroli wewnętrznych, audytu i kontroli zewnętrznych, wyniki oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz wszelkie inne źródła informacji pochodzące z: IA, UZP, RIO, NIK, CBA, OLAF, ETO a także danych publicznie dostępnych, gromadzonych w różnych systemach informatycznych, np. KRS, czy bazie informacji gospodarczych.
7. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach realizacji FEWiM 2021-2027. Oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach FEWiM 2021-2027. W ramach oceny istotności ryzyka dokonuje się jego podziału na: ryzyko wysokie, ryzyko średnie, ryzyko małe i nieznaczne.

8. Na podstawie dokonanej analizy i oceny ryzyka, kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy, w szczególności zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027, przekazują do KW pisemną informację dotyczącą zidentyfikowanego ryzyka wraz z określeniem jego istotności oraz podaniem planowanej metody ograniczania go do akceptowanego poziomu. KW na podstawie uzyskanych informacji opracowuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w IP we wszystkich obszarach działalności. Monitorowanie bieżące i okresowe ryzyk realizowane jest w ramach zwykłych czynności zarządczych i polega na sprawdzaniu czy;
 - nie uległa zmianie istotność wykrytych ryzyk,
 - nie wystąpiły nowe lub nierozpoznane wcześniej zagrożenia,
 - zastosowane mechanizmy kontroli skutkują oczekiwanymi rezultatami (zmniejszeniem prawdopodobieństwa wystąpienia lub skutku oddziaływania ryzyka),
 - wykonywane są uzgodnione działania w zakresie zarządzania ryzykiem.
9. Zidentyfikowane ryzyka oraz przyjęte mechanizmy nadzoru/kontroli są na bieżąco monitorowane przez właścicieli procesów, poprzez ocenę poziomu ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod ograniczających jego wystąpienie. Monitoring ryzyka przeprowadzany jest również przez KW oraz przez Kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

Podproces 1.6.2 Opracowanie i aktualizacja ryzyk

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne.

Wprowadzenie do procesu

1. Warunkiem niezbędnym w procesie zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów IP. Właściciele procesów, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem dokonują identyfikacji i oceny ryzyk w ramach realizowanych przez siebie zadań.
2. KW występuje do komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027 o przekazanie, w wyznaczonym terminie informacji w zakresie zidentyfikowanych ryzyk.
3. KW na podstawie uzyskanych informacji, dokonuje analizy zidentyfikowanych ryzyk oraz opracowuje zbiorczy Rejestr ryzyk WUP w Olsztynie, który zamieszcza w systemie TALGOS.
4. KW raz w roku występuje do komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy o dokonanie przeglądu Rejestru ryzyk.
5. Właściciele procesów, dokonują aktualizacji ryzyk w przypadkach: wystąpienia nowego ryzyka, konieczności modyfikacji istotności ryzyka oraz metody ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, zasadniczych zmian w procedurach lub znaczącej modyfikacji systemu, uwzględniając przy tym ustalenia audytu i kontroli wewnętrznych, audytu i kontroli zewnętrznych, wyniki oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz wszelkie inne źródła informacji pochodzące z : IA, UZP, RIO, NIK, CBA, OLAF, ETO a także danych publicznie dostępnych, gromadzonych w różnych systemach informatycznych, np. KRS, czy bazie informacji gospodarczych.
6. Właściciele procesów w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji ryzyk, przekazują niezwłocznie do KW informację w tym zakresie, wraz z uzasadnieniem.
7. KW na podstawie uzyskanych informacji, dokonuje analizy zgłoszonych aktualizacji oraz wprowadza zmiany do Rejestru ryzyk. Zaktualizowany Rejestr zamieszcza w systemie TALGOS.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Określenie celów operacyjnych IP	Dyrektor WUP	W terminie określonym przez Dyrektora WUP	Zarządzenie	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Wystąpienie do Kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy o przekazanie informacji o zidentyfikowanych ryzykach w odniesieniu do przyjętych celów operacyjnych IP	Pracownik KW	Niezwłocznie	Pismo	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
3.	Przygotowanie informacji o zidentyfikowanych ryzykach zagrażających realizacji celów operacyjnych IP i przekazanie jej do KW	Kierownik Wydziału/ Pracownik na Samodzielnym stanowisku pracy	W terminie określonym w piśmie	Informacja o zidentyfikowanych ryzykach	Weryfikacja Kierownik Wydziału/ Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy	Informacja o zidentyfikowanych ryzykach przekazywana pismem oraz pocztą elektroniczną
4.	Analiza zidentyfikowanych ryzyk zagrażających realizacji celów operacyjnych IP	Pracownik KW	W terminie określonym wyznaczonym przez Dyrektora WUP	Rejestr ryzyk	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Rejestr ryzyk zamieszczony w systemie TALGOS
5.	Wystąpienie do Kierowników wydziałów/Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o dokonanie przeglądu Rejestru ryzyk	Pracownik KW	W terminie określonym w piśmie	Pismo w sprawie dokonania przeglądu Rejestru ryzyk	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Załącznik do pisma w postaci wyników oceny ryzyka nadużyć finansowych jest przekazywany do Wydziałów i Samodzielnych stanowisk pracy

6.	Przygotowanie aktualizacji ryzyk. Dokonanie przeglądu już zidentyfikowanych ryzyk lub wykazanie nowych i przekazanie ich do KW	Kierownik Wydziału/ Pracownik na Samodzielnym stanowisku pracy	W terminie określonym w piśmie lub niezwłocznie w przypadku zidentyfikowania nowych ryzyk	Aktualizacja ryzyk	Weryfikacja Kierownik Wydziału/ Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy	Aktualizacja ryzyk przekazywana jest pocztą elektroniczną
7.	Analiza zgłoszonych aktualizacji ryzyk	Pracownik KW	Niezwłocznie	Zaktualizowany Rejestr ryzyk	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Rejestr ryzyk zamieszczony w systemie TALGOS

-

Proces 1.7 Procedury wdrażania mechanizmów zarządzania ryzykiem i przeciwdziałania nadużyciom finansowym

Podproces 1.7.1 Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyk

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r.

Wprowadzenie do procesu

1. Ogólna odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach FEWiM 2021-2027 została powierzona Zespołowi ds. oceny ryzyk.
2. Zespół ds. oceny ryzyk składa się z przedstawicieli IZ i przedstawicieli IP.
3. Zespół ds. oceny ryzyk powołuje się uchwałą Zarządu WWM, która określa również regulamin jego pracy.
4. Głównym zadaniem Zespołu jest dokonywanie okresowej lub bieżącej oceny ryzyka nadużyć finansowych i regularnych przeglądów ryzyka nadużyć finansowych.
5. Zespół przeprowadza okresową ocenę ryzyka nadużyć finansowych raz w roku, w terminie do 30 września za poprzedni rok obrotowy (pierwsza ocena odbędzie się po zatwierdzeniu *Zasad w zakresie zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*).
6. Zespół dokonuje bieżącej oceny ryzyka nadużyć finansowych w przypadku wystąpienia nowego nadużycia finansowego, zaistnienia znaczących zmian w procedurach i kadrach IZ IP, stwierdzenia potencjalnych słabych punktów systemu lub istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyka.
7. Tryb przeprowadzania oceny ryzyka nadużyć finansowych przez Zespół uregulowany jest w Regulaminie pracy Zespołu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji z K o wyznaczenie pracowników do składu Zespołu ds. oceny ryzyk	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Rejestracja pisma w komórce merytorycznej	Pracownik KW	Niezwłocznie	Pismo	Rejestr korespondencji przychodzącej	Założenie do akt sprawy
3.	Przygotowanie projektu pisma ze wskazaniem pracowników do składu Zespołu ds. oceny ryzyk	Pracownik KW	Nie później niż ostatni dzień wyznaczonego terminu	Projekt pisma	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
4.	Przekazanie pisma do K	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Rejestr korespondencji wychodzącej	Przekazanie egzemplarza <i>ad acta</i> celem umieszczenia w teczce spraw
5.	Przyjęcie korespondencji z K w sprawie analizy projektu Regulaminu pracy Zespołu ds. oceny ryzyk	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
6.	Przekazanie projektu Regulaminu pracy Zespołu do komórek organizacyjnych WUP	Pracownik KW	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna pisma przekazującego projekt Regulaminu pracy Zespołu do konsultacji	Weryfikacja Kierownika Wydziału/ Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy	Uwagi i propozycje zapisów do projektu Regulaminu pracy Zespołu są przekazywane do KW pocztą elektroniczną
7.	Weryfikacja przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu Regulaminu pracy Zespołu	Pracownik KW	Niezwłocznie	Mail z uwagami/ propozycjami zapisów do projektu Regulaminu pracy Zespołu	-	-

8.	Przesłanie uwag i propozycji zapisów do projektu Regulaminu pracy Zespołu do K	Pracownik KW	Niezwłocznie	Mail z uwagami/ propozycjami zapisów do projektu Regulaminu pracy Zespołu	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
9.	Przyjęcie zmienionego projektu Regulaminu pracy Zespołu z K	Pracownik OK	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna pisma przekazującego zmieniony projekt Regulaminu pracy Zespołu	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
10.	Przyjęcie zmienionego projektu Regulaminu pracy Zespołu z K	Pracownik KW	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna pisma przekazującego zmieniony projekt Regulaminu pracy Zespołu	Weryfikacja Kierownika Wydziału/ Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy	Informacja o akceptacji treści Regulaminu pracy Zespołu jest przekazywana do KW pocztą elektroniczną
11.	Przyjęcie z K informacji o powołaniu Zespołu oraz przyjęciu Regulaminu pracy Zespołu	Pracownik KW	Niezwłocznie	Mail z informacją o powołaniu Zespołu oraz przyjęciu Regulaminu pracy Zespołu	Potwierdzenie odczytania maila	-
12.	Przekazanie informacji o powołaniu Zespołu oraz przyjęciu Regulaminu pracy Zespołu do komórek organizacyjnych WUP	Pracownik KW	Niezwłocznie	Mail z informacją o powołaniu Zespołu oraz przyjęciu Regulaminu pracy Zespołu	Potwierdzenie wystania maila	-

Podproces 1.7.2 Procedura sporządzanie Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 pkt c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r.,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, rozdział 11.

Wprowadzenie do procesu

1. Celem opracowania i wprowadzenia Zasad jest zapewnienie odpowiedniego poziomu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji.
2. Procedura sporządzania Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027:
 - Sporządzanie Zasad koordynuje K, który opracowuje wkład do poszczególnych rozdziałów samodzielnie lub zwraca się o ich przygotowanie do właściwych jednostek realizujących zadania w zakresie FEWiM 2021-2027.
 - W przypadku zwrócenia się K do IP na każdym etapie o zgłoszenie uwag/sugestii do opracowywanych Zasad, KW koordynuje zbieranie uwag/sugestii przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych IP. Zbiorcze zestawienie uwag/sugestii do Zasad lub informacja o ich braku przekazywana jest przez IP do K.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Zasadami oraz do ich stosowania.
4. Zatwierdzone Zasady zamieszczane są na stronie: www.wup.olsztyn.pl

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji z K dotyczącej konieczności dokonania przeglądu Zasad lub zgłoszenia uwag/sugestii do projektu Zasad	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Zgłoszenie uwag/sugestii lub poinformowanie o braku uwag do opracowanych Zasad	Komórki organizacyjne WUP	Nie później niż na ostatni dzień terminu	Informacja o zgłoszonych uwagach/ sugestiach, braku uwag /sugestii	Weryfikacja Kierownika Wydziału	Informacja przekazywana pocztą elektroniczną
3.	Opracowanie projektu odpowiedzi w zakresie uwag /sugestii lub ich braku do opracowanych Zasad	Pracownik KW	Nie później niż na ostatni dzień terminu	Pismo	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
4.	Przekazanie pisma do K	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Rejestr korespondencji wychodzącej	Przekazanie egzemplarza <i>ad acta</i> pisma celem umieszczenia w teczce spraw

-

Podproces 1.7.3 Procedura aktualizacji Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r.,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, rodz. 11.

Wprowadzenie do procesu

1.Procedura aktualizacji Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027:

- W przypadku wystąpienia w IP okoliczności wprowadzenia zmian do Zasad, Pracownik IP w porozumieniu z Dyrektorem WUP/Wicedyrektorem WUP weryfikuje zasadność ich wprowadzenia.
- Jeżeli wprowadzenie zmian będzie uzasadnione pracownik IP przygotowuje pismo do K zawierające propozycję zmian z uzasadnieniem.
- W przypadku przekazania przez K projektu aktualizacji Zasad, KW koordynuje zbieranie uwag/sugestii przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych IP. Zbiorcze zestawienie uwag /sugestii do Zasad lub informacja o ich braku jest przekazywana K.
- Zatwierdzone przez Zarząd WWM zmiany do Zasad zamieszczane są na stronie: www.wup.olsztyn.pl

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji z K dotyczącej konieczności dokonania przeglądu Zasad lub zgłoszenia uwag/sugestii do Zasad	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Weryfikacja Zasad	Komórki organizacyjne WUP	Nie później niż na ostatni dzień terminu	Przygotowanie propozycji zmian	Weryfikacja Kierownika Wydziału	Informacja do KW przekazywana jest pocztą elektroniczną
3.	Opracowanie projektu odpowiedzi dotyczącej zgłoszonych uwag /sugestii do Zasad	Pracownik KW	Nie później niż na ostatni dzień terminu	Pismo	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
4.	Przekazanie pisma do K	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo	Rejestr korespondencji wychodzącej	Przekazanie egzemplarza <i>ad acta</i> pisma celem umieszczenia w teczce spraw

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r.,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 304,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, art. 240 § 1.

Wprowadzenie do procesu

1. Odpowiedzialność za dostrzeganie potencjalnych sygnałów nadużyć finansowych, odpowiednie na nie reagowanie spoczywa na wszystkich osobach zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027, w zakresie swoich kompetencji. Każdy pracownik zaangażowany w realizację FEWiM 2021-2027 ma obowiązek brać pod uwagę wszystkie sygnały dotyczące podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego, lub korupcji i podjąć stosowne kroki w celu zweryfikowania uzyskanej informacji.
2. We wszystkich przypadkach Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie przeprowadza postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia informacji.
3. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, pracownicy którzy w związku ze swoją działalnością dowiedzieli się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, mają prawny obowiązek zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuraturę lub policję. Zaniechanie przez pracowników prawnego obowiązku zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa pociąga za sobą odpowiedzialność karną z art. 231 § 1 Kodeksu karnego.
 - a. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie zapewnia możliwość anonimowych zgłoszeń podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego. Zgłoszenia w zakresie nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów można dokonać:
 - b. na adres poczty elektronicznej: stopnaduzyciom@up.gov.pl,
 - c. za pomocą dostępnego formularza kontaktowego,
 - d. pocztą na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn, z dopiskiem „Nadużycia”.
4. Informacje o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego mogą pochodzić z różnych źródeł. Źródła te można podzielić na trzy rodzaje:
 - 1) informacje od pracowników właściwej instytucji, pozyskane w trakcie wykonywania bieżących zadań, w tym weryfikacji wniosków o płatność i kontroli projektów,
 - 2) informacje o prowadzonych śledztwach i postępowaniach, do których należą w szczególności:
 - informacje przekazane przez prokuraturę, policję lub służby specjalne (np. ABW, CBA, CBŚP),
 - informacje przekazane przez IA, KE, OLAF, ETO, NIK, RIO, UZP, UOKiK, KAS,
 - 3) pozostałe źródła zewnętrzne, do których należy zaliczyć w szczególności:
 - artykuły prasowe,
 - donosy/skargi osób trzecich, w tym tzw. „sygnalistów” (whistle-blowing),
 - dane publicznie dostępne, gromadzone w różnych systemach informatycznych, np. KRS, czy bazy informacji gospodarczych,
 - informacje przekazane przez Beneficjentów.
5. Pracownicy IP są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania do K informacji, odnoszących się zarówno do składanych zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, jak i o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).
6. Pracownicy IP zgłaszający nieprawidłowości lub podejrzenia nadużyć finansowych są chronieni przed działaniami odwetowymi. IZ/IP są zobowiązane do ochrony tożsamości osoby sygnalizującej.

7. Pracownicy IP powinni na bieżąco rejestrować wszystkie informacje o podejrzeniu nadużycia finansowego.
8. Zgłaszane sygnały ostrzegawcze są umieszczane w Rejestrze sygnałów ostrzegawczych prowadzonym przez IP i IZ. Rejestr ten (Rejestry) umożliwia (umożliwiają) pracownikom IP zapoznanie się z napływającymi oznakami nadużyć finansowych w celu wykorzystania tej wiedzy na poszczególnych etapach realizacji Programu. Niepotwierdzone sygnały są na bieżąco wykreślane z Rejestru. Wykreślenie następuje po wyrażeniu opinii właściwego Wydziału IP, który wdraża Działanie, w ramach którego realizowany jest projekt.
9. Wszelkie sygnały niemożliwe do zidentyfikowania (np. informacje, z których nic nie wynika, nie wiadomo kogo/czego dotyczą) pozostawiane są bez rozpoznania.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wpływ do IP informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wskazujących na potencjalne podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo/mail	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
2.	Przekazanie pisma do komórki organizacyjnej WUP w której stwierdzono przesłankę zaistnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Kierownik Wydziału/ Pracownik na samodzielny stanowisku pracy	Niezwłocznie	Pismo	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-
3.	Pozyskanie informacji wskazujących na potencjalne podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych	Pracownik w Wydziale w którym stwierdzono przesłankę zaistnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Niezwłocznie	Notatka służbowa o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-
4.	Wpływ pisma/notatki służbowej do komórki KZ o potencjalnym podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego	Kierownik KZ	Niezwłocznie	Postępowanie sprawdzające Wyniki kontroli-Protokół	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-
5.	Otrzymanie wyników postępowania sprawdzającego	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Ustalenie planu dalszego działania	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
6.	Powzięcie informacji o popełnieniu czynu zabronionego w wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego	Kierownik Wydziału lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Przygotowanie projektu zawiadomienia	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-

7.	Przesłanie przygotowanego zawiadomienia o przestępstwie	Pracownik OK	Niezwłocznie	Zawiadomienie	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
8.	Przekazanie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do KW	Kierownik Wydziału lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej	Na bieżąco	Pismo/mail	-	-
9.	Przekazanie zweryfikowanego zgłoszenia o potencjalnym podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do K	Pracownik KW	Niezwłocznie	Pismo/mail	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
10.	Wprowadzenie Informacji do Rejestru sygnałów ostrzegawczych	Pracownik KW	Niezwłocznie	Uzupełniony Rejestr sygnałów ostrzegawczych	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
11.	Przekazanie/udostępnienie informacji o sygnałach zgromadzonych w Rejestrze sygnałów ostrzegawczych komórkom organizacyjnym zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027	Pracownik KW	Na bieżąco	Rejestr sygnałów ostrzegawczych	-	-
12.	Przekazanie informacji o podjętych czynnościach w sprawie oraz o kolejnych etapach postępowania, w tym o rozstrzygnięciu sprawy do K	Kierownik Wydziału lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Pismo lub mail dot. przekazania informacji o złożeniu zawiadomienia do K	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektor WUP	-

Załączniki:

1. Wzór zgłoszenia sygnału ostrzegawczego **(Z.1.7.4.1)**
2. Wzór rejestru sygnałów ostrzegawczych **(Z.1.7.4.2)**

Podproces 1.7.5. Procedura powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiące podejrzenie popełnienia przestępstwa

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, 74 ust. 1 pkt c,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 119,
- ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, art. 86.

Wprowadzenie do procesu

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa można złożyć ustnie (do protokołu) lub pisemnie.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa można wysłać mailem, pocztą, faxem lub przynieść osobiście do jednostki policji (lub innego uprawnionego organu ścigania).
3. Zawiadomienie pisemne powinno:
 - spełniać wymogi formalne określone w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, tj. zawierać oznaczenie organu, do którego jest skierowane (jednostka policji/prokuratury wraz z adresem), oznaczenie osoby wnoszącej pismo (imię, nazwisko i adres), opis sprawy, której zawiadomienie dotyczy, załączniki (np. dokumenty potwierdzające zaistnienie przestępstwa, takie jak faktury, umowy itp.) oraz datę i podpis osoby składającej zawiadomienie,
 - rzeczowo i wyczerpująco opisywać okoliczności związane z przestępstwem².
4. Pracownik IP powinien zadbać o potwierdzenie wysłania zawiadomienia (pokwitowanie w przypadku osobistego doręczenia).
5. W przypadku podejrzeń popełnienia nadużyć finansowych, mogących stanowić praktyki ograniczające konkurencję, Pracownik IP powinien dokonać zgłoszenia do UOKiK.
6. Zgłoszenia do UOKiK można dokonać w formie pisemnego zawiadomienia wraz z uzasadnieniem. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - wskazanie przedsiębiorcy, któremu jest zarzucane stosowanie praktyki ograniczającej konkurencję,
 - opis stanu faktycznego będącego podstawą zawiadomienia,
 - wskazanie przepisu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, którego naruszenie zarzuca zgłaszający zawiadomienie,
 - uprawdopodobnienie naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

² Tzw. reguła „siedmiu złotych pytań”:

- 1) co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie jest przestępstwem),
- 2) gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek),
- 3) kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia),
- 4) jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn),
- 5) dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu),
- 6) jakimi środkami? (przy pomocy jakich środków, narzędzi lub osoby popełniony został czyn),
- 7) kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym)

– dane identyfikujące zgłaszającego zawiadomienie.

7. Zawiadomienie może zawierać inne dane. Złożenie zawiadomienia nie pociąga za sobą żadnych opłat. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie dokumenty, które mogą stanowić dowód naruszenia przepisów ustaw o ochronie konkurencji i konsumentów. Dowodem z dokumentu w postępowaniu przed Prezesem UOKiK może być tylko oryginał dokumentu lub jego kopia poświadczona np. przez organ.
8. Istnieje również możliwość anonimowego zgłoszenia do UOKiK na dedykowany adres poczty elektronicznej: sygnalista@uokik.gov.pl
9. Oprócz możliwości zawiadomienia krajowych organów ścigania, każda osoba ma możliwość bezpośredniego poinformowania OLAF o podejrzeniu nadużycia finansowego lub innej poważnej nieprawidłowości, które mogą mieć potencjalnie negatywny wpływ na interesy finansowe Unii Europejskiej. Ze służbami OLAF można się skontaktować we wszystkich językach urzędowych UE. Szczegółowe informacje w tym zakresie dostępne są na stronie internetowej: https://ec.europa.eu/anti-fraud/investigations_pl

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Powzięcie informacji o popełnieniu czynu zabronionego	Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP, Kierownik Wydziału, Kierownik Zespołu lub Pracownik WUP	Niezwłocznie	Zabezpieczenie miejsca zdarzenia i/lub dokumentacji/dowodu rzeczowego czynu	-	-
2.	Przygotowanie projektu zawiadomienia o przestępstwie / zgłoszenia do UOKiK	Wyznaczony pracownik przez Dyrektora WUP/Wicedyrektor WUP, Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Projekt zawiadomienia o przestępstwie / zgłoszenia do UOKiK	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	-
3.	Przekazanie informacji o przestępstwie / zgłoszenia do UOKiK	Wyznaczony pracownik przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Zawiadomienie o przestępstwie / zgłoszenie do UOKiK	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	-
4.	Współpraca z jednostką policji/prokuratury/ UOKiK	Wyznaczony pracownik przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	Na bieżąco	Złożenie zeznań w charakterze świadka w zależności od zakresu wskazanego przez policję lub prokuraturę / złożenie wyjaśnień do UOKiK	-	-
5.	Przekazanie informacji o podjętych czynnościach	Wyznaczony pracownik przez Dyrektora	Niezwłocznie	Pismo lub mail dot. przekazania informacji	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora	Dalsze postępowanie zgodnie z

	w sprawie oraz o kolejnych etapach postępowania, w tym o rozstrzygnięciu sprawy do K	WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału		o złożeniu zawiadomienia do K	WUP/Wicedyrektora WUP	procesem 1.7.4 pkt 10-11
--	--	--	--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

-

Podproces 1.7.6. Wymiana informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w oparciu o system IMS

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c.

Wprowadzenie do procesu

1. Celem mechanizmu sygnalizacyjnego działającego w oparciu o IMS jest wymiana informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego pomiędzy Instytucjami wdrażającymi Programy.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Pobranie sygnalizowanych informacji z IMS	Uprawniony użytkownik IMS (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Na bieżąco	Dane z IMS	-	-
2.	Przekazanie sygnalizowanych informacji do wykorzystania służbowego przez KZ	Uprawniony Użytkownik IMS (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Niezwłocznie	Dane z IMS	-	Umieszczenie danych w ogólnodostępnym folderze KZ

-

Podproces 1.7.7 Stanowiska wrażliwe

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-0021-00-16/06/2014 ze zm.).

Wprowadzenie do procesu

1. Stanowiska szczególnie narażone na ryzyko nadużyć, tzw. „stanowiska wrażliwe” to stanowiska, na których pracownicy IP mogą być narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych lub konfliktu interesu.
2. Do stanowisk narażonych na wystąpienie ryzyka nadużyć, zaliczyć należy przede wszystkim czynności wykonywane przez pracowników IP, które są związane z:
 - wyborem projektów do dofinansowania,
 - procesem zawierania, wprowadzania zmian oraz rozwiązywania umów o dofinansowanie,
 - weryfikacją poniesionych wydatków,
 - przeprowadzaniem kontroli,
 - odzyskiwaniem środków od beneficjenta,
 - procesem zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej oraz projektów własnych województwa.
3. Identyfikacji stanowisk wrażliwych dokonuje kadra zarządzająca IP, która monitoruje wszelkie podległe jej procesy FEWiM 2021-2027.
4. Czynności wymienione w pkt 2 nie stanowią katalogu zamkniętego. Kadra zarządzająca może identyfikować inne zadania wrażliwe.
5. Kadra zarządzająca odpowiada za opracowanie wykazów stanowisk wrażliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej według wzoru określonego w IW IZ.
6. Zmiana wykazu stanowisk wrażliwych powinna być dokonana w terminie 1 miesiąca od:
 - powzięcia informacji o zatwierdzeniu/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych,
 - wprowadzenia zmian organizacyjnych lub identyfikacji nowych ryzyk.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wpływ korespondencji z K	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo w sprawie identyfikacji stanowisk wrażliwych	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
2.	Wystąpienie do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027 o identyfikację stanowisk wrażliwych	Pracownik KW	W terminie wskazanym w piśmie	-	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-
3.	Przygotowanie wykazów stanowisk wrażliwych i przekazanie ich do KW	Wyznaczony Pracownik komórki organizacyjnej	W terminie wskazanym w piśmie	Wykazy stanowisk wrażliwych	Weryfikacja Kierownika Wydziału	Wykazy stanowisk wrażliwych są przekazywane do KW pocztą elektroniczną
4.	Weryfikacja przekazanych wykazów i sporządzenie wykazu stanowisk wrażliwych IP	Pracownik KW	Niezwłocznie	Wykaz stanowisk wrażliwych IP	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Przekazanie do K wykazu stanowisk wrażliwych IP	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo przekazujące wykaz stanowisk wrażliwych	Rejestr korespondencji wychodzącej	Wykazy stanowisk wrażliwych są przekazywane do K pismem oraz pocztą elektroniczną
6.	Wpływ zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych z K	Pracownik KW	Niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie odbioru	Zbiorczy wykaz stanowisk wrażliwych zamieszczony jest w systemie TALGOS
7.	Przyjęcie korespondencji z K w sprawie analizy zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych oraz zgłaszanie zmian	Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo w sprawie przeprowadzenia analizy zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych oraz zgłaszanie zmian	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
8.	Wystąpienie do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027 o analizę zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych oraz zgłaszanie zmian	Pracownik KW	W terminie wskazanym w piśmie	Mail	Weryfikacja Kierownika Wydziału	Zaktualizowany wykaz stanowisk wrażliwych jest przekazywany do KW pocztą elektroniczną
9.	Przygotowanie aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych i przekazanie ich do K	Pracownik KW	W terminie wskazanym w piśmie	Zaktualizowany wykaz stanowisk wrażliwych	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Zaktualizowany wykaz stanowisk wrażliwych jest przekazywany do K pocztą elektroniczną. Zostaje zamieszczony w systemie TALGOS

Załącznik:

1. Wzór wykazu stanowisk wrażliwych (Z.1.7.7.1)

Proces 1.8 Przestrzeganie zasad równościowych i poszanowanie praw podstawowych przy wdrażaniu FEWiM 2021-2027

Podproces 1.8.1. Przestrzeganie zasad równościowych i poszanowanie praw podstawowych przy wdrażaniu FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej,
- Konwencja Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych,
- Rozporządzenie ogólne, art. 9 i 15,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rozdział 9, pkt. 9.1,
- Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych,
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- Samoocena spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”.

Wprowadzenie do procesu

1. Pracownicy IP przestrzegają zasad równościowych oraz praw i wolności określonych w KPP i KPON w trakcie realizacji swoich zadań w ramach FEWiM 2021-2027 na każdym etapie, w tym programowania, wyboru i realizacji projektów, a także kontroli projektów, monitorowania i ewaluacji.
2. Obowiązki instytucji systemu FEWiM 2021-2027 w zakresie przestrzegania zasad równościowych określają m.in. *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*. Natomiast obowiązki w zakresie zapewnienia zgodności z KPP realizacji zadań na wszystkich etapach realizacji programów zostały opisane w *Samoocenie spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”*, rozdział VI.
3. Z uwagi na powyższe IP zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz w zgodzie z właściwymi prawami gwarantowanymi przez KPP adekwatnymi dla danego obszaru i procesu dokonują:
 - opracowania właściwych procedur i dokumentów w oparciu o wytyczne horyzontalne wydane na poziomie krajowym, ustawę wdrożeniową, rozporządzenia wykonawcze do ww. ustawy i inne przepisy prawa krajowego w danym obszarze,
 - prawidłowej realizacji wszystkich działań i procesów zgodnie z procedurami,
 - analizy złożonych do niej zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP.
4. IZ wyznaczyła Koordynatora zasad równościowych w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 w FS (dalej: Koordynator zasad równościowych) oraz Koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021 2027 w PR (dalej: Koordynator ds. KPP).
5. Do zadań Koordynatora zasad równościowych należy m.in.:
 - koordynacja wdrażania zasad równościowych poprzez np. organizację spotkań informacyjnych dla pracowników instytucji w danym programie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi tej instytucji, w tym z Instytucjami Pośredniczącymi,
 - pełnienie funkcji osoby właściwej do pierwszego kontaktu w kwestiach zasad równościowych, służenie radą i opinią w kwestiach problemowych,
 - proponowanie realizacji badań lub analiz dotyczących zasad równościowych,

- zwracanie szczególnej uwagi na komunikaty na stronach internetowych, publikacje, materiały promocyjne i dokumenty tworzone w ramach swojej instytucji (np. czy nie propagują stereotypowych lub dyskryminujących przekazów),
 - upowszechnianie i wymiana dobrych praktyk w zakresie zasad równościowych.
6. Do zadań Koordynatora ds. KPP należy m.in.:
- zapewnienie stosowania KPP w ramach programów finansowanych ze środków UE i odpowiedniej koordynacji wewnątrz systemu instytucjonalnego wdrażania funduszy unijnych,
 - prowadzenie ścisłej współpracy z Rzecznikami Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich,
 - pełnienie roli pierwszego punktu kontaktowego wewnątrz Instytucji Zarządzającej oraz dla innych instytucji systemu wdrażania (np. Instytucji Pośredniczących) w programie w zakresie całej KPP,
 - monitorowanie przygotowania dokumentów programowych i wdrożeniowych w zakresie zapewnienia stosowania KPP,
 - zapewnianie wymiany dobrych praktyk z innymi koordynatorami ds. KPP.
7. W razie wątpliwości pojawiających się w toku prowadzonych spraw pracownicy IP mogą się zwrócić o konsultację do Koordynatora zasad równościowych (w przypadku spraw dotyczących zasad równościowych lub KPON) lub Koordynatora ds. KPP (w przypadku spraw dotyczących KPP). Opinie koordynatorów nie są wiążące.
8. Analiza wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem zgodności z prawami i wolnościami określonymi w KPP/KPON jest przeprowadzana na etapie ich oceny na podstawie kryteriów wyboru projektów – patrz proces *Ocena i wybór projektów w sposób konkurencyjny, Ocena i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu*.
9. Procedury analizy zgłoszeń o niezgodności z KPP/KPON zostały opisane w procesie pn. *Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów (operacji) realizowanych przez beneficjentów IP lub działań IP związanych z wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych*.

Podproces 1.8.2. Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów (operacji) realizowanych przez beneficjentów IP lub działań IP związanych z wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej,
- Konwencja Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych,
- Rozporządzenie ogólne, art. 9 i 15,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rozdział 9, pkt. 9.1,
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, rozdział 1, pkt. 2 oraz Załącznik nr 3,
- Samoocena spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”, rozdział VII i VIII.

Wprowadzenie do procesu

1. Proces reguluje zasady monitorowania oceny spełnienia horyzontalnych warunków podstawowych „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych” oraz „Wdrażanie i stosowanie Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych zgodnie z decyzją Rady 2010/48/WE”, o których mowa w art. 15 rozporządzenia ogólnego oraz w załączniku nr III do tego rozporządzenia.
2. Przebieg procesu służącego zgłaszaniu podejrzeń o niezgodności projektów i działań z KPP/KPON został opracowany na podstawie ramowej „Procedury służącej do włączania zapisów KPON do praktyki wdrażania programów”, stanowiącej Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz dokumentu Samoocena spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”.
3. Niniejszy proces dotyczy zgłaszania podejrzeń o niezgodności projektów beneficjentów/IP/IZ lub działań IP/IZ z KPP/KPON w trakcie ich realizacji.
4. Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektów (operacji)/działań z KPP/KPON powinny być rozpatrywane w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do właściwej do ich rozpatrzenia instytucji. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu, o czym należy poinformować podmiot/osobę składającą zgłoszenie.
5. Informacja zbiorcza o zgłoszeniach podejrzenia o niezgodności projektu (operacji) realizowanego przez beneficjenta IP lub działań IP związanych z realizacją Programu z KPP/KPON jest przekazywana Koordynatorowi zasad równościowych/Koordynatorowi ds. KPP raz w roku (zgodnie z procedurą określoną w IW IP).
6. Proces rozpoczyna wpływ do IP lub Koordynatora zasad równościowych/Koordynatora ds. KPP zgłoszenia podejrzenia o niezgodności projektu (operacji) realizowanego przez beneficjenta IP lub działań IP związanych z realizacją Programu z KPP/KPON (dalej: zgłoszenia).
7. Analiza wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem zgodności z prawami i wolnościami określonymi w KPP/KPON jest przeprowadzana na etapie ich oceny na podstawie kryteriów wyboru projektów – patrz proces *Ocena i wybór projektów w sposób konkurencyjny, Ocena i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny, Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu.*

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
-----	----------	----------------------	------------------	---------	---------------------	-------

1.	Weryfikacja zgłoszenia w celu ustalenia komórki organizacyjnej/instytucji właściwej do jego rozpatrzenia	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Ustalenie komórki organizacyjnej/instytucji właściwej do rozpatrzenia zgłoszenia	-	Zgłoszenie dotyczące projektu beneficjenta jest analizowane przez Departament / IP nadzorującą jego realizację. Zgłoszenie dotyczące projektu/działania IZ jest analizowane przez RFE Zgłoszenie dotyczące projektu/działania IP jest analizowane przez NW.
2.	Sporządzenie pisma ws. przekazania zgłoszenia do komórki organizacyjnej/instytucji właściwej do jego rozpatrzenia	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Pismo ws. przekazania zgłoszenia (jeżeli adresatem jest IZ)	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	W przypadku gdy adresatem zgłoszenia powinna być IZ.
3.	Analiza zgłoszenia w celu ustalenia czy prawo/wolność określona w KPP/KPON jest zagrożona	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	Pismo do beneficjenta lub właściwego Wydziału ws. przedstawienia stosownych wyjaśnień	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	IP podejmuje czynności wyjaśniające, adekwatne do zakresu zgłoszenia, m.in.: gromadzi dokumentację, wzywa beneficjenta do przedstawienia wyjaśnień. W przypadku ustalenia braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON poinformowanie zgłaszającego na

						piśmie, co kończy realizację procesu. IP informuje wnioskodawcę o możliwości złożenia skargi do właściwych organów/instytucji niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji. W razie wątpliwości pojawiających się w trakcie rozpatrywania zgłoszeń, osoby rozpatrujące mogą się zwrócić o konsultację do Koordynatora zasad równościowych (w przypadku zgłoszenia dot. naruszenia KPON) lub Koordynatora ds. KPP (w przypadku zgłoszenia dot. naruszenia KPP). Opinie koordynatorów nie są wiążące.
4.	Analiza wyjaśnień przedstawionych przez beneficjenta	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	Pismo do zgłaszającego o braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON, co kończy	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Wszczęcie kontroli doraźnej odbywa się zgodnie z procesem <i>Kontroli projektów, w tym kontrole w</i>

				realizację procesu lub pismo o wszczęciu kontroli		<i>miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole w zakresie zasad udzielania pomocy publicznej, kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości projektu, inne kontrole</i>
5.	Analiza wyników kontroli w celu ustalenia czy wystąpiło naruszenie KPP/KPON	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	W przypadku ustalenia braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON pismo do zgłaszającego o zakończeniu postępowania albo w przypadku ustalenia naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON pismo do odpowiednich służb zawiadamiające o naruszeniu obowiązujących przepisów prawa oraz pismo do zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w sprawie, tj. zgłoszenia naruszenia np. do Rzecznika Praw	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	W przypadku ustalenia braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON poinformowanie zgłaszającego na piśmie, co kończy realizację procesu. Właściwość służb jest ustalana na podstawie charakteru zgłoszenia. Może być to np. Rzecznik Praw Obywatelskich, Państwowa Inspekcja Pracy, Rzecznik Praw Pacjenta czy właściwe organy ścigania.

				Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta lub sądu.		IP informuje wnioskodawcę o możliwości złożenia skargi do właściwych organów/institucji niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji.
6.	Przekazanie zgłoszenia odpowiednim służbom	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Pismo ze zgłoszeniem naruszenia	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Pracownik IP prowadzący sprawę lub inny wyznaczony pracownik wysyła pismo do adresata.
7.	Poinformowanie Koordynatora zasad równościowych (w przypadku zgłoszenia dot. naruszenia KPON) lub Koordynatora ds. KPP (w przypadku zgłoszenia dot. naruszenia KPP) o wpłynięciu zgłoszenia i sposobie jego rozpatrzenia	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy, Kierownika Wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	Mail/pismo	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	

Podproces 1.8.3. Sporządzanie zbiorczej informacji o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych

Należy zapoznać się z „Podstawami prawnymi, wytycznymi oraz innymi dokumentami regulującymi proces” oraz „Wprowadzeniem do procesu” z rozdziału 1.8 Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów z KPP/KPON.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu do zbiorczej informacji o zgłoszeniach podejrzenia o niezgodności projektu (operacji) realizowanego przez beneficjenta IP lub działań IP związanych z realizacją Programu z KPP/KPON (dalej: zbiorczej informacji o zgłoszeniach), które wpłynęły w danym roku sprawozdawczym na podstawie maila / pisma otrzymanego od IZ	Pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy, Kierownika Wydziału	W terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z prośbą o przygotowanie wkładu do informacji zbiorczej	Wkład do zbiorczej informacji o zgłoszeniach	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Zakres wkładu obejmuje co najmniej następujące informacje: • liczba zgłoszeń/liczba naruszeń, • rodzaj podmiotów zgłaszających podejrzenia, • działania podjęte przez IP w ramach analizy złożonego zgłoszenia, • działania naprawcze podjęte przez instytucje w przypadku wykrytych nieprawidłowości, • wnioski wynikające z analizy zgłoszeń składanych w ramach Programu.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Wysyłanie wkładu do zbiorczej informacji o zgłoszeniach	Pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału	W terminie wyznaczonym przez IZ	Mail wraz z wkładem do zbiorczej informacji o zgłoszeniach	Wydruk mail	Wkład jest przekazywany pocztą elektroniczną Koordynatorowi zasad równościowych (dot. KPON) oraz Koordynatorowi ds. KPP (dot. KPP).

Proces 1.10. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne., art. 74 ust. 1 lit. f, art. 98 ust. 1,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 22 ust. 5.

Wprowadzenie do procesu

1. W celu zamknięcia roku obrachunkowego IZ we współpracy z IA przygotowuje pakiet dokumentów związanych z rocznym rozliczeniem wydatków, tzw. pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności. Składają się na niego następujące dokumenty:
 - roczne zestawienie wydatków, sporządzane przez IZ,
 - deklaracja zarządcza, sporządzana przez IZ,
 - roczne sprawozdanie z kontroli, sporządzane przez IA,
 - opinia audytowa, sporządzana przez IA.
2. Deklaracja zarządcza IZ jest sporządzana przez PR zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku XVIII do Rozporządzenia ogólnego i zatwierdzana przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną. Jej treść opiera się na informacjach przedstawionych w pośrednich deklaracjach zarządczych złożonych przez Dyrektorów Departamentów IZ i IP.
3. Pośrednie deklaracje zarządcze sporządzane są na podstawie m.in. wdrażania Programu w danym roku obrachunkowym i dostępnych informacji na temat realizacji FEWiM 2021-2027, w tym wyników weryfikacji wniosków o płatność i kontroli projektów, wyników audytów i kontroli zewnętrznych oraz przedłożonych NW deklaracji wydatków.
4. Złożona przez Dyrektora WUP paraafa pod pośrednią deklaracją zarządczą oznacza, że oświadczenia i potwierdzenia w niej zawarte są prawdziwe w odniesieniu do zakresu zadań zrealizowanych w poprzednim roku obrachunkowym przez WUP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie pośredniej deklaracji zarządczej	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP /Wicedyrektora WUP	Projekt pośredniej deklaracji zarządczej	Weryfikacja Kierownika WAP/ Kierownika Zespołu w WAP	Wzór pośredniej deklaracji zarządczej stanowi załącznik nr Z.1.10.1.
2.	Podpisanie pośredniej deklaracji zarządczej i jej przekazanie do PR	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Do 31 grudnia roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy	Pośrednia deklaracja zarządcza wraz z pismem przewodnim	-	Przekazanie do IZ dokumentów za pomocą platformy e-PUAP. Podpisana wersja papierowa <i>ad acta</i> pozostaje w teczce WAP.

Załączniki:

1. Wzór pośredniej deklaracji zarządczej (**Z.1.10.1.**)

Proces 1.11. Roczne plany wdrażania IP

Podproces 1.11.1. Sporządzanie i zatwierdzanie RPW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 28 ust. 1.

Wprowadzenie do procesu

1. RPW jest narzędziem służącym IZ i IP do zaplanowania, a następnie monitorowania postępu rzeczowego i finansowego w odniesieniu do właściwych poziomów wdrażania FEWiM 2021-2027.
2. RPW zawiera w szczególności plan wykonania celów finansowych oraz celów pośrednich i końcowych poprzez cele roczne w odniesieniu do kontraktacji alokacji i certyfikacji wydatków oraz wskaźników rezultatu i wskaźników produktu wskazanych w Programie.
3. IP sporządza RPW na formularzach przygotowanych przez PR, uzupełnionych o dane finansowe, osiągnięte wartości wskaźników oraz ich cele pośrednie i końcowe. Podział celów pośrednich i końcowych wskaźników jest dokonywany, co do zasady, proporcjonalnie do alokacji poszczególnych działań realizujących te wskaźniki, chyba że SZOP przewiduje inny sposób ich podziału.
4. W przypadku gdy wartości celów rocznych ujęte w RPW wskazują na ryzyko nieosiągnięcia wartości docelowych określonych w Programie, IP ustala nowe wartości celów rocznych, które nie wskazują na takie ryzyko.
5. RPW są zatwierdzane przez Zarząd WWM.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z PR formularzy RPW i ich przekazanie do OFE/WAP/OK	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Do 15 października każdego roku	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Formularze są przekazywane do wydziałów zaangażowanych w sporządzanie RPW.
2.	Sporządzenie projektu RPW na podstawie m.in. informacji nt. planowanych naborów, wyników oceny WND, realizacji projektów	Wyznaczony pracownik OFE/WAP/OK	W terminie wskazanym przez Kierownika OFE/Kierownika WAP/Kierownika OK	Projekt RPW	Weryfikacja Kierownika OFE/Kierownika WAP/Kierownika OK; zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
3.	Przekazanie projektu RPW do PR	Wyznaczony pracownik OFE	Do 8 listopada każdego roku	Pismo przekazujące Projekt RPW	Weryfikacja Kierownika OFE, zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wersje edytowalne projektów RPW są przysyłane pocztą elektroniczną.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Otrzymanie z PR uwag do projektu RPW lub informacji o ich braku i przekazanie ich do OFE/WAP/OK	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	W przypadku braku uwag należy postępować zgodnie z pkt 7.
5.	Analiza uwag do projektów RPW, naniesienie zmian wynikających z ich uwzględnienia na projekt RPW lub przygotowanie wyjaśnień	Wyznaczony pracownik OFE/WAP/OK	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE/ Kierownika WAP	Zmodyfikowany projekt RPW lub wyjaśnienia	Weryfikacja Kierownika OFE/Kierownika WAP/Kierownika OK; zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
6.	Przekazanie zmodyfikowanego projektu RPW wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do PR	Wyznaczony pracownik OFE/WAP/OK	W terminie wyznaczonym przez PR, nie krótszym niż 5 dni roboczych od otrzymania uwag	Pismo przekazujące zmodyfikowany projekt RPW lub wyjaśnienia	Weryfikacja Kierownika OFE/Kierownik WAP/Kierownika OK, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wersje edytowalne zmodyfikowanych projektów RPW są przesyłane pocztą elektroniczną.
7.	Otrzymanie z PR informacji o zatwierdzeniu RPW przez Zarząd WWM i przekazanie jej do OFE/WAP/OK	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-

-

Podproces 1.11.2. Sprawozdanie z realizacji RPW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Ustawa wdrożeniowa, art. 28 ust. 1.

Wprowadzenie do procesu

1. IP sporządza Sprawozdania z realizacji RPW na formularzach przygotowanych przez PR, uzupełnionych o osiągnięte wartości w odniesieniu do celów wskazanych w zatwierdzonych RPW.

2. Sprawozdania z realizacji RPW są zatwierdzane przez Zarząd WWM.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z PR formularzy sprawozdań z realizacji RPW i ich przekazanie do OFE/WAP/OK	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Do 8 lutego każdego roku	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Sporządzenie projektu sprawozdania z realizacji RPW wskazującego szczegółowe uzasadnienia, w przypadku gdy cele dla poszczególnych działań nie zostały osiągnięte (tj. osiągnięto wartość poniżej 100%) lub gdy osiągnięto wartość powyżej 120%	Wyznaczony pracownik OFE/WAP/OK	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Projekt sprawozdania z realizacji RPW	Weryfikacja Kierownika OFE/WAP/OK zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
3.	Przekazanie projektu sprawozdania z realizacji RPW do PR	Wyznaczony pracownik OFE	Do 28 lutego każdego roku	Pismo przekazujące wraz z projektem sprawozdania z realizacji RPW	Weryfikacja Kierownika OFE, zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wersje edytowalne projektów sprawozdań z realizacji RPW są przesyłane pocztą elektroniczną do PR.
4.	Otrzymanie z PR uwag do projektu sprawozdania z realizacji RPW lub informacji o ich braku i przekazanie ich do OFE/WAP/OK	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	W przypadku braku uwag należy postępować zgodnie z pkt 7.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Analiza uwag PR do projektów sprawozdań z realizacji RPW, naniesienie zmian wynikających z ich uwzględnienia na projekt sprawozdania lub przygotowanie dodatkowych wyjaśnień	Wyznaczony pracownik OFE/ WAP/ OK	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Zmodyfikowany projekt sprawozdania z RPW, dodatkowe wyjaśnienia	Weryfikacja Kierownika OFE/ Kierownika WAP / Kierownika OK; zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
6.	Przekazanie zmodyfikowanego projektu sprawozdania z realizacji RPW wraz z ewentualnymi dodatkowymi wyjaśnieniami do PR	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez PR, nie krótszym niż 5 dni roboczych od otrzymania uwag	Pismo przekazujące	Weryfikacja Kierownika OFE, zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wersje edytowalne projektów sprawozdań z realizacji RPW są przesyłane pocztą elektroniczną.
7.	Otrzymanie z PR informacji o zatwierdzeniu sprawozdania przez Zarząd WWM i przekazanie jej do zaangażowanych w sporządzenie sprawozdania z realizacji RPW	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Przekazywana jest również informacja w przypadku wyrażenia przez Zarząd WWM zgody na wydatkowanie kwoty dodatkowej Pomocy Technicznej przez WUP.

-

Proces 1.12. Informowanie pracowników o obowiązujących procedurach

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Nie dotyczy.

Wprowadzenie do procesu

1. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych IP są odpowiedzialni za informowanie pracowników poszczególnych Wydziałów o obowiązujących procedurach.
2. IW IP oraz wszystkie jej aktualizacje są przechowywane w OFE w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym.
3. OFE koordynujący zmiany w IW IP informuje Kierowników wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027, osoby zajmujące samodzielne stanowiska o zatwierdzeniu uchwałą Zarządu WWM jednolitych wersjach IW IP oraz Kartach zmian do IW IP .
4. Pracownicy zaangażowani w realizację Programu, realizując obowiązki służbowe, są zobowiązani stosować procedury zawarte w IW IP FEWiM 2021-2027.
5. Nowi pracownicy zostają niezwłocznie przeszkoleni w zakresie procedur IW IP FEWiM 2021-2027 przez swoich bezpośrednich przełożonych lub pracowników wyznaczonych przez Kierownika właściwego Wydziału biorącego udział we wdrażaniu FEWiM 2021-2027.
6. Komórki organizacyjne WUP zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027:
 - Wydział Obsługi Funduszy Europejskich - OFE
 - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności - WAP
 - Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich - KZ
 - Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr - OK
 - Wydział Polityki Rynku Pracy - PRP
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW
 - Wydział Logistyki - LG

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie informacji o zatwierdzeniu przez NW Karty zmian do IW IP do komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027, których zatwierdzony proces dotyczy	Wyznaczony pracownik kancelarii OK Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyr. WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy, potwierdzenie wysłania maila do komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Informacja przekazywana jest za pośrednictwem systemu TALGOS oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej
2.	Zapoznanie się z zatwierdzoną Kartą zmian	Pracownicy komórek organizacyjnych biorących udział we wdrażanie FEWiM	Niezwłocznie	-	Zamieszczenie w systemie TALGOS w adnotacjach informacji	Czynność dotyczy przypadku zatwierdzenia

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
		2021-2027, których zatwierdzony proces dotyczy			„zapoznałem się”; potwierdzenie przesłania maila do komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027, których zatwierdzony proces dotyczy.	Karty zmian do IW IP
3.	Otrzymanie i przekazanie informacji o zatwierdzeniu Uchwałą Zarządu WWM jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik kancelarii OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
4.	Sporządzenie pisma wewnątrz wydziałowego informującego o zatwierdzeniu jednolitej wersji IW IP oraz wzoru oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z aktualną jednolitą wersją IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo z załączonym wzorem oświadczenia	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	Czynności dotyczą przypadku zatwierdzenia Uchwałą Zarządu WWM jednolitej wersji IW IP
5.	Przesłanie pisma wewnątrz wydziałowego informującego o zatwierdzeniu jednolitej wersji IW IP wraz ze wzorem oświadczenia i załączoną aktualną jednolitą wersją IW IP	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Mail z informacją o zatwierdzeniu IW IP z załącznikami: Pismo, wzór oświadczenia, skan Uchwały Zarządu WWM w sprawie przyjęcia IW IP, aktualna jednolita wersja IW IP	Potwierdzenie wysłania maila do komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Informacja przesłana pocztą elektroniczną

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Zapoznanie się pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych WUP biorących udział we wdrażaniu FEWiM 2021-2027 z treścią zatwierdzonej aktualnej jednolitej wersji IW IP poprzez podpisanie o oświadczenia	Pracownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Podpisane oświadczenia	Weryfikacja Kierowników właściwych komórek organizacyjnych biorących udział we wdrażaniu FEWiM 2021-2027	Oświadczenia przechowywane są w komórkach organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027

-

Proces 1.13 Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027

Podproces 1.13.1 Kształcenie w formie szkoleń otwartych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 Rozdział 9 Podrozdział 9.1, Podrozdział 9.2 Sekcja 9.2.1.4,
- Ustawa o pracownikach samorządowych, art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,
- Polityka i zasady rozwoju zawodowego pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Regulamin wyboru projektów PT FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników zawiera opis czynności poczynszyszy od zgłoszenia przez pracownika/bezpośredniego przełożonego pracownika potrzeby doksztalcenia do czasu archiwizacji dokumentacji w LG. Procedura dotyczy m. in. szkoleń ofertowych, warsztatów, kursów.
2. Obieg wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej: wniosek) następuje zgodnie ze wzorem, będącym załącznikiem do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych.
3. W skład dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji wchodzi np. oferta, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, ankiety oceniające szkolenie, wniosek, umowa (o ile dotyczy).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Pracownik/bezpośredni przełożony pracownika/Wicedyrektor WUP/Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym podjęcie czynności związanych ze zgłoszeniem na szkolenie / podjęciem kształcenia przez pracownika	Mail/oferta szkolenia/ pismo pracownika z adnotacją bezpośredniego przełożonego pracownika, itp.	Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika (mail, forma, pisemna)	-
2.	Przygotowanie wniosku i w razie konieczności umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK/Pracownik ds. zamówień publicznych w LG/Pracownik w BF/IOD	Niezwłocznie	Wniosek i w razie konieczności umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Weryfikacja Kierownika OK /Kierownika LG/Głównego Księgowego	-
3.	Zatwierdzenie wniosku i w razie konieczności umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Wniosek i w razie konieczności umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	-
4.	Zgłoszenie pracownika na szkolenie	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	Mail, formularz zgłoszeniowy online	Informacja zwrotna o przyjęciu zgłoszenia na szkolenie (telefonicznie, mail)	-
5.	Przechowywanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce i aktach osobowych pracownika	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK / Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce oraz w aktach pracownika	-	Do czasu przekazania do archiwum LG.
6.	Archiwizacja dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

Podproces 1.13.2 Kształcenie w formie szkoleń zamkniętych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 Rozdział 9 Podrozdział 9.1, Podrozdział 9.2 Sekcja 9.2.1.4,
- Ustawa o pracownikach samorządowych, art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,
- Polityka i zasady rozwoju zawodowego pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Regulamin wyboru projektów PT FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników zawiera opis czynności poczynsz od zgłoszenia zapotrzebowania na zakup usług organizacji szkolenia zamkniętego do czasu archiwizacji dokumentacji w LG.
2. Tematyka szkolenia zamkniętego określana jest na podstawie bieżących potrzeb wraz ze zgłoszeniem zapotrzebowania na zakup usług organizacji szkolenia zamkniętego w oparciu o dostępny limit środków w ramach projektu PT FEWiM 2021-2027.
3. Obieg wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej: wniosek) następuje zgodnie ze wzorem, będącym załącznikiem do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych.
4. W skład dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji wchodzi np. oferta, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, ankiety oceniające szkolenie, wniosek, umowa (o ile dotyczy).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Pracownik	W terminie wyznaczonym przez OK	Pismo do Dyrektora WUP	Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika	-
2.	Analiza zgłoszeń w oparciu o kwalifikowalność wydatku dla danego pracownika oraz o dostępne środki	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	-	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	-
3.	Sporządzenie projektu umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	Projekt umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Weryfikacja Kierownika OK/ZR	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Podpisanie umowy	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP/ Pracownik	Niezwłocznie	Umowa	-	-
5.	Przechowywanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce i aktach osobowych pracownika	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK / Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum LG.
6.	Archiwizacja dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

-

Podproces 1.13.3 Kształcenie w formie studiów podyplomowych, kursów językowych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 Rozdział 9 Podrozdział 9.1, Podrozdział 9.2 Sekcja 9.2.1.4,
- Ustawa o pracownikach samorządowych, art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,
- Polityka i zasady rozwoju zawodowego pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Regulamin wyboru projektów PT FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników zawiera opis czynności począwszy od zgłoszenia przez pracownika potrzeby dokszałcenia do czasu archiwizacji dokumentacji w LG.
2. W skład dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji wchodzi np. oferta, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, ankiety oceniające szkolenie, wniosek, umowa (o ile dotyczy).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Pracownik	W terminie wyznaczonym przez OK	Pismo do Dyrektora WUP	Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika	-
2.	Analiza zgłoszeń w oparciu kwalifikowalność wydatku dla danego pracownika oraz o dostępne środki	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	-	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektor a WUP	-
3.	Sporządzenie projektu umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	Projekt umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Weryfikacja Kierownika OK/ ZR	-
4.	Podpisanie umowy	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP/ Pracownik	Niezwłocznie	Umowa	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Przechowywanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce i aktach osobowych pracownika	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK / Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum LG
6.	Archiwizacja dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

-

Podproces 1.13.4 Kształcenie w formie wizyt studyjnych/warsztatów zagranicznych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 Rozdział 9 Podrozdział 9.1, Podrozdział 9.2 Sekcja 9.2.1.4,
- Ustawa o pracownikach samorządowych, art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,
- Polityka i zasady rozwoju zawodowego pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Regulamin wyboru projektów PT FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników zawiera opis czynności poczynwszy od pojawienia się oferty wizyty studyjnej/warsztatów zagranicznych lub zgłoszenia potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach wizyty studyjnej/warsztatów zagranicznych do czasu archiwizacji dokumentacji w LG.
2. W skład dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji wchodzi np. oferta, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, ankiety oceniające szkolenie, wniosek, umowa (o ile dotyczy).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Pojawienie się oferty wizyty studyjnej/warsztatów zagranicznych /zgłoszenie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach wizyty studyjnej/warsztatów zagranicznych	Pracownik/bezpośredni przełożony pracownika/Wicedyrektor WUP/Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym podjęcie czynności związanych ze zgłoszeniem na wizytę studyjną/warsztaty zagraniczne	Mail/oferta wizyty studyjnej/ warsztatów zagranicznych	Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika (mail, forma, pisemna)	-
2.	Akceptacja listy uczestników wizyty studyjnej/ warsztatów zagranicznych	Dyrektor WUP / Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Lista uczestników	-	-
3.	Zgłoszenie pracowników na wizytę studyjną/warsztaty zagraniczne	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK/uczestnicy wizyty studyjnej/warsztatów zagranicznych	Zgodnie z terminem zgłoszeń	Mail, formularz zgłoszeniowy online, itp.	Informacja zwrotna o przyjęciu zgłoszenia na wizytę studyjną/warsztaty zagraniczne (telefonicznie, mail, pismo, itp.)	-
4.	Przechowywanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce i aktach osobowych pracownika	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK/Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce oraz w aktach pracownika	-	Do czasu przekazania do archiwum LG.
5.	Archiwizacja dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Zgodnie z terminami wynikającymi z JRWA i wytycznych IZ	-	-	-

-

Rozdział II PROGRAMOWANIE

Proces 2.1 Opiniowanie i wprowadzanie zmian do SZOP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 6 ust 2
- Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. SZOP jest częścią dokumentacji wdrożeniowej FEWiM 2021-2027, zawiera informacje między innymi o podziale priorytetu na działania, alokacji na działanie, typach projektów, beneficjentach, warunkach i ograniczeniach w realizacji projektów, poziomie dofinansowania, minimalnej i maksymalnej wartości projektów, występowaniu pomocy publicznej, ect.
2. Wzór SZOP został określony wytycznymi dotyczącymi szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027 i przygotowywany jest w systemie CST2021 przygotowanym przez MFIPR.
3. SZOP może podlegać zmianom w trakcie realizacji programu.
4. IP opiniuje projekt SZOP przygotowany przez BP-PR w zakresie wdrażanych przez IP priorytetów i działań. IP może również wystąpić do IZ z propozycją zmian SZOP w zakresie wdrażanych przez IP właściwych priorytetów i działań.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie pisma z BP-PR z projektem SZOP do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
2.	Sporządzenie uwag/ opinii do projektu SZOP	Wyznaczeni pracownicy OFE / WAP	W terminie wyznaczonym w piśmie	Pismo do IZ przekazujące uwagi/opinie do projektu SZOP	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	(wymiana opinii do czasu wypracowania wspólnego stanowiska odbywa się mailowo)
3.	Otrzymanie i przekazanie pisma wraz uchwałą Zarządu w sprawie zatwierdzenia SZOP	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z BP-PR	-	Dekretacja Dyrektora WUP na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
4.	W przypadku zmian do SZOP IP przesyła pismem propozycję zmian SZOP	Wyznaczony pracownik OFE/WAP	Do 10 dnia każdego miesiąca	Pismo przekazujące propozycje zmian SZOP.	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
5.	Przekazanie uwag z BP-PR w sprawie propozycji zmian do SZOP	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	(wymiana opinii odbywa się mailowo)	Dekretacja Dyrektora WUP na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	W przypadku braku uwag procedura kończy się na punkcie 3.

Proces 2.2. Przygotowanie kryteriów wyboru projektów poza Pomocą Techniczną

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 6 ust 2, art. 7, art. 8 ust. 2 pkt 1
- Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Kryteria wyboru projektów nie stanowią integralnej części SZOP (SZOP zawiera adres URL pod którym zostały opublikowane kryteria).
2. Kryteria zostały podzielone na kryteria o charakterze horyzontalnym (dotyczące całego Programu) oraz o charakterze specyficznym (dotyczące konkretnego Priorytetu, Działania lub typu projektów).
3. IP bierze udział w konsultacjach kryteriów o charakterze horyzontalnym, przedstawia do BP-PR propozycję katalogu kryteriów o charakterze specyficznym dla odpowiedniego priorytetu i działania.
4. IP przekazuje katalog kryteriów wyboru projektów dla danego Priorytetu i działania uwzględniającego kryteria o charakterze horyzontalnym i kryteria o charakterze specyficznym do zatwierdzenia przez KM FEWiM 2021-2027.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
Kryteria horyzontalne						
1.	Otrzymanie i przekazanie z BP-PR projektu katalogu kryteriów o charakterze horyzontalnym do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
2.	Sporządzenie i przekazanie IZ uwag do projektu katalogu kryteriów o charakterze horyzontalnym	Wyznaczeni pracownicy OFE /WAP	W terminie wyznaczonym w piśmie	Pismo do IZ przekazujące uwagi do projektu kryteriów o charakterze horyzontalnym	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Dalsza wymiana opinii odbywa się mailowo)
3.	Otrzymanie i przekazanie z BP-PR projektu katalogu kryteriów o charakterze horyzontalnym do wykorzystania podczas opracowania katalogu kryteriów dla danego Priorytetu, Działania.	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z BP-PR	-	Dekretacja Dyrektora WUP na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
Kryteria specyficzne						
1.	Przygotowanie projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Wyznaczeni pracownicy OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Departamentu EFS/Dyrektora WUP	Projekt katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

2.	Przekazanie projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym do BP-PR w celu analizy ich zgodności z FEWiM 2021-2027 i UP.	-	-	Pismo przekazujące projekt kryteriów o charakterze specyficznym	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
3.	Otrzymanie i przekazanie z BP-PR uwag do projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym do OFE	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP do OFE	-
4.	Weryfikacja uwag oraz projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Wyznaczeni pracownicy OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Departamentu EFS/ Dyrektora WUP	Pismo przekazujące katalog kryteriów o charakterze specyficznym	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Korespondencja odbywa się za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą poczty tradycyjnej
5.	Sporządzenie projektu wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia projektu katalogu wyboru projektów dla danego Priorytetu, Działania lub typu projektów uwzględniającego kryteria o charakterze horyzontalnym i kryteria o charakterze specyficznym	Wyznaczeni pracownicy OFE	-	Zgodnie z obowiązującym wzorem sporządzony wniosek do Zarządu WWM	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
6.	Przekazanie do BOZ wniosku do Zarządu WWM	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	-	Sporządzony wniosek do Zarządu WWM	-	-
7.	Podjęcie uchwały przez Zarząd WWM w sprawie zatwierdzenia projektu katalogu wyboru projektów dla danego Priorytetu, Działania lub typu projektów	-	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu Województwa	Decyzja Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia projektu katalogu wyboru projektów dla danego Priorytetu, Działania lub typu projektów.	-	-

8.	Przekazanie do sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 katalogu kryteriów wyboru projektów uwzględniającego kryteria o charakterze horyzontalnym i kryteria o charakterze specyficznym do zatwierdzenia przez KM FEWiM 2021-2027 wraz z informacją, że na wniosek członka KM FEWiM 2021-2027 kryteria mogą zostać omówione przez przedstawiciela IP na posiedzeniu KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczeni pracownicy OFE	Zgodnie z obowiązującym regulaminem KM FEWiM 2021-2027	Pismo przekazujące materiały na KM FEWiM 2021-2027	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Prezentacja w POWER POINT
----	---	---------------------------	--	--	--	---------------------------

-

Rozdział III. OGŁASZANIE NABORÓW, NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE

Proces 3.1. Sporządzanie wkładu IP do harmonogramu naboru wniosków i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie

Podproces 3.1.1 Sporządzanie wkładu IP do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 49 ust. 2,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 49,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, Rozdział 6.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ przygotowuje i prowadzi jeden harmonogram naborów przez cały okres realizacji FEWiM 2021-2027.
2. IZ opracowuje harmonogram naborów i zamieszcza go na swojej stronie internetowej oraz portalu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia Programu przez KE.
3. IZ przygotowuje pierwszy harmonogram na co najmniej 12 kolejnych miesięcy od dnia jego publikacji. IZ aktualizuje harmonogram nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Każdy harmonogram zawiera wszystkie informacje o naborach planowanych w ciągu kolejnych co najmniej 12 miesięcy.
4. Zakres harmonogramu określa art. 49 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 49 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej oraz podrozdział 6.1 Wytycznych.
5. Wszystkie informacje podane w harmonogramie mają charakter planistyczny.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu IP do harmonogramu naborów	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Wkład IP do harmonogramu naborów	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia harmonogramu. Jeśli dokument jest poprawny - przekazuje go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. Funduszy do podpisu, jeśli nie jest poprawny - zwraca go pracownikowi do korekty.
2.	Przekazanie do PR wkładu IP do harmonogramu naborów	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Wkład IP do harmonogramu naborów	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Wyznaczony pracownik OFE przekazuje dane w formie wskazanej przez IZ
3.	Otrzymanie i przekazanie Informacji o przyjęciu harmonogramu naborów przez Zarząd WWM w formie Uchwały	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	Mail z informacją o przyjęciu harmonogramu naborów	Dekretacja na Wydział OFE Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	

-

Podproces 3.1.2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w zakresie naborów konkurencyjnych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 49 ust. 2,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 49,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, Rozdział 6.

Wprowadzenie do procesu

1. Harmonogram jest aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu lub polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie.
3. Co do zasady nie dokonuje się zmiany harmonogramu naborów w zakresie naborów konkurencyjnych zaplanowanych w terminie krótszym niż miesiąc od dnia aktualizacji harmonogramu. Zmiany takie mogą być dokonywane, gdy taka konieczność wynika z ważnych przyczyn.
4. Nie należy wpisywać do harmonogramu naboru konkurencyjnego, który rozpocznie się w terminie krótszym niż miesiąc od aktualizacji harmonogramu.
5. Nie należy wpisywać do harmonogramu naborów, które rozpoczęły się i zakończyły.
6. Nabór jest usuwany z harmonogramu, jeśli rezygnuje się z jego przeprowadzenia albo zakończył się on przed datą aktualizacji.
7. Harmonogram może zawierać informacje o naborach planowanych w terminie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zatwierdzenia harmonogramu. O takich naborach można podać tylko niektóre z zakresu informacji określonego w podrozdziale 6.1. Wytycznych. Ich uzupełnienie jest możliwe później, ale nie później niż na 12 miesięcy przed rozpoczęciem danego naboru.
8. Harmonogram określa, jaka jest przewidywana data początkowa i data końcowa składania wniosków o dofinansowanie. Termin naborów zaplanowanych wcześniej niż 3 miesiące od zatwierdzenia Harmonogramu podawany jest z dokładnością co do dnia, później niż 3 miesiące, ale wcześniej niż 12 miesięcy z dokładnością do dnia lub miesiąca, zaś później niż 12 miesięcy z dokładnością do miesiąca lub kwartału.
9. Każda aktualizacja harmonogramu jest dostępna na stronie IZ oraz na portalu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu IP do aktualizacji harmonogramu naborów	Wyznaczony pracownik OFE	Do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie każdego kwartału lub w terminie wyznaczonym przez IZ lub w zależności od potrzeb wynikających z	Pismo, wkład do harmonogramu naborów	Weryfikacja Kierownika OFE , Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wkład jest przygotowywany zgodnie z załącznikiem Z.3.1.2.1

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
			konieczności aktualizacji harmonogramu			
2.	Przekazanie do PR wkładu IP do harmonogramu naborów	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wkład IP do harmonogramu naborów	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Wyznaczony pracownik OFE przekazuje dane w formie wskazanej przez IZ
3.	Otrzymanie i przekazanie informacji o aktualizacji harmonogramu naborów przez Zarząd WWM	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	Mail z informacją o aktualizacji harmonogramu naborów	Dekretacja na Wydział OFE Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	

Załączniki:

1. Wzór wkładu do aktualizacji harmonogramu naborów **(Z.3.1.2.1)**.

Proces 3.2. Eksperci

Podproces 3.2.1. Procedura weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 81 i 82,
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, Rozdział 3, 4 i 5 pkt. 3 g) i 4.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ FEWiM 2021-2027 prowadzi wykaz ekspertów, których może wyznaczyć do udziału w wykonywaniu jej zadań: związanych z wyborem projektów do dofinansowania, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu oraz związanych z procedurą odwoławczą.
2. IZ FEWiM 2021-2027 może organizować i prowadzić nabory ekspertów. Nabory ekspertów prowadzone są dla określonych dziedzin specjalizacji eksperta. W celu zapewnienia przejrzystości naboru ekspertów IZ FEWiM 2021-2027 przygotowuje i upublicznia Regulamin naboru ekspertów, zawierający m.in. wymagania dla ekspertów oraz zasady naboru ekspertów, w tym warunki wpisania do wykazu ekspertów.
3. Wykaz ekspertów FEWiM 2021-2027 zawiera datę jego zatwierdzenia przez Zarząd WWM oraz informację, czy jest to dokument obowiązujący czy archiwalny. Archiwalne wykazy ekspertów są zachowywane na czas realizacji FEWiM 2021-2027 i na potrzeby audytu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do PR zapotrzebowania na ogłoszenie naborów ekspertów	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE, Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo przekazujące informację o zapotrzebowaniu na ogłoszenie naboru ekspertów	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	W piśmie należy wskazać dziedzinę specjalizacji eksperta oraz wymagania wobec ekspertów.
2.	Otrzymanie informacji o wyrażeniu przez Zarząd WWM zgody na ogłoszenie naboru ekspertów do wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027 i jej przekazanie zgodnie z dekreacją	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	-	Mail jest dekretowany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na OFE
3.	Otrzymanie pisma informującego o powołaniu Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027 i jego przekazanie zgodnie z dekreacją.	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	-	Pismo jest dekretowane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na OFE. Skład, organizację i zasady pracy Komisji określa „Regulamin Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						wniosków o wpis do Wykazu ekspertów Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”.
4.	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Wyznaczeni pracownicy OFE	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji kwalifikacyjnej	Protokół z prac Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Weryfikacja członków i Sekretarza Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków	Po zakończonej weryfikacji członkowie komisji/ wyznaczeni pracownicy OFE – przekazują dokumenty związane z weryfikacją i oceną sekretarzowi komisji.
5.	Otrzymanie maila z informacją o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały w sprawie wpisu ekspertów do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027 oraz jego przekazanie zgodnie z dekreacją.	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	-	Mail jest dekretowany przez Dyrektora WUP/Wicedy rektora ds. funduszy na OFE.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Otrzymanie z PR linku do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	-	-	-

-

Podproces 3.2.2. Zmiany w Wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 81 i 82,
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, Rozdział 3, 4 i 5 pkt. 3 g) i 4.

Wprowadzenie do procesu

1. Aktualizacja danych zawartych w Wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027 jest prowadzona zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów.
2. Aktualność danych oraz weryfikacja przesłanek wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów jest weryfikowana na bieżąco w ramach współpracy z ekspertem.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do PR informacji o dezaktualizacji danych ujętych w Wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027.	Pracownik OFE, który ustalił, że wystąpiła taka sytuacja	Niezwłocznie	Mail z informacją o zmianie danych (zawierający dane nieaktualne oraz zastępujące je dane aktualne)	Weryfikacja Kierownika OFE/ Potwierdzenie wysłania maila.	Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną do PR.
2.	Przekazanie do PR informacji o tym, że wystąpiła przesłanka uzasadniająca konieczność wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027.	Pracownik OFE, który ustalił, że wystąpiła taka sytuacja	Niezwłocznie	Mail z informacją o przesłance uzasadniającej konieczność wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Weryfikacja Kierownika OFE/Potwierdzenie wysłania maila	Przesłanki wykreślenia eksperta z Wykazu określa Regulamin naboru ekspertów. Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną w

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						załączonym pliku zabezpieczonym hasłem do pracownika BK-PR na stanowisku ds. konkursów lub pracownika go zastępującego.
3.	Przekazanie do PR informacji o ekspertach FEWiM 2021-2027 zatrudnionych w IP albo informacji o niezatrudnieniu w IP żadnego z ekspertów FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie, nie rzadziej niż raz na kwartał.	Mail z informacją o niezatrudnieniu w IP żadnego z ekspertów FEWiM 2021-2027/ Mail z zaszyfrowaną informacją o ekspertach FEWiM 2021-2027 zatrudnionych w IP	Weryfikacja Kierownika OFE	Informacja o zatrudnieniu jest pozyskiwana z OK i przesyłana do BK-PR pocztą elektroniczną. Informacja zawierająca dane osobowe jest przesyłana pocztą elektroniczną w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.
4.	Otrzymanie od PR informacji o podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w sprawie aktualizacji Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027 i jego przekazanie zgodnie z dekreacją.	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	-	Mail jest dekretowany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na OFE

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi

-

Podproces 3.2.3. Ocena pracy ekspertów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 81 i 82,
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, Rozdział 3, 4 i 5 pkt. 3 g) i 4.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie i zatwierdzenie oceny pracy eksperta	Sekretarz KOP w przypadku zaangażowania eksperta w ocenę projektów w ramach KOP Wyznaczeni pracownicy OFE w przypadku zlecenia pozostałych zadań	Niezwłocznie po wykonaniu zlecenia	Wypełniony formularz oceny pracy eksperta	Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP w przypadku zaangażowania eksperta w ocenę projektów w ramach KOP Zatwierdzenie przez Kierownika OFE	Zgodnie z Regulaminem naboru ekspertów FEWiM 2021-2027. W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta następuje analiza czy wystąpiła niewłaściwa realizacja umowy. Jej wynik wraz z uzasadnieniem są umieszczane w

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						formularzu oceny pracy eksperta, zgodnie ze wzorem, który stanowi zał. nr Z.3.2.3.1.
2.	Przekazanie do BK-PR wypełnionego formularza oceny pracy eksperta	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	-	-	W dalszej kolejności postępować zgodnie z podprocesem 3.2.2. pkt 2

Załączniki:

1. Wzór formularza oceny pracy eksperta (**Z.3.2.3.1**)

Proces 3.3 Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów
Podproces 3.3.1 Opracowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami i ogłoszenie naboru

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 w sposób konkurencyjny odbywa się w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM. IP zapewnia, że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
2. Założenia procedury konkurencyjnej, która jest podstawowym sposobem wyboru projektów, zostały dodatkowo określone w Ustawie wdrożeniowej. Ww. ustawa wskazuje również jaki powinien być minimalny zakres regulaminu wyboru projektów.
3. Warunkiem przeprowadzenia naboru przez IP jest: przyjęcie regulaminu wyboru projektów oraz udostępnienie regulaminu wyboru projektów potencjalnym wnioskodawcom w formie ogłoszenia o naborze.
4. IP może zmieniać regulamin wyboru projektów w zakresie wskazanym w ww. ustawie.
5. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i ogłoszeniem o naborze	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie, wyznaczonym przez Kierownika OFE, umożliwiającym ogłoszenie naboru zgodnie z przyjętym Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie	- Projekt Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami, - Ogłoszenie o naborze	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika właściwego zespołu OFE oraz Kierownika OFE Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i Ogłoszeniem o naborze celem publikacji na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE	Wyznaczony pracownik OFE/ Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Wicedyrektora w terminie umożliwiającym upublicznienie zgodnie z planowaną datą ogłoszenia naboru	- Mail z zatwierdzonym Regulaminem wyboru projektów wraz z załącznikami i ogłoszeniem o naborze	Potwierdzenie wysłania maila	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego
3.	Przekazanie do KP Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i Ogłoszeniem o naborze celem upublicznienia na stronie internetowej Programu	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Co najmniej 5 dni roboczych przed ogłoszeniem naboru	- Mail z zatwierdzonym Regulaminem wyboru projektów wraz z załącznikami i ogłoszeniem o naborze	Potwierdzenie wysłania maila	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Utworzenie naboru na liście naborów w SOWA EFS oraz wyeksportowanie danych do CST2021	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. Funduszy w terminie umożliwiającym upublicznienie zgodnie z planowaną datą ogłoszenia naboru, najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru Co najmniej 40 dni przed planowanym zakończeniem naboru	- Nowy nabór zdefiniowany na liście naborów w SOWA EFS - Nowy nabór zdefiniowany na liście naborów w CST 2021	Weryfikacja statusu „zatwierdzony”	Nabór trwa co najmniej 10 dni kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze (art. 52 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej)

Podproces 3.3.2 Aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne
- Ustawa wdrożeniowa
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 w sposób konkurencyjny odbywa się w oparciu o kryteria zatwierdzane przez KM. IP zapewnia, że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
2. Założenia procedury konkurencyjnej, która jest podstawowym sposobem wyboru projektów, zostały dodatkowo określone w Ustawie wdrożeniowej. Ww. ustawa wskazuje również jaki powinien być minimalny zakres regulaminu wyboru projektów.
3. Warunkiem przeprowadzenia naboru przez IP jest: przyjęcie regulaminu wyboru projektów oraz udostępnienie regulaminu wyboru projektów potencjalnym wnioskodawcom w formie ogłoszenia o naborze.
4. IP może zmieniać regulamin wyboru projektów w zakresie wskazanym w ww. ustawie.
5. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie zmian do Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze wraz z informacją o zmianie zawierającą uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmian w Regulaminie wyboru projektów i/lub załącznikach i/lub ogłoszeniu o naborze	- Projekt zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze, - Informacja o zmianie Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze, zawierająca uzasadnienie oraz termin, od którego zmiany są stosowane	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika właściwego zespołu OFE oraz Kierownika OFE Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze zawierającego uzasadnienie oraz termin od którego zmiany są stosowane, celem publikacji na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE	Wyznaczony pracownik OFE/ Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze	- Mail ze zmienionym Regulaminem wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze wraz z informacją o zmianie Regulaminu wyboru projektu i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze, zawierającą uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane	Potwierdzenie wysłania maila	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Przekazanie do KP Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze wraz z informacją o zmianie Regulaminu wyboru projektu i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze, zawierającego uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane, celem upublicznienia na stronie internetowej Programu	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze	- Mail ze zmienionym Regulaminem wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze wraz z informacją o zmianie Regulaminu wyboru projektu i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze, zawierającą uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane	Potwierdzenie wysłania maila	-
4.	Aktualizacja danych naboru w SOWA EFS w przypadku zmian Regulaminu wyboru projektów skutkujących koniecznością zmiany danych w zakresie istniejącego naboru w SOWA EFS oraz wyeksportowanie danych do CST2021	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze	- Zaktualizowany nabór na liście naborów w SOWA EFS - Zaktualizowany nabór na liście naborów w CST 2021	- Weryfikacja historii zmian w SOWA EFS - Weryfikacja historii zmian w CST2021	-
5.	W przypadku, gdy w naborze złożono wnioski o dofinansowanie - poinformowanie Wnioskodawców drogą elektroniczną o zmianach Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. Funduszy zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze	- Wiadomość/ci przekazana drogą elektroniczną o zmianie Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników i/lub ogłoszenia o naborze wraz z informacją zawierającą uzasadnienie oraz termin od którego są stosowane.	-	-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 w sposób konkurencyjny odbywa się w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM. IP zapewnia, że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
2. Założenia procedury konkurencyjnej, która jest podstawowym sposobem wyboru projektów, zostały dodatkowo określone w Ustawie wdrożeniowej. Ww. ustawa wskazuje również jaki powinien być minimalny zakres regulaminu wyboru projektów.
3. Warunkiem przeprowadzenia naboru przez IP jest: przyjęcie regulaminu wyboru projektów oraz udostępnienie regulaminu wyboru projektów potencjalnym wnioskodawcom w formie ogłoszenia o naborze.
4. IP może unieważnić postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania jeżeli:
 - a. w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku lub
 - b. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c. postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
5. IP podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny oraz jego przyczynach.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	- Informacja o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika właściwego zespołu OFE oraz Kierownika OFE Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia celem przekazania do KP.	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	- Mail z informacją o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Potwierdzenie wysłania maila	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego
3.	Przekazanie do KP informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia celem upublicznienia na stronie i internetowej Programu i na Portalu FE.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	- Mail z informacją o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Potwierdzenie wysłania maila	-
4.	Aktualizacja danych naboru w SOWA EFS w przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania EFS oraz wyeksportowanie danych do CST2021	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Wicedyrektora informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	- Unieważniony nabór na liście naborów w SOWA EFS	Weryfikacja statusu „unieważniony”	Unieważnienie naboru w SOWA skutkuje automatyczną zmianą statusów wszystkich złożonych w ramach naboru projektów

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	W przypadku, gdy w naborze złożono wnioski o dofinansowanie - poinformowanie Wnioskodawców drogą elektroniczną o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	- Wiadomość/ci przekazana/e drogą elektroniczną o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	-	-

Proces: 3.4 Ocena i wybór projektów w sposób konkurencyjny

Podproces 3.4.1 Powołanie KOP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu:

Procedury wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 mogą być konkurencyjne lub niekonkurencyjne, pod warunkiem że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w rozporządzeniu 2021/1060.

1. Założenia procedury konkurencyjnej, która jest podstawowym sposobem wyboru zostały dodatkowo określone w Ustawie wdrożeniowej. Ww. ustawa wskazuje również na główne założenia oceny projektów.
2. IP powołuje komisję oceny projektów oraz określa regulamin jej pracy.
3. W skład komisji oceny projektów (dalej: KOP) wchodzi pracownicy właściwej instytucji posiadający wymogi wskazane w Regulaminie KOP w tym wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w ramach której jest dokonywany wybór projektów.
4. W skład KOP mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 80 Ustawy wdrożeniowej.
5. Przewodniczącym KOP oraz sekretarzem KOP jest pracownik IP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie Regulaminu Pracy KOP wraz z załącznikami oraz Zarządzenia ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy KOP	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE przed pierwszym posiedzeniem KOP, umożliwiającym przeprowadzenie oceny wniosków	- Projekt Regulaminu Pracy KOP wraz z załącznikami, - Projekt Zarządzenia ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy KOP	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika właściwego Zespołu OFE oraz Kierownika OFE paraafa radcy prawnego Podpisanie zarządzenia przez Dyrektora WUP	
2.	Przygotowanie Zarządzenia ws. składu KOP w ramach FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE przed pierwszym posiedzeniem KOP, umożliwiającym przeprowadzenie oceny wniosków	- Projekt zarządzenia ws. składu KOP w ramach FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika właściwego Zespołu OFE oraz Kierownika OFE /paraafa radcy prawnego Podpisanie zarządzenia przez Dyrektora WUP	
3.	Powołanie Komisji Oceny Projektów	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE przed posiedzeniem KOP, umożliwiającym przeprowadzenie oceny wniosków	- Pismo o powołaniu Komisji Oceny Projektów	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika właściwego Zespołu OFE oraz Kierownika OFE / Podpisanie pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy spośród osób wymienionych w Zarządzeniu ws. składu KOP powołuje osoby, które będą brały udział w KOP w tym sekretarza KOP i przewodniczącego KOP

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa Rozdział 14 art. 44,52,53,54,55,56,57,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu:

1. Celem procesu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów lub projektu, który spośród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskał największą liczbę punktów (przy wyborze jednego operatora)
2. Zastosowane kryteria i procedury wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
3. IP sprawuje nadzór nad komisją oceny projektów w zakresie zgodności postępowania w wyborze projektów do dofinansowania z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów oraz regulaminem pracy komisji oceny projektów.
4. Szczegółowe zasady oceny wniosków regulują zapisy Regulaminu KOP.
5. KOP dokonuje oceny projektów w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
6. Oceny każdego wniosku dokonuje dwóch członków komisji oceny projektów, w skład której wchodzi pracownicy IP. IP może do komisji wyznaczyć również ekspertów.
7. Ocena projektów będzie podzielona na 3 etapy:
 - a) ocena formalna;
 - b) ocena merytoryczna;
 - c) negocjacje;
8. Wyniki oceny projektów zatwierdzane są w imieniu IP przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy.
9. W każdym przypadku kiedy w procedurze jest mowa o zadaniach przewodniczącego KOP oraz sekretarza KOP należy je rozumieć jako zadania tożsame z zadaniami Z-cy przewodniczącego KOP oraz Z-cy sekretarza KOP, o ile zostali powołani do KOP.

Przebieg procesu:

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie (dalej: wniosek) w SOWA EFS wydrukowanie pierwszej strony złożonego wniosku i przekazanie do OK w celu rejestracji wniosku w urzędzie	Wyznaczony pracownik OFE	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	Obiekt w SOWA EFS	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Nadanie niepowtarzalnego kancelaryjnego numeru wpływu i przekazanie wydruku pierwszej strony wniosku, któremu nadano numer kancelaryjny do OFE	Wyznaczony pracownik OK	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	Wydruk pierwszej strony wniosku, któremu nadano numer kancelaryjny oraz obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Weryfikacja przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE czy wniosek, któremu nadano kancelaryjny numer wpływu znajduje się na liście wniosków przesłanych do instytucji w SOWA EFS. Weryfikacja przez Kierownika OFE czy obiekt znajduje się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie.	Wnioski zarejestrowane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wysyłane do Kierownika OFE
3.	W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających wnioskodawcy przesłanie wniosku w terminie naboru, importowanie wniosku w imieniu i na prośbę wnioskodawcy do WUP w SOWA EFS	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po upływie terminu naboru i po otrzymaniu prośby o importowanie wniosku wraz z numerem sumy kontrolnej wniosku od wnioskodawcy	Obiekt w SOWA EFS	Sprawdzenie statusu zaimportowanego dokumentu: „Przesłany do instytucji”, zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	W przypadku anulowania wniosku przez wnioskodawcę w SOWA EFS odnotowanie na pierwszej stronie złożonego wniosku, że wniosek został anulowany	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po powzięciu informacji o anulowaniu wniosku	Odnotowanie na pierwszej stronie złożonego wniosku, że wniosek został anulowany	Sprawdzenie statusu dokumentu: „Anulowany” zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
5.	Wznowienie anulowanego projektu w SOWA EFS na prośbę wnioskodawcy	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po przedstawieniu prośby o wznowienie anulowanego przez wnioskodawcę wniosku	- Zmiana statusu projektu w SOWA EFS na status sprzed anulowania - Adnotacja na liście złożonych wniosków	Sprawdzenie statusu dokumentu zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
6.	Wygenerowanie listy wniosków złożonych w ramach naboru (bez wniosków anulowanych) i przekazanie jej Kierownikowi OFE	Wyznaczony pracownik OFE	Po zakończeniu naboru wniosków, w ramach naboru	- Lista wniosków złożonych w ramach naboru (bez wniosków anulowanych)	Kierownik OFE weryfikuje czy na liście znajdują się projekty wszystkich wnioskodawców. którzy złożyli wnioski w SOWA EFS (bez wniosków anulowanych)	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
7.	Badanie gotowości i dyspozycyjności członków KOP do oceny wniosków w ramach naboru i przekazanie do zapoznania się wszystkim członkom KOP listy wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, celem wykluczenia przesłanek uniemożliwiających przystąpienie do oceny lub, w przypadku ekspertów, dodatkowo wymagających ujawnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności (zgodnie z art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej)	Sekretarz KOP	Przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia KOP	- Mail z listą wniosków złożonych (bez wniosków anulowanych) w ramach naboru.	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Złożenie podpisów na deklaracji poufności i oświadczeniu o bezstronności bądź wskazanie przyczyn braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów. Oświadczenia o bezstronności złożone przez osoby powołane do składu KOP są weryfikowane m.in. na podstawie dostępnych baz danych (np. KRS,CEIDG,LEX,IPG) w takim zakresie, w jakim bazy te umożliwiają weryfikację oświadczeń	Przewodniczący KOP, sekretarz KOP I, członkowie KOP, w tym eksperci jeżeli zostali powołani	Niezwłocznie po rozpoczęciu posiedzenia KOP i zapoznaniu się z listą wniosków ocenianych w ramach danego posiedzenia KOP	Podpisane deklaracje poufności oraz oświadczenia o bezstronności	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności osób powołanych do składu KOP m. in. Na podstawie dostępnych baz danych	- Członkowie KOP podpisują jedną deklarację poufności oraz oświadczenie/a o bezstronności w odniesieniu do wniosków złożonych w danym naborze, będących przedmiotem oceny w ramach danego posiedzenia KOP. Jeśli w ramach jednego posiedzenia KOP oceniane są wnioski z kilku naborów, wówczas do każdego naboru podpisywane jest osobne oświadczenie o bezstronności. - Przewodniczący KOP oraz sekretarz KOP podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności w stosunku do wszystkich wniosków będących przedmiotem oceny w ramach danego posiedzenia KOP. Oświadczenia o bezstronności weryfikowane są na próbie, zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie KOP.
9.	Wybranie w drodze losowania oceniających	Przewodniczący KOP	Podczas posiedzenia KOP	- Lista wniosków skierowanych do oceny wraz z przypisanymi osobami oceniającymi	Losowanie odbywa się w obecności co najmniej trzech członków KOP.	Oceny każdego wniosku dokonuje dwóch członków KOP.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
10.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS	Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po losowaniu wniosków do oceny	Status wniosku w SOWA EFS „w trakcie oceny”	Weryfikacja statusów w systemie SOWA EFS „w trakcie oceny” zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
11.	Przesłanie danych dotyczących wniosków skierowanych do oceny do SL2021.	Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KOP	W ciągu 3 dni roboczych od losowania wniosków do oceny	Status wniosku w SL2021 „w trakcie oceny”	Weryfikacja statusów w systemie SL2021 „w trakcie oceny” zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	
Ocena formalna						
12.	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku zgodnie ze wzorem karty oceny formalnej, (dalej: KOF)	Członkowie KOP	W zależności od liczby ocenianych wniosków zgodnie z Regulaminem KOP	Wypełniona i podpisana KOF		Wzór KOF stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
13.	Przekazanie wypełnionej i podpisanej KOF Sekretarzowi KOP	Członek KOP	Niezwłocznie po dokonaniu oceny, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wypełniona i podpisana KOF	Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia KOF przez Sekretarza KOP Weryfikacja i akceptacja KOF przez Przewodniczącego KOP	Weryfikacja potwierdzania jest przez sekretarza KOP i Przewodniczącego KOP na KOF
14.	W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, rozstrzygnięcie ich na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia rozbieżności w ocenie	Notatka z decyzją Przewodniczącego KOP	-	Rozbieżnością w ocenie jest sytuacja, w której jeden z oceniających uznaje kryterium formalne za spełnione, zaś drugi za niespełnione
15.	Przedstawienie wyników oceny formalnej do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy	Przewodniczący KOP	W terminie posiedzenia KOP, Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wszystkich projektów oraz sporządzeniu listy wniosków po zakończonym etapie oceny	W postaci listy projektów skierowanych do oceny merytorycznej i listy projektów ocenionych negatywnie	Akceptacja Przewodniczącego KOP Zatwierdzenie: przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Przed zatwierdzeniem wyników oceny formalnej Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy podpisuje Oświadczenie o bezstronności w stosunku do wszystkich wniosków będących przedmiotem oceny w ramach danego posiedzenia KOP

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
16.	Odrzucenie w SOWA EFS wniosków, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym	Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Statusy wniosków w SOWA EFS: „odrzucony”	Weryfikacja statusów „odrzucony” w SOWA EFS zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
17.	Przesłanie danych dotyczących odrzuconych wniosków do SL2021.	Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KOP	W ciągu 3 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny.	Status wniosku w SL2021 „odrzucony”	Weryfikacja statusów „odrzucony” w SL2021 zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
18.	Wysłanie do Wnioskodawców pism o negatywnym wyniku oceny formalnej wniosku (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny)	Członek KOP/ Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	- Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej wniosku - Białe zwrotne potwierdzenie odbioru, UPP	Weryfikacja przez Przewodniczącego KOP Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo do Wnioskodawcy przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do podmiotu publicznego pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu. W przypadku negatywnej oceny pismo zawiera uzasadnienie (KOF) oraz pouczenie o możliwości złożenia protestu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
19.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji w Wydziale OFE - informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej celem publikacji na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE	Sekretarz KOP Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Mail z informacją o projektach zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej	Potwierdzenie wysłania maila	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia Ogólnego --
20.	Przekazanie do KP informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej celem upublicznienia na stronie internetowej Programu	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy.	Mail z informacją o projektach zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej	Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail) Potwierdzenie wysłania maila	
Ocena merytoryczna						
21.	Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku zgodnie ze wzorem Karty oceny merytorycznej (dalej: KOM)	Członkowie KOP biorący udział w ocenie wniosku	W zależności od liczby ocenianych wniosków – zgodnie z Regulaminem KOP	- Wypełnione i podpisane przez członków KOP KOM	-	Wzór KOM stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów.
22.	Przekazanie wypełnionej i podpisanej KOM Sekretarzowi KOP	Członkowie KOP biorący udział w ocenie wniosku	Niezwłocznie po dokonaniu oceny, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wypełnione i podpisane przez członków KOP KOM	Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia KOM przez Sekretarza KOP Weryfikacja i Akceptacja KOM przez Przewodniczącego KOP	Weryfikacja potwierdzana jest przez sekretarza i przewodniczącego adnotacją na KOM

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
23.	W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej, rozstrzygnięcie ich zgodnie z zapisami Regulaminu KOP	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia rozbieżności w ocenie	Notatka z decyzją Przewodniczącego KOP		Rozbieżności w ocenie definiowane są zgodnie z Regulaminem KOP.
24.	W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP kieruje wniosek do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie	KOM trzeciego oceniającego	Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia KOM trzeciego oceniającego przez Sekretarza KOP Weryfikacja i Akceptacja KOM przez Przewodniczącego KOP	Znaczna rozbieżność w ocenie definiowana jest zgodnie z Regulaminem KOP.
25.	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy	Przewodniczący KOP/Sekretarz KOP	Niezwłocznie po weryfikacji wszystkich KOM oraz sporządzeniu informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji i informacji o projektach, które otrzymały ocenę negatywną	- Informacja o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji - Informacja o projektach, które otrzymały ocenę negatywną	Akceptacja Przewodniczący KOP Zatwierdzenie: przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-Wicedyrektor ds. Funduszy
26.	Odrzucenie w SOWA EFS wniosków, których ocena merytoryczna zakończyła się wynikiem negatywnym	Sekretarz KOP lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Statusy wniosków w SOWA EFS: „odrzucony”	Weryfikacja statusów „odrzucony” w SOWA EFS zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
27.	Przesłanie danych dotyczących ocenionych wniosków do SL2021.	Sekretarz KOP lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego KOP	W ciągu 3 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny.	Status wniosku w SL2021 „odrzucony”	Weryfikacja statusów „odrzucony” w SL2021 zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
28.	Wysłanie do Wnioskodawców pism informujących o negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku	Członek KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku, - Zwrotne potwierdzenie odbioru, UPP	Weryfikacja przez Przewodniczącego KOP Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo do Wnioskodawcy przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do podmiotu publicznego pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu. W przypadku negatywnej oceny pismo zawiera uzasadnienie (KOM) oraz pouczenie o możliwości złożenia protestu.
29.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE - informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji celem publikacji na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE	Sekretarz KOP Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Mail z informacją o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Potwierdzenie wysłania maila	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego -

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
30.	Przekazanie do KP informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji celem upublicznienia na stronie internetowej Programu	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy.	Mail z informacją o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Potwierdzenie wysłania maila	
Negocjacje						
31.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego	Członkowie KOP biorący udział w ocenie wniosku	Niezwłocznie po otrzymaniu od Przewodniczącego lub Sekretarza informacji o konieczności przygotowania stanowiska negocjacyjnego	- Stanowisko negocjacyjne	Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP oraz Weryfikacja i akceptacja stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
32.	Wysłanie do Wnioskodawców za pośrednictwem SOWA EFS informacji o zakwalifikowaniu wniosku do etapu negocjacji ze stanowiskiem negocjacyjnym zatwierdzonym przez Przewodniczącego KOP	Członek KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji	- Potwierdzenie wysłania w SOWA EFS	Weryfikacja przez Przewodniczącego KOP Wicedyrektora ds. Funduszy	Możliwość wyłącznie pisemnych negocjacji. Termin na podjęcie negocjacji to 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania pisma w SOWA EFS. W przypadku, gdy system SOWA EFS będzie niedostępny możliwe jest wysłanie pism pocztą elektroniczną.
33.	Przeprowadzenie negocjacji w formie pisemnej za pośrednictwem SOWA EFS	Członkowie KOP	W terminie posiedzenia KOP	- Ostateczne stanowisko negocjacyjne - Zmieniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie (jeśli dotyczy)	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznego stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP	Jako datę rozpoczęcia negocjacji należy rozumieć datę wpływu stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy w SOWA EFS. Negocjacje mogą być przeprowadzone przez innych niż oceniający członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP. Negocjacje odbywają się w oparciu o wersję elektroniczną wspólnego stanowiska.
34.	Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów określonych na etapie negocjacji przy pomocy karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje	Członkowie KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznego stanowiska negocjacyjnego oraz poprawionego/uzupełnionego wniosku	Wypełnione i podpisane przez członków KOP karty etapu negocjacji	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
35.	Przekazanie wypełnionej i podpisanej karty etapu negocjacji Sekretarzowi KOP	Członkowie KOP biorący udział w ocenie wniosku	Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wypełnione i podpisane przez członków KOP karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje	Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia karty etapu negocjacji przez Sekretarza KOP Weryfikacja i akceptacja karty etapu negocjacji przez Przewodniczącego KOP	Weryfikacja potwierdzana jest przez sekretarza KOP i przewodniczącego KOP adnotacją na karcie etapu negocjacji
36.	Sporządzenie Protokołu z prac KOP wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z listą projektów wybranych do dofinansowania oraz listą projektów ocenionych negatywnie w ramach danego naboru i przekazanie Przewodniczącemu KOP	Sekretarz KOP	W terminie posiedzenia KOP	Protokół KOP wraz z załącznikami - Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów ocenionych negatywnie	Weryfikacja i akceptacja przez Przewodniczącego KOP	W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji podaje się również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania
37.	Przedstawienie wyników oceny projektów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy	Przewodniczący KOP	W terminie posiedzenia KOP, niezwłocznie po zakończeniu negocjacji	- Podpisany protokół KOP wraz z załącznikami - Zatwierdzona lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów ocenionych negatywnie	Zatwierdzenie wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-Wicedyrektor ds. Funduszy

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
38.	Zatwierdzenie albo odrzucenie wniosku w SOWA EFS	Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Statusy wniosku w SOWA EFS: „zatwierdzony” albo „odrzucony”	Weryfikacja statusów „zatwierdzony” albo „odrzucony” w SOWA EFS zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
39.	Przesłanie danych dotyczących ocenionych wniosków do SL2021.	Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KOP	W ciągu 3 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny.	Status wniosku w SL2021: „zatwierdzony” albo „odrzucony”	Weryfikacja statusów „zatwierdzony” albo „odrzucony” w SL2021 zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
40.	Wysłanie do Wnioskodawców, pism informujących o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Pismo informujące o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem - Zwrotne potwierdzenie odbioru, UPP	Weryfikacja przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE pism informujących o wynikach oceny Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo do Wnioskodawcy przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do podmiotu publicznego pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu W przypadku negatywnej oceny pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 56 ust 7, 63, 64 i 65 Ustawy wdrożeniowej

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
41.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które uzyskały ocenę negatywną celem publikacji na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE	Sekretarz KOP Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	- Mail z informacją o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną	Potwierdzenie wysłania maila	-
42.	Przekazanie do KP informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną celem publikacji na stronie internetowej Programu	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	W terminie umożliwiającym upublicznienie informacji (upublicznienie następuje nie później niż 7 dni od zatwierdzenia wyników oceny)	- Mail z informacją o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną	Potwierdzenie wysłania maila	- Informacja o projektach, które otrzymały ocenę negatywną musi zostać upubliczniona nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia oceny
43.	Przygotowanie informacji o składzie KOP ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów oraz osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego KOP.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	- Informacja o składzie KOP ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów oraz osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego KOP	Weryfikacja przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE Zatwierdzenie informacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
44.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE - informacji o składzie KOP celem upublicznienia na stronie internetowej IP i na Portalu FE	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji OFE - informacji o składzie KOP celem upublicznienia na stronie internetowej IP i na Portalu FE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu informacji o składzie KOP przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Mail z informacją o składzie KOP	Potwierdzenie wysłania maila	-
45.	Przekazanie do KP informacji o składzie KOP celem upublicznienia na stronie internetowej Programu	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu informacji o składzie KOP przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Mail z informacją o składzie KOP	Potwierdzenie wysłania maila	-
46.	W przypadku wniosków wybranych do dofinansowania, wysłanie pisemnego zapytania poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą do Ministerstwa Finansów, czy Wnioskodawcy oraz wskazany/i we wniosku Partner/Partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) wybrani do dofinansowania nie podlegają wykluczeniu. Ww. pismo nie uwzględnia podmiotów publicznych	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Pismo do MF wraz z załącznikiem	Zwrotne potwierdzenie odbioru, UPP	-

-

Proces : 3.5 Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów
Podproces 3.5.1 Opracowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne
- Ustawa wdrożeniowa
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 w sposób niekonkurencyjny odbywa się w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FEWiM 2021-2027. IP zapewnia, że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
2. Możliwości zastosowania procedury niekonkurencyjnej zostały dodatkowo ograniczone przez przesłanki określone w Ustawie wdrożeniowej, co oznacza, że podstawowym sposobem wyboru jest procedura konkurencyjna, której zastosowanie nie jest uzależnione od spełnienia żadnych dodatkowych wymogów.
3. W sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz które:
 - a) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych lub
 - b) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST, lub
 - c) będą realizowane w formie instrumentu finansowego, lub
 - d) dotyczą pomocy technicznej
4. Ustawa wdrożeniowa wskazuje jaki powinien być minimalny zakres regulaminu wyboru projektów.
5. Warunkiem przeprowadzenia naboru przez IP jest: przyjęcie regulaminu wyboru projektów i udostępnienie go wnioskodawcom.
6. IP może zmieniać regulamin wyboru projektów w zakresie wskazanym w ww. ustawie.
7. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.

Przebieg procesu:

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE umożliwiającym ogłoszenie naboru zgodnie z przyjętym Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie	Projekt Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika OFE/Kierownika zespołu OFE Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami do KP w celu zamieszczenia na portalu FE	Pracownik ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed ogłoszeniem naboru	Mail z informacją o przekazaniu Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami	-Potwierdzenie wysłania maila -Print screen z portalu potwierdzający zamieszczenie regulaminu	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego
3.	Utworzenie naboru w liście naborów w SOWA EFS (status „w przygotowaniu”) oraz wyeksportowanie danych do SL 2021	Wyznaczony pracownik OFE	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy w terminie umożliwiającym przygotowanie naboru przed jego rozpoczęciem	- Nowy nabór zdefiniowany na liście naborów w SOWA EFS - Nowy nabór zdefiniowany na liście naborów w SL 2021	Weryfikacja statusu „w przygotowaniu”	-
4.	Zatwierdzenie naboru utworzonego na liście naborów w SOWA EFS (status „zatwierdzony”) oraz wyeksportowanie danych do SL 2021	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie 7 dni od dnia upublicznienia na stronie internetowej i portalu	- Zatwierdzenie naboru stosownym komunikatem przez SOWA EFS - Zatwierdzony nabór na liście naborów w SL 2021	Weryfikacja statusu „zatwierdzony”	-

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 w sposób niekonkurencyjny odbywa się w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FEWiM 2021-2027. IP zapewnia, że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
2. Możliwości zastosowania procedury niekonkurencyjnej zostały dodatkowo ograniczone przez przesłanki określone w Ustawie wdrożeniowej, co oznacza, że podstawowym sposobem wyboru jest procedura konkurencyjna, której zastosowanie nie jest uzależnione od spełnienia żadnych dodatkowych wymogów.
3. W sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz które:
 - a) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych lub
 - b) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST, lub
 - c) będą realizowane w formie instrumentu finansowego, lub
 - d) dotyczą pomocy technicznej
4. Ustawa wdrożeniowa wskazuje jaki powinien być minimalny zakres regulaminu wyboru projektów.
5. Warunkiem przeprowadzenia naboru przez IP jest: przyjęcie regulaminu wyboru projektów i udostępnienie go wnioskodawcom.
6. IP może zmieniać regulamin wyboru projektów w zakresie wskazanym w ww. ustawie.
7. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.

Przebieg procesu:

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie zmian do Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników wraz z informacją o zmianach zawierającą uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane.	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmian w Regulaminie wyboru projektów	Projekt zmienionego Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami (o ile dotyczy), - Informacja o zmianie Regulaminu wyboru projektu zawierająca uzasadnienie oraz termin, od którego zmiany są stosowane	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika OFE/Kierownika zespołu OFE Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przekazanie zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników do KP w celu zamieszczenia na portalu Funduszy Europejskich	Pracownik ds. informacji i promocji W OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Mail z informacją o przekazaniu zmienionego Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników oraz informacją o jego zmianie zawierającą uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane	-Potwierdzenie wysłania maila -Print screen z portalu potwierdzający zamieszczenie regulaminu	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego
3.	Aktualizacja danych naboru w SOWA EFS w przypadku zmian Regulaminu wyboru projektów skutkujących koniecznością zmiany danych w zakresie istniejącego naboru w SOWA EFS oraz wyeksportowanie danych do SL 2021	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	- Zaktualizowany nabór na liście naborów w SOWA EFS - Zaktualizowany nabór na liście naborów w SL 2021	- Weryfikacja historii zmian w SOWA EFS - Weryfikacja historii zmian w SL 2021	-

4.	W przypadku, gdy w naborze złożono wniosek o dofinansowanie poinformowanie Wnioskodawcy za pośrednictwem SOWA EFS o zmianach w Regulaminie wyboru projektów i/lub załączników wraz informacją zawierającą uzasadnienie oraz termin, od którego są one stosowane	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy zmienionego Regulaminu wyboru projektów	Informacja o zmianie Regulaminu wyboru projektów i/lub załączników	-	-
----	---	--------------------------	---	--	---	---

-

Proces: 3.6 Ocena i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny
Podproces 3.6.1 Powołanie KOP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedury wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 mogą być konkurencyjne lub niekonkurencyjne, pod warunkiem że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
2. Założenia procedury konkurencyjnej, która jest podstawowym sposobem wyboru zostały dodatkowo określone w Ustawie wdrożeniowej. Ww. ustawa wskazuje również na główne założenia oceny projektów.
3. IP powołuje komisję oceny projektów oraz określa regulamin jej pracy.
4. W skład komisji oceny projektów wchodzi pracownicy właściwej instytucji posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w ramach której jest dokonywany wybór projektów.
5. Przewodniczącym komisji oceny projektów jest pracownik IP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie Regulaminu pracy KOP wraz z załącznikami, Zarządzenia ws. wprowadzenia Regulaminu pracy KOP oraz Zarządzenia w sprawie składu KOP.	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE przed pierwszym posiedzeniem KOP, umożliwiającym przeprowadzenie oceny wniosków	- Projekt Regulaminu pracy KOP wraz z załącznikami, - Projekt Zarządzenia ws. wprowadzenia Regulaminu pracy KOP - Projekt Zarządzenia w sprawie składu KOP	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	- KOP może być właściwa dla kilku postępowań. - Sposób działania KOP określa Regulamin KOP - W razie potrzeby istnieje możliwość aktualizacji składu KOP
2.	Powołanie członków KOP (na podstawie Zarządzenia w sprawie składu KOP	Sekretarz KOP	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE przed pierwszym posiedzeniem KOP, umożliwiającym przeprowadzenie oceny wniosków	Pismo powołujące członków KOP	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE parafa radcy prawnego Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
3.	Przesłanie do członków KOP informacji o powołaniu ich do składu KOP oraz o terminie pierwszego posiedzenia KOP.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po powołaniu KOP	Mail do członków KOP	Weryfikacja przez Przewodnicząc ego KOP	

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa Rozdział 14 art. 44,52-57
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 .

Wprowadzenie do procesu

1. W ramach trybu niekonkurencyjnego oceniane będą projekty powiatowych urzędów pracy z województwa warmińsko-mazurskiego, które polegają na realizacji zadań publicznych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Celem procesu jest wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających kryteria wyboru projektów.
3. Objęty dofinansowaniem może być wyłącznie projekt wybrany do dofinansowania, spełniający kryteria wyboru projektów (zwane dalej kryteriami).
4. Zastosowane kryteria i procedury wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w Rozporządzeniu ogólnym.
5. IP sprawuje nadzór nad komisją oceny projektów w zakresie zgodności postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów oraz regulaminem pracy komisji oceny projektów.
6. IP dokonuje wyboru projektów w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
7. Oceny każdego wniosku dokonuje członek komisji oceny projektów, w skład której wchodzi pracownicy IP.
8. Ocena obejmuje etap oceny formalno-merytorycznej.
9. Zadania Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP dotyczą również Z-cy Przewodniczącego KOP oraz Z-cy Sekretarza KOP, o ile zostali powołani do KOP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie (dalej: wniosek) w SOWA EFS wydrukowanie pierwszej strony złożonego wniosku i przekazanie do OK w celu rejestracji wniosku w urzędzie	Wyznaczony pracownik OFE	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	Obiekt w SOWA EFS	-	-

2.	Nadanie wnioskowi niepowtarzalnego kancelaryjnego numeru wpływu i przekazanie wydruku pierwszej strony wniosku, któremu nadano numer kancelaryjny do OFE.	Wyznaczony pracownik OK	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	Wydruk pierwszej strony wniosku, któremu nadano numer kancelaryjny oraz obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	- Weryfikacja przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE czy wniosek, któremu nadano kancelaryjny numer wpływu znajduje się na liście wniosków przesłanych do instytucji w SOWA EFS. - Weryfikacja przez Kierownika OFE czy obiekt znajduje się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie.	Wnioski zarejestrowane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wysyłane do Kierownika OFE
3.	W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie wezwanie wnioskodawcy drogą elektroniczną do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po upływie terminu naboru.	Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie z wyznaczeniem ostatecznego terminu	Akceptacja treści wezwania przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE, Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
4.	W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających wnioskodawcy przesłanie wniosku w terminie naboru, importowanie wniosku w imieniu wnioskodawcy do WUP w SOWA EFS	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po upływie terminu naboru i po otrzymaniu numeru sumy kontrolnej wniosku od wnioskodawcy	Obiekt w SOWA EFS	Sprawdzenie statusu zaimportowanego dokumentu: „Przesłany do instytucji”, zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
5.	W przypadku anulowania wniosku przez wnioskodawcę w SOWA EFS odnotowanie na pierwszej stronie złożonego wniosku, że wniosek został anulowany	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po powzięciu informacji o anulowaniu wniosku	Odnotowanie na pierwszej stronie złożonego wniosku, że wniosek został anulowany	Sprawdzenie statusu dokumentu: „Anulowany” zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-

6.	Wznowienie anulowanego projektu w SOWA EFS na prośbę wnioskodawcy	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po przedstawieniu prośby o wznowienie anulowania przez wnioskodawcę	Zmiana statusu projektu w SOWA EFS na status sprzed anulowania - Adnotacja na liście złożonych wniosków	Sprawdzenie statusu dokumentu zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika OFE	-
7.	Wygenerowanie listy wniosków złożonych w ramach naboru i przekazanie jej Kierownikowi OFE	Wyznaczony pracownik OFE	Po zakończeniu naboru wniosków w ramach konkursu	Lista wniosków złożonych w ramach naboru	Kierownik OFE weryfikuje, czy na liście znajdują się projekty wszystkich powiatowych urzędów pracy	-
8.	Złożenie podpisu na deklaracji poufności	Członkowie KOP, Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP	W ramach posiedzenia KOP	Deklaracje poufności podpisane przez Członków KOP, Przewodniczącą o KOP, Sekretarza KOP, oraz obserwatorów (jeżeli zostali powołani)	Sprawdzenie podpisów wszystkich członków biorących udział w ocenie wniosków na deklaracjach poufności przez Sekretarza KOP	-
9.	Wybranie w drodze losowania oceniających	Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP	W ramach posiedzenia KOP	Lista wniosków skierowanych do oceny wraz z przypisanymi osobami oceniającymi	Losowanie odbywa się w obecności co najmniej trzech członków KOP . W losowaniu mogą uczestniczyć również obserwatorzy, o ile zostaną powołani.	-
10.	Złożenie podpisu na oświadczeniu o bezstronności w odniesieniu do ocenianego wniosku	Członkowie KOP, Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP	W ramach posiedzenia KOP, przed przystąpieniem do oceny wniosku	Oświadczenia o bezstronności podpisane przez Członków KOP, Przewodniczącą o KOP, Sekretarza KOP	Sprawdzenie podpisów wszystkich członków biorących udział w ocenie wniosków na oświadczeniach o bezstronności przez Sekretarza KOP	Członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku.

						Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP podpisują jedno oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do wszystkich wniosków.
11.	Skierowanie projektu do oceny w SOWA EFS	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po wylosowaniu wniosków do oceny	Status wniosku w SOWA EFS „w trakcie oceny”	-	-
12.	Przesłanie danych dotyczących wniosków skierowanych do oceny do SL2021.	Sekretarz KOP	W ciągu 3 dni roboczych od wylosowania wniosków do oceny	Status wniosku w SL2021 „w trakcie oceny”	-	-
13.	Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosku zgodnie ze wzorem karty oceny formalno-merytorycznej projektu PUP	Członek KOP	W terminie 30 dni od dnia przekazania wniosku do oceny formalno-merytorycznej	Wypełniona i podpisana przez Członka KOP karta oceny formalno-merytorycznej projektu PUP	-	Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu PUP stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów.
14.	Przekazanie wypełnionej i podpisanej karty oceny formalno-merytorycznej projektu PUP Sekretarzowi KOP	Członek KOP	Niezwłocznie po dokonaniu oceny, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wypełniona i podpisana przez Członka KOP karta oceny formalno-merytorycznej projektu PUP	- Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia karty oceny formalno-merytorycznej projektu PUP przez Sekretarza KOP - Weryfikacja i zaakceptowanie oceny przez Przewodniczącego KOP	Weryfikacja potwierdzana jest przez Sekretarza KOP i Przewodniczącego KOP na karcie oceny

15.	W przypadku zidentyfikowania konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie wezwanie wnioskodawcy do ich skorygowania drogą elektroniczną, w wyznaczonym terminie	Członek KOP	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie	Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie	Weryfikacja i zatwierdzenie treści wezwania przez Przewodniczącego KOP	W razie stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej właściwa instytucja może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę
16.	Ponowna ocena poprawionego wniosku	Członek KOP	W terminie do 7 dni od dnia złożenia poprawionego wniosku	Wypełniona i podpisana przez Członka KOP karta oceny formalno-merytorycznej projektu PUP	-	-
17.	Przekazanie wypełnionej i podpisanej karty oceny formalno-merytorycznej projektu PUP	Członek KOP	Niezwłocznie po dokonaniu oceny, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wypełniona i podpisana przez Członka KOP karta oceny formalno-merytorycznej projektu PUP	- Weryfikacja technicznej poprawności wypełnienia karty oceny formalno-merytorycznej projektu PUP przez Sekretarza KOP - Weryfikacja i akceptacja oceny przez Przewodniczącego KOP	Weryfikacja potwierdzania jest przez Sekretarza KOP i Przewodniczącego KOP na karcie oceny
18.	Przygotowanie i przekazanie protokołu z prac KOP wraz z wymaganymi załącznikami w tym załącznikiem w postaci listy wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego naboru Przewodniczącemu KOP	Sekretarz KOP	W terminie posiedzenia KOP	- Protokół KOP wraz z załącznikami - Lista wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego naboru	Weryfikacja i akceptacja bądź zwrot do korekty przez Przewodniczącego KOP	W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji podaje się również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania

19.	Przedstawienie wyników oceny projektów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy	Przewodniczący KOP	W terminie posiedzenia KOP, niezwłocznie po dokonaniu oceny wszystkich projektów	- Podpisany protokół KOP wraz z załącznikami - Zatwierdzona lista wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego naboru	Zatwierdzenie wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
20.	Zatwierdzenie projektu w SOWA EFS	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Status wniosku w SOWA EFS: „zatwierdzony”	-	-
21.	Przesłanie danych dotyczących ocenionych wniosków do SL2021	Sekretarz KOP	W ciągu 3 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny.	Status wniosku w SL2021 „zatwierdzony”	-	-
22.	Wystanie do Wnioskodawców pism o wynikach oceny wniosków wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo informujące o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem	Weryfikacja przez Kierownika OFE /Kierownika Zespołu OFE pism informujących o wynikach oceny Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo do Wnioskodawcy dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu
23.	Przekazanie Pracownikowi na stanowisku ds.informacji i promocji w Wydziale OFE - informacji o projektach wybranych do dofinansowania wraz z informacją o składzie KOP celem upublicznienia na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE	Sekretarz KOP/Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Mail z informacją o projektach wybranych do dofinansowania oraz z informacją o składzie KOP	Weryfikacja Kierownika OFE (mail do wiadomości Kierownika OFE)	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego

24.	Przekazanie do KP informacji o projektach wybranych do dofinansowania celem upublicznienia na stronie internetowej Programu wraz z informacją o składzie KOP	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	W terminie umożliwiającym upublicznienie informacji (upublicznienie następuje nie później niż 7 dni od zatwierdzenia wyników oceny), po zatwierdzeniu informacji o składzie KOP przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	- Mail z informacją o projektach wybranych do dofinansowania oraz z informacją o składzie KOP	Weryfikacja Kierownika OFE (mail do wiadomości Kierownika OFE)	
-----	--	---	--	---	---	--

Proces: 3.7 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu

Podproces 3.7.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Rozporządzenie EFS+,
- Ustawa wdrożeniowa, Rozdział 15 art. 61-62,
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, § 5.

Wprowadzenie do procesu

1. Proces dotyczy przygotowania i podpisywania UDA oraz ich rejestracji w systemach teleinformatycznych.
2. W celu objęcia projektu dofinansowaniem, IP zawiera z wnioskodawcą UDA.
3. UDA nie może zostać zawarta w przypadkach określonych w ustawie dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, rozdział 15 art. 61 ust. 3.
4. IP może odmówić zawarcia UDA w przypadkach wskazanych w Ustawie wdrożeniowej, rozdział 15 art. 61 ust. 4.
5. UDA jest sporządzana według wzoru określonego przez IZ FEWiM 2021-2027. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wzór umowy może ulec zmianie w trakcie trwania naboru, z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie pogarsza sytuacji/warunków wnioskodawców. Nowy wzór umowy każdorazowo zatwierdzany jest w formie uchwały przez Zarząd WWM.
6. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, § 5.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
Podpisywanie umów o dofinansowanie projektów wybranych w sposób konkurencyjny						
1.	Przydzielenie Pracownikowi OFE WOD wybranego do dofinansowania oraz przedłożonych przez Wnioskodawcę dokumentów/załączników niezbędnych do sporządzenia UDA	Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów do sporządzenia UDA	-	-	-
2.	Weryfikacja złożonych przez Wnioskodawcę dokumentów/załączników niezbędnych do sporządzenia UDA na podstawie Listy sprawdzającej do sporządzenia UDA	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów do sporządzenia UDA, nie później niż w ciągu 15 dni od wpływu dokumentów	Wypełniona lista sprawdzająca do sporządzenia UDA	Weryfikacja i zatwierdzenie przez Kierownika OFE/ Zespołu OFE	Wzór listy sprawdzającej do sporządzenia UDA stanowi Załącznik Z.3.7.1.1 Weryfikacja złożonego harmonogramu płatności przez WAP
3.	W przypadku konieczności korekty lub uzupełnienia przedłożonych dokumentów/załączników - poinformować mailowo Wnioskodawcę o konieczności przedłożenia poprawnych lub brakujących dokumentów/załączników do UDA	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zweryfikowaniu otrzymanych dokumentów	Mail o konieczności złożenia poprawnych lub brakujących dokumentów/ załączników do UDA	-	-

4.	W przypadku braku złożenia dokumentów/załączników do sporządzenia UDA – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania UDA	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po upływie ostatecznego terminu złożenia dokumentów	Pismo informujące o odstąpieniu od podpisania UDA wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji	Weryfikacja przez Kierownika OFE/kierownika Zespołu OFE Akceptacja przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo przekazywane Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
5.	W przypadku pozytywnej weryfikacji otrzymanych dokumentów/załączników do sporządzenia UDA – sporządzenie UDA wraz z załącznikami (2 egz.)	Wyznaczony pracownik OFE	7 dni roboczych od dnia wpływu wszystkich wymaganych, poprawnych dokumentów	UDA	Weryfikacja, parafowanie i Akceptacja przez Kierownika OFE, ZR, Kierownika WAP, Pracownika BF oraz GK, Akceptacja przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Ustalenie z Wnioskodawcą formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji UDA. Sporządzenie zaangażowania UDA przez Pracownika WAP (wg aktualnie obowiązującego wzoru stanowiącego Załącznik do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych)

6.	Podpisanie UDA przez strony w siedzibie WUP	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie ustalonym z Wnioskodawcą	Podpisana UDA (2 egzemplarze)	Podpisanie UDA odbywa się w obecności Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE	Po podpisaniu UDA przez strony tj. Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy oraz Wnioskodawcę, przekazanie Wnioskodawcy jednego egzemplarza UDA wraz z załącznikami.
----	--	--------------------------	--	-----------------------------------	--	--

7.	Wysłanie Wnioskodawcy UDA wraz z załącznikami do podpisu (2 egz.)	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zaakceptowaniu i parafovaniu UDA przez OFE, ZR, WAP, BF, GK	Pismo przewodnie dotyczące przesłania do podpisu UDA	Weryfikacja przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE Akceptacja przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Dopuszcza się możliwość przekazania Wnioskodawcy UDA wraz z załącznikami wymagającymi podpisu w wersji PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej. Podpisanie przez Wnioskodawcę UDA i załączników oraz odesłanie UDA do WUP w terminie wskazanym w piśmie/ w ciągu 7 dni od dnia otrzymania UDA do podpisu. Możliwe jest podpisanie UDA za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego - CST 2021.
----	---	--------------------------	---	--	--	--

8.	Weryfikacja otrzymanej, podpisanej przez Wnioskodawcę UDA i załączników oraz przekazanie UDA do podpisu Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu od Wnioskodawcy podpisanej UDA	Podpisana UDA	-	Po podpisaniu UDA przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy przesłanie Wnioskodawcy jednego egzemplarza UDA z załącznikami wraz z pismem przewodnim za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
9.	Wprowadzenie danych dotyczących podpisanej UDA do systemu SOWA EFS oraz CST 2021	Wyznaczony pracownik OFE	3 dni robocze od daty podpisania UDA przez obie strony	-	Weryfikacja historii zmian w systemie	-
10.	W przypadku UDA z udzieloną pomocą publiczną wprowadzenie informacji do systemu SHRIMP	Wyznaczony pracownik OFE	7 dni od dnia udzielenia pomocy	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej	-	-
11.	Przekazanie skanu i/lub oryginału UDA wraz z załącznikami Kierownikowi WAP oraz do wiadomości Kierownikowi KZ	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po podpisaniu UDA	-	-	-

Podpisywanie umów o dofinansowanie projektów wybranych w sposób niekonkurencyjny						
1.	Przydzielenie Pracownikowi OFE WOD wybranego do dofinansowania oraz przedłożonych przez Wnioskodawcę dokumentów/załączników niezbędnych do sporządzenia UDA	Kierownik OFE/Zespołu OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów do sporządzenia UDA	-	-	-
2.	Weryfikacja złożonych przez Wnioskodawcę dokumentów/załączników niezbędnych do sporządzenia UDA na podstawie Listy sprawdzającej do sporządzenia UDA	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów do sporządzenia UDA, nie później niż w ciągu 15 dni od wpływu dokumentów	Lista sprawdzająca do sporządzenia UDA	Weryfikacja i zatwierdzenie przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE	Wzór listy sprawdzającej do sporządzenia UDA stanowi Załącznik Z.3.7.1.1. Weryfikacja złożonego harmonogramu u płatności przez WAP
3.	W przypadku konieczności korekty lub uzupełnienia przedłożonych dokumentów/załączników - poinformować mailowo Wnioskodawcę o konieczności przedłożenia poprawnych lub brakujących dokumentów/załączników do UDA	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zweryfikowaniu otrzymanych dokumentów	Mail o konieczności złożenia poprawnych lub brakujących dokumentów/załączników do UDA	-	-

4.	W przypadku pozytywnej weryfikacji otrzymanych dokumentów/załączników do sporządzenia UDA – sporządzenie UDA wraz z załącznikami (2 egz.)	Wyznaczony pracownik OFE	7 dni roboczych od dnia wpływu wszystkich wymaganych, poprawnych dokumentów	UDA	Weryfikacja, paraflowanie i Akceptacja przez Kierownika OFE, ZR, Kierownika WAP, Akceptacja przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
5.	Podpisanie UDA przez strony umowy w siedzibie WUP	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie ustalonym z Wnioskodawcą.	Podpisana UDA	Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE	Po podpisaniu UDA przez strony tj. Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy oraz Wnioskodawcę, przekazanie Wnioskodawcy jednego egzemplarza UDA wraz z załącznikami.

6.	Wysłanie Wnioskodawcy UDA wraz z załącznikami do podpisu (2 egz.)	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po zaakceptowaniu i parafowaniu UDA przez OFE, ZR, WAP	Pismo przewodnie dotyczące przesłania do podpisu UDA	Weryfikacja przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE Akceptacja przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora a ds. Funduszy	Dopuszcza się możliwość przekazania Wnioskodawcy UDA wraz z załącznikami wymagającymi podpisu w wersji PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej. Podpisanie przez Wnioskodawcę UDA i załączników oraz odesłanie UDA do WUP w terminie wskazanym w piśmie/ w ciągu 3 dni od dnia otrzymania umowy/UDA do podpisu. Możliwe jest podpisanie umowy/UDA za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego- CST 2021.
----	---	--------------------------	--	--	--	---

7.	Weryfikacja otrzymanej, podpisanej przez Wnioskodawcę UDA i załączników oraz przekazanie UDA do podpisu Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu od Wnioskodawcy podpisanej UDA	Podpisana UDA	-	Po podpisaniu UDA przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy przestanie Wnioskodawcy pocztą jednego egzemplarza UDA z załącznikami oraz pismem przewodnim.
8.	Wprowadzenie danych dotyczących podpisanej UDA do systemu SOWA EFS oraz CST 2021.	Wyznaczony pracownik OFE	3 dni robocze od daty podpisania UDA przez obie strony	-	Weryfikacja historii zmian w systemie	-
9.	Przekazanie skanu i/lub oryginału UDA wraz z załącznikami Kierownikowi WAP oraz do wiadomości Kierownikowi KZ	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po podpisaniu UDA	-	-	-

-

Podproces 3.7.2 Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczących realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach na lata 2021–2027,
- Ustawa wdrożeniowa.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura aneksowania UDA zawiera opis czynności poczynszyszy od analizy zmian do projektu poprzez podpisanie aneksu.

2. W przypadku zmian niewymagających sporządzenia aneksu, pracownik WAP zatwierdza zmiany w systemie CST 2021.
3. Każdorazowo jeżeli aneks do UDA dotyczy zwiększenia kwoty dofinansowania należy sprawdzić limit dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania aby nie doszło do jego przekroczenia.
4. Z inicjatywą podpisania aneksu do UDA może wyjść wnioskodawca/IZ/IP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Analiza zasadności zmian z inicjatywy wnioskodawcy/IZ/IP po otrzymaniu informacji w sprawie zmian do UDA skutkujących koniecznością sporządzenia aneksu	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością podpisania Aneksu do UDA maksymalnie do 15 dni roboczych	Pismo akceptujące zmiany	-	Pismo może wymagać wyjaśnień bądź uzupełnienia przez wnioskodawcę/IZ/IP
2.	Przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do UDA	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Aneks do UDA – 2 egz.	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP i ZR	-
3.	W przypadku projektów konkurencyjnych, w których następuje zwiększenie wartości dofinansowania projektu przekazanie aneksu do BF	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Aneks do UDA – 2 egz.	Weryfikacja i Akceptacja Pracownika na st. finansowo-księgowym ds. budżetu i funduszy w BF i GK poprzez złożenie parafy (dotyczy projektów konkurencyjnych)	-
4.	Przygotowanie do wysłania dwóch egzemplarzy aneksu do UDA wraz z pismem przewodnim z prośbą o podpisanie przez upoważnioną osobę po stronie wnioskodawcy oraz odesłanie przez wnioskodawcę dwóch egzemplarzy aneksów do UDA w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania aneksów	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Pismo przewodnie, załączniki	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP poprzez złożenie parafy i /lub podpisu	Przekazanie do zatwierdzenia przez Wicedyrektora ds. Funduszy i wysłania wraz ze stosownymi załącznikami do pracownika OK (Kancelaria WUP)

5.	Rejestracja korespondencji w systemie teleinformatycznym CST2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Pismo przewodnie w wersji elektronicznej w systemie CST2021	-	-
6.	Podpisanie i wysłanie pisma przewodniego wraz ze stosownymi załącznikami do wnioskodawcy	Wicedyrektor ds. Funduszy/Pracownik OK	Niezwłocznie	Wicedyrektora ds. Funduszy. Pismo przewodnie wraz z aneksem	-	Pismo wraz aneksem przekazywane do Beneficjenta za pomocą poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru
7.	Przyjęcie podpisanych 2 egz. aneksu wraz z załącznikami. Zweryfikowanie czy aneks podpisała osoba upoważniona ze strony wnioskodawcy. Przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do UDA Wicedyrektorowi ds. Funduszy w celu podpisania. Wysłanie wraz z ewentualnymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy) jednego egzemplarza aneksu do UDA wraz z pismem przewodnim.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP/Pracownik OK	Niezwłocznie	Pismo przewodnie wraz z aneksem	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP /Kierownika Zespołu w WAP poprzez złożenie parafy i/lub podpisu. Podpis Wicedyrektora ds. Funduszy	Pismo wraz aneksem do UDA przekazywane do Beneficjenta za pomocą poczty tradycyjnej przesyłką poleconą
8.	Wprowadzenie aneksu do systemu SOWA, a następnie eksport do CST 2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP,	W ciągu 3 dni roboczych	Karta aneksu do UDA	Wydruk karty aneksu do UDA	Po podpisaniu przez obie strony aneksu do UDA

Proces 3.8. Procedura odwoławcza

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art.63 ust.7,

- Ustawa wdrożeniowa, Rozdział 16, art.63-79,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Proces reguluje zasady rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wskazuje terminy wykonania poszczególnych czynności, stanowiska i komórki odpowiedzialne za ich wykonanie oraz zasady komunikacji pomiędzy poszczególnymi komórkami.
2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, wybieranego w sposób konkurencyjny, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zatwierdzonym wyniku oceny jego projektu.
4. Zgodnie z art. 47 Ustawy wdrożeniowej w toku procedury odwoławczej nie można żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane instytucji z urzędu albo są możliwe do ustalenia przez instytucję na podstawie:
 - a. posiadanych przez nią ewidencji,
 - b. rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których instytucja ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c. wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d. przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.
5. Wzory dokumentów, stanowiących załącznik do IW IP, mają charakter ramowy i są dostosowane do potrzeb i sytuacji.
6. Zasady weryfikacji oświadczeń o bezstronności w procedurze odwoławczej przyjęto Zarządzeniem Dyrektora WUP.
7. W wyjątkowych sytuacjach związanych głównie z kumulacją zadań związanych z oceną wniosków, w celu zachowania terminu na rozpatrzenia protestów, dopuszcza się możliwość angażowania do procesu rozpatrywania protestów również pracowników Wydziału WAP. Wówczas wszystkie procedury związane z procedurą odwoławczą, które dotyczą pracowników Wydziału OFE obowiązują w tym samym zakresie pracowników WAP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie i przekazanie protestu do OFE	Wyznaczony pracownik kancelarii OK	Niezwłocznie	Wpis w dzienniku korespondencyjnym	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	
2.	Wprowadzenie protestu do rejestru protestów .	Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE/pracownik OFE	Niezwłocznie	Wpis do rejestru protestów	-	Wzór rejestru uwzględnia ramowe założenia, Załącznik Z.3.8.3
3.	Przekazanie protestu pracownikowi Wydziału OFE	Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE	Niezwłocznie	Protest z dekreacją	Dekretacja Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE	Z uwzględnieniem art. 71 Ustawy wdrożeniowej
4.	Złożenie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności bądź wskazanie przyczyn braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów.	Pracownik OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu zadekretowanego protestu	Deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności, podpisane przez rozpatrującego protest	-	Wzór deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.1 i Z.3.8.2

5.	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych protestu na podstawie listy sprawdzającej do protestów	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do protestów podpisana przez rozpatrującego protest oraz osobę weryfikującą decyzję w sprawie dalszego procedowania z protestem.	Lista weryfikowana jest przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE	Wzór listy sprawdzającej do protestu uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.4. Przed weryfikacją listy Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE składa oświadczenie o bezstronności bądź wskazuje przyczyny braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów. Wzór deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.1 i Z.3.8.2
6.	Nadanie wnioskowi odpowiedniego statusu w SOWA EFS	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Odpowiednia informacja w systemie SOWA EFS	-	

7.	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 70 ust. 1, art. 77 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej i nadanie mu odpowiedniego status w SOWA EFS	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Odpowiednia informacja w SOWA EFS.	Weryfikacja Kierownik OFE/Kierownik Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Z uwzględnieniem art. 65 ust 6 Ustawy wdrożeniowej. Przed podpisaniem pisma Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy składa oświadczenie o bezstronności bądź wskazuje przyczyny braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów. Wzór oświadczenia o bezstronności uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.2
----	---	---------------	--------------	--	--	--

8.	Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia protestu niespełniającego wymogów formalnych w terminie zgodnym z art. 64 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej, wraz z poinformowaniem Wnioskodawcy o wstrzymaniu biegu terminu na rozpatrzenie protestu zgodnie z art. 64 ust. 6. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki rozpatrujący protest może ją poprawić z urzędu, o czym informuje Wnioskodawcę w piśmie o rozstrzygnięciu protestu.	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo wzywające do uzupełnienia wymogów formalnych	Weryfikacja Kierownik OFE /Kierownik Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Z zastrzeżeniem art. 47 Ustawy wdrożeniowej Przed podpisaniem pisma Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku pracy składa oświadczenie o bezstronności bądź wskazuje przyczyny braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów. Wzór oświadczenia o bezstronności uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.2
9.	Dokonanie weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego protestu na podstawie Listy sprawdzającej do protestów	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do protestów podpisana przez rozpatrującego protest oraz osobę weryfikującą decyzję w sprawie dalszego procedowania z protestem.	Lista weryfikowana jest przez Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE	

10.	W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia i pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Nadać wnioskowi odpowiedni status w SOWA EFS	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Odpowiednia informacja w SOWA EFS.	Weryfikacja Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Z uwzględnieniem art. 64 ust 3 Ustawy wdrożeniowej
11.	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o wydłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu zgodnie z art. 68 Ustawy wdrożeniowej (o ile dotyczy).	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo z informacją o wydłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Weryfikacja Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów

12.	W przypadku nieuwzględnienia protestu - wysłanie pisma do Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego	Pracownik OFE	Zgodnie z art. 68 Ustawy wdrożeniowej – 21 dni, w uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony - maksymalnie do 45 dni	Pismo z wynikiem rozpatrzenia protestu	Weryfikacja Kierownik OFE /Kierownik Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Przed podpisaniem pisma Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy składa oświadczenie o bezstronności bądź wskazuje przyczyny braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów. Wzór oświadczenia o bezstronności uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.2
-----	--	---------------	---	--	---	---

13.	W przypadku uwzględnienia protestu skierowanie do właściwego etapu lub skierowanie do dofinansowania. Poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku rozstrzygnięcia protestu.	Pracownik OFE	Zgodnie z art. 68 Ustawy wdrożeniowej – 21 dni, w uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony - maksymalnie do 45 dni	Pismo z wynikiem rozpatrzenia protestu	Weryfikacja Kierownika OFE/ Kierownika Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Przed podpisaniem pisma Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy składa oświadczenie o bezstronności bądź wskazuje przyczyny braku możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności z uwagi na możliwy konflikt interesów. Wzór oświadczenia o bezstronności uwzględnia ramowe założenia załącznik Z.3.8.2
14.	Nadanie wnioskowi odpowiedniego statusu w-SOWA EFS	Pracownik na stanowisku ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów–OFE	Niezwłocznie	Odpowiednia informacja w SOWA EFS.	-	-
15.	W przypadku otrzymania z sądu administracyjnego skargi złożonej przez Wnioskodawcę, zapoznanie się z jej treścią, a następnie przygotowanie odpowiedzi.	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Pismo z odpowiedzią do sądu administracyjnego	Weryfikacja Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE, zatwierdzenie Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych

16.	Zarejestrowanie w korespondencji wpływającej do IP informacji o wyroku w przedmiocie rozpoznania skargi przez sąd administracyjny i przekazanie do OFE.	Wyznaczony pracownik kancelarii OK	Niezwłocznie	Wpis w dzienniku korespondencyjnym. Pismo z dekreacją	Dekreacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	-
17.	W przypadku: a) uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny postąpić zgodnie z treścią wyroku i z zastosowaniem odpowiedniej procedury b) oddalenia skargi w przypadku jej nieuwzględnienia lub umorzenia postępowania w sprawie - zarejestrowanie pisma sądowego w teczce spraw	Pracownik OFE	Niezwłocznie	Decyzja Sądu Administracyjnego	Dekreacja Kierownika OFE/Kierownika Zespołu OFE	-

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia Pracownika IP o bezstronności **(Z.3.8.1.)**
2. Wzór deklaracji poufności **(Z.3.8.2.)**
3. Wzór rejestru protestów **(Z.3.8.3.)**
4. Wzór listy sprawdzającej do protestów **(Z.3.8.4.)**

Proces 3.9. Opracowanie i aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu
Podproces 3.9.1. Opracowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Rozporządzenie EFRR,
- Rozporządzenie EFS+,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Ufp, art. 206 ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. W systemie realizacji FEWiM 2021-2027 funkcjonują różne minimalne wzory UDA dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i dla projektów współfinansowanych z EFS+.
2. Wzory składają się z części wspólnej dla wszystkich projektów oraz części właściwej dla danego funduszu. Część właściwa dla funduszu jest zróżnicowana w zależności od typu beneficjenta, tj. jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów prywatnych (przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe), państwowych jednostek budżetowych i państwowych jednostek naukowych.
3. Prace nad częścią wspólną koordynuje PR.
4. Prace nad częściami właściwymi dla danego funduszu koordynuje FS w przypadku wzoru UDA ze środków EFS+.
5. Prace nad poszczególnymi częściami mogą toczyć się jednocześnie.
6. Projekt wzoru umowy o dofinansowanie jest przyjmowany przez Zarząd WWM .

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie z BK-PR projektu postanowień wzoru UDA w części wspólnej do konsultacji	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Projekt jest przekazywany do Kierowników Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Analiza projektu postanowień wzoru umowy o dofinansowanie w części wspólnej , przygotowanie i przesłanie do BK-PR ewentualnych uwag	Wyznaczeni pracownicy OFE, WAP, KZ	W terminie wskazanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR, nie krótszym niż 5 dni roboczych	Pismo/mail informujące o braku uwag lub przekazujące uwagi	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału i/lub Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Wydział OFE odpowiada za koordynację prac związanych z projektem umowy w części wspólnej(tj. zebranie uwag z poszczególnych Wydziałów przygotowanie i wysłanie pisma/ maila do PR) W razie potrzeby organizowane są spotkania robocze z zaangażowanym i Departamentami i/IP w celu uzgodnienia sposobu uwzględnienia uwag. Uzgodnienia mogą być prowadzone w trybie roboczym mailowo.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Otrzymanie i przekazanie uzgodnionego projektu postanowień wzoru umowy o dofinansowanie po opinii prawnej w części wspólnej w celu włączenia do wzorów umów	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
4.	Otrzymanie z FS i przekazanie projektu postanowień wzoru umowy o dofinansowanie z EFS+	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Projekt jest przekazywany do konsultacji IP.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Analiza projektu postanowień wzoru umowy o dofinansowanie w części właściwej dla funduszu i przygotowanie ewentualnych uwag	Wyznaczeni pracownicy OFE, WAP, KZ	W terminie wskazanym przez FS	Pismo/mail informujące o braku uwag lub przekazujące uwagi	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału i/lub Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	OFE odpowiada za koordynację prac związanych projektem umowy w części właściwej dla funduszu (tj. zebranie uwag z poszczególnych Wydziałów przygotowanie i wysłanie pisma/ maila do FS) W razie potrzeby organizowane są spotkania robocze z zaangażowanym i Departamentami i IZ w celu uzgodnienia sposobu uwzględnienia uwag. Uzgodnienia mogą być prowadzone w trybie roboczym mailowo.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Otrzymanie i przesłanie z FS do wiadomości zmienionego po opinii prawnej, jeśli dotyczy, projektu wzoru umowy o dofinansowanie po włączeniu części wspólnej	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy na wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
7.	Otrzymanie i przekazanie informacji o przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru umowy o dofinansowanie z EFS+	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy na wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-

-

Podproces 3.9.2 Aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Rozporządzenie EFRR,
- Rozporządzenie EFS+,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Ufp, art. 206 ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. Zmiany postanowień wzorów umów o dofinansowanie projektu są dokonywane na wniosek IP lub z inicjatywy PR/FS i w konsultacji z pozostałymi uczestnikami procesu.
2. Zmiany w częściach wspólnych są koordynowane przez PR, a w części właściwej dla funduszu – FS.
3. Zmiany we wzorach umowy o dofinansowanie przyjmowane są przez Zarząd WWM.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z IZ propozycji zmian postanowień wzorów umów i jej przekazanie do wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Propozycja jest przekazywana z PR (jeśli dotyczy części wspólnej) lub FS (jeśli dotyczy części właściwej dla EFS+).
2.	Analiza proponowanej zmiany postanowień wzoru umowy o dofinansowanie i przygotowanie ewentualnych uwag	Wyznaczeni pracownicy OFE, WAP, KZ	W wyznaczonym terminie	Mail informujący o braku uwag lub przekazujący uwagi	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału i/lub Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	OFE odpowiada za koordynację prac związanych z projektem umowy (tj. zebranie uwag z poszczególnych Wydziałów przygotowanie i wysłanie maila do PR lub FS) W razie potrzeby organizowane są spotkania robocze z zaangażowanymi Departamentami IZ w celu uzgodnienia sposobu uwzględnienia uwag. Uzgodnienia mogą być prowadzone w trybie roboczym mailowo.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Otrzymanie i przekazanie uzgodnionej i zaopiniowanej zmiany postanowienia wzoru umowy o dofinansowanie	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
4.	Otrzymanie i przekazanie informacji o przyjęciu przez Zarząd WWM zmienionego wzoru UDA	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
Zmiana wzoru umowy z własnej inicjatywy (IP)						
5.	Przygotowanie propozycji zmian postanowień wzoru UDA.	Wyznaczeni pracownicy wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Kierownika EFS	Propozycja zmiany postanowienia UDA	-	-
6.	Analiza zmian i konsultacje międzywydziałowe	Wyznaczeni pracownicy wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Kierownika EFS	Maile z uwagami lub brakiem uwag z poszczególnych wydziałów	-	Konsultacje koordynuje OFE.
7.	Przekazanie uzgodnionej i zaopiniowanej przez Radcę prawnego zmiany postanowienia wzoru UDA do FS (jeśli dotyczy części właściwej dla EFS+) lub PR (jeśli dotyczy części wspólnej)	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Mail przekazujący	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału i/lub Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Otrzymanie i przekazanie uzgodnionej i zaopiniowanej zmiany postanowienia wzoru UDA	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Uzgodniona zmiana jest przesyłana do wiadomości do IP.
9.	Otrzymanie i przekazanie informacji o przyjęciu przez Zarząd WWM zmienionego wzoru UDA	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Informacja jest przesyłana Wydziałom zaangażowanym we wdrażanie FEWiM 2021-2027.

-

Rozdział IV ZARZĄDZANIE FINANSOWE

Proces 4.1 Budżet i planowanie finansowe

Podproces 4.1.1 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie Ministra finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej, § 10,
- Ufp.

Wprowadzenie do procesu

1. Dysponenci części budżetowych opracowują materiały, o których mowa w art. 138 ust. 2-5 Ufp, w sposób, w trybie i w terminach określonych w rozporządzeniu, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. W wyznaczonym w ww. Rozporządzeniu terminie IZ przesyła dane Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w formularzach oznaczonych symbolami: PF-UE (BP), PF-UE (BE) prezentując dane na rok bieżący oraz prognozę na kolejne lata.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP/Kierownikowi OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027, wraz z dekreacją Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, informacji od IZ o terminie przekazania danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa wraz z wzorami obowiązujących tabel	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznego obiegu dokumentów	Korespondencja w skrzynce odbiorczej Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP/Kierownika OK	-
2.	Przekazanie korespondencji pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz w WAP/ Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP/Kierownik OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznego obiegu dokumentów	Korespondencja w skrzynce odbiorczej pracownika na st. ds. finansów i prognoz w WAP/ Pracownika st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	-
3.	Przygotowanie danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w terminie wskazanym przez IZ	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/ Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ	Formularze oznaczone symbolami: PF-UE (BP), PF-UE (BE)	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP /Kierownika OK	-
4.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ	Formularze oznaczone symbolami: PF-UE (BP), PF-UE (BE)	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-

Podproces 4.1.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do projektu planu dochodów i wydatków Województwa w zakresie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny oraz PT FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne do projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Wprowadzenie do procesu

1. W kontekście prac nad budżetem Województwa Warmińsko-Mazurskiego na kolejny rok budżetowy należy opracować plany finansowe wydatków, sporządzone na formularzach stanowiących załączniki do Uchwały w sprawie wytycznych do projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na kolejny rok i projektu wieloletniej prognozy finansowej Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP/Kierownikowi OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem Kancelarii WUP informacji dotyczącej terminu przekazania do BF danych dotyczących planów dochodów i wydatków WUP na następny rok budżetowy w zakresie obejmującym projekty wybierane w sposób konkurencyjny finansowane z funduszy europejskich oraz PT FEWiM 2021-2027	Główny Księgowy WUP	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznym korespondencja przychodząca	Korespondencja w skrzynce odbiorczej Kierownika WAP/Kierownika OK	-
2.	Przekazanie korespondencji pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP/ Kierownik OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznym korespondencja przychodząca	Korespondencja w skrzynce odbiorczej pracownika na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownika st. ds. projektów własnych i PT w OK	-

3.	Na podstawie danych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz do projektu ustawy budżetowej, przygotowanie, w podziale na Działania, danych do projektu planu wydatków Województwa w zakresie projektów konkursowych oraz PT FEWiM 2021-2027.	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Przed upływem terminu wskazanego przez Głównego Księgowego	Dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa w formie tabelarycznej/opisowej w zakresie PT FEWiM 2021-2027	-	-
4.	Przekazanie dokumentów w formie elektronicznej do pracownika PR w celu uzgodnienia danych do projektu planu dochodów i wydatków Województwa	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Wiadomość elektroniczna do PR	-	-
5.	Przekazanie dokumentów z uzgodnionymi z PR danymi w celu akceptacji Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa wraz załącznikami	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
6.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do BF	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-

7.	Przekazanie Kierownikowi WAP/ Kierownikowi Zespołu w WAP/Kierownikowi OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027 informacji od IZ o terminie przekazania danych do projektu planu dochodów i wydatków Województwa na następny rok oraz informacji o planowanych wydatkach na kolejne lata budżetowe w zakresie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny oraz zakresie PT FEWiM 2021-2027 wraz z wzorami obowiązujących tabel.	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznym korespondencja przychodząca	Korespondencja w skrzynce odbiorczej Kierownika WAP/ Kierownika OK	-
8.	Przekazanie korespondencji pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP/Kierownik OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznym korespondencja przychodząca	Korespondencja w skrzynce odbiorczej pracownika na st. ds. finansów i prognoz w WAP/ Pracownika st. ds. projektów własnych i PT w OK	-
9.	Na podstawie danych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz do projektu ustawy budżetowej, zgodnie z „Wytycznymi do sporządzenia projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (...)” przeniesienie danych dot. projektu planu dochodów i wydatków Województwa, w zakresie obejmującym projekty wybierane w sposób konkurencyjny oraz Pomocy technicznej, do przekazanych przez IZ tabel.	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Przed upływem terminu wskazanego przez Głównego Księgowego	Pismo przekazujące dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa wraz załącznikami	-	-

10.	Przekazanie dokumentów w celu akceptacji Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP/Kierownikowi OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa wraz załącznikami	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP/ Kierownika OK	-
11.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów do BF	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
12.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do Departamentu Finansów i Skarbu	Pracownik na st. Finansowo-księgowe ds. budżetu i funduszy w BF	Przed upływem terminu wskazanego przez Skarbnika Województwa	Dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	

Podproces 4.1.3 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do zaktualizowania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP oraz danych do sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Kontrakt Programowy dla województwa warmińsko-mazurskiego, art. 17.

Wprowadzenie do procesu

1. IP przekazuje IZ w wersji papierowej i elektronicznej lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym, zaktualizowany, harmonogram zapotrzebowania na środki BP oraz sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
-----	----------	----------------------	------------------	---------	---------------------	-------

1.	Przygotowanie/zaktualizowanie harmonogramu zapotrzebowania na środki BP oraz/lub sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Harmonogram zapotrzebowania na środki BP, Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa	-	-
2.	Przekazanie dokumentów w celu akceptacji Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP/Kierownikowi OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Harmonogram zapotrzebowania na środki BP, Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP/Kierownika OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	-
3.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP/Pracownik st. ds. projektów własnych i PT w OK w zakresie PT FEWiM 2021-2027	Do 10 dnia każdego miesiąca	Harmonogram zapotrzebowania na środki BP, Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-

-

Podproces 4.1.4 Sporządzanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Kontrakt Programowy dla województwa warmińsko-mazurskiego, art. 17.

Wprowadzenie do procesu

1. IP przekazuje IZ w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym, harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego przygotowanie harmonogramu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
-----	----------	----------------------	------------------	---------	---------------------	-------

1.	Przygotowanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego przygotowanie harmonogramu oraz tabeli zwrotów otrzymanych w poprzednim miesiącu	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Pierwszego roboczego dnia miesiąca	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów wraz z tabelą zwrotów	-	-
2.	Przekazanie dokumentów w celu akceptacji Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów wraz z tabelą zwrotów	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
3.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Do 3-ciego dnia każdego miesiąca	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów wraz z tabelą zwrotów	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-

-

Podproces 4.1.5 Zapewnienie środków na realizację projektów niekonkurencyjnych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (DZ.U. poz. 1294),
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Wprowadzenie do procesu

1. IP przekazuje do MRPiPS w wersji elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym informację na temat podziału kwot środków FP na realizację projektów dla poszczególnych powiatów.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie Kierownikowi PRP/ informacji od MRPiPS o wysokości środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację projektów niekonkurencyjnych PUP	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznym korespondencja przychodząca	Korespondencja w skrzynce odbiorczej Kierownika PRP	-

2.	Przekazanie korespondencji pracownikowi na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy	Kierownik PRP	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznym korespondencja przychodząca	Korespondencja w skrzynce odbiorczej pracownika na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy	-
3.	Przygotowanie podziału kwot środków Funduszu Pracy na realizację projektów na poszczególne powiaty	Pracownik na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy	W terminie wyznaczonym przez MRPiPS	Pismo wraz z załącznikami	-	-
4.	Przekazanie dokumentów w celu weryfikacji i akceptacji Kierownikowi PRP	Pracownik na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikami	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika PRP	-
5.	Przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Kierownik PRP	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikami	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
6.	Przekazanie podziału kwot środków Funduszu Pracy na realizację projektów do Powiatowych Urzędów Pracy	Pracownik na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy w PRP	-	Pismo wraz z załącznikami	-	-
7.	Przekazanie dokumentów do Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Olsztynie w celu uchwalenia uchwały w sprawie ustalenia środków Funduszu Pracy na finansowanie programów	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikami	-	-
8.	Wniosek z projektem uchwały wraz załącznikami przedstawiany jest na Zarząd WWM	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikami	-	-
9.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do MRPiPS	Pracownik na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikami	Wysyłka przez e-PUAP do MRPiPS	-

-

Podproces 4.1.6 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

– Kontrakt Programowy.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ przekazuje do KE prognozy, o których mowa w art. 69 ust. 10 Rozporządzenia ogólnego, zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do Rozporządzenia ogólnego, w rozbiciu na poszczególne programy, fundusze i kategorie regionów.
2. Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Oznacza to, że sporządzając prognozę IZ musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programów i wykazanych we wnioskach o płatność, ale także przewidywaną datę złożenia przez IZ wniosku o płatność okresową (refundację) do KE, która to uzależniona jest od szeregu czynników, takich jak:
 - a. czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów,
 - b. czas niezbędny na przygotowanie deklaracji wydatków przez instytucje systemu wdrażania
 - c. czas niezbędny na weryfikację wspomnianych deklaracji przez instytucje, do których zestawienia takie są kierowane,
 - d. przyjęte w ramach FEWiM 2021-2027 rozwiązania dotyczące terminów albo częstotliwości przekazywania deklaracji wydatków.
3. Prognozy obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową (refundację) od IZ do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IZ wyodrębnia informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną wykazane we wnioskach o płatność do KE w okresach: styczeń – październik oraz listopad–grudzień, dla pierwszego roku objętego prognozą.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma od IZ w sprawie przekazania wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE	Pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
2.	Przygotowanie wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Dane dotyczące wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej	Weryfikacja Kierownika WAP/Kierownik Zespołu w Wydziale WAP	Dane przekazywane są do IZ w formie określonej przez IZ

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Podpisanie pisma przewodniego wraz z załącznikiem w postaci wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Pismo przewodnie wraz z załącznikiem w postaci wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej	-	Przekazanie do IZ dokumentów za pomocą platformy e-PUAP. Podpisana wersja papierowa ad acta pozostaje w teczce WAP.

-

Podproces 4.1.7 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa oraz ich aktualizacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Kontrakt Programowy dla województwa warmińsko-mazurskiego, art. 13.

Wprowadzenie do procesu

1. Środki na realizację Programu Regionalnego są przyznawane na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanego Ministrowi przez Instytucję Zarządzającą Programem Regionalnym. Wniosek jest przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym i może być aktualizowany.
2. Wraz z wnioskiem IZ przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich, w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym.
3. Zmiana limitu wydatków części 34 budżetu państwa – rozwój regionalny w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich na Program Regionalny, zmiana kwoty środków budżetowych na realizację Programu Regionalnego lub zmiana klasyfikacji budżetowej środków jest dokonywana na podstawie wniosku od IZ Programem Regionalnym, złożonego w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
-----	----------	----------------------	------------------	---------	---------------------	-------

1.	Przekazanie Kierownikowi WAP/ Kierownikowi Zespołu w WAP informacji od IZ o terminie sporządzania i przekazywania do IZ wniosków o przyznanie środków z BŚE oraz udzielenia dotacji celowej z BP lub ich aktualizacji	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznego obiegu dokumentów	Korespondencja w skrzynce odbiorczej Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
2.	Przekazanie korespondencji pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu WAP	Niezwłocznie	Obiekt w systemie elektronicznego obiegu dokumentów	Korespondencja w skrzynce odbiorczej pracownika na st. ds. finansów i prognoz	-
3.	Przygotowanie wniosku o przyznanie środków z BŚE oraz udzielenia dotacji celowej z BP lub ich aktualizacja	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz	Przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ	Wniosek o przyznanie środków z BŚE oraz udzielenia dotacji celowej z BP	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
4.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz	Zgodnie z terminem wskazany przez IZ	Wniosek o przyznanie środków z BŚE oraz udzielenia dotacji celowej z BP	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-

-

Podproces 4.1.8 Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, § 15 i § 16,
- Kontrakt Programowy dla województwa warmińsko-mazurskiego.

Wprowadzenie do procesu

- Beneficjenci FEWiM 2021-2027 otrzymują dofinansowanie od IP w formie:
 - płatności z budżetu środków europejskich w odniesieniu do środków z EFS+, z wyłączeniem środków na pomoc techniczną,
 - dotacji celowej z budżetu państwa w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego oraz środków na pomoc techniczną.
- Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania przez beneficjenta przyznanego dofinansowania określa UDA lub decyzja o dofinansowaniu projektu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie	Zbiorcza informacja o zleceniach płatności	Weryfikacja Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP	-
2.	Sporządzenie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu.	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie	Informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK	Weryfikacja Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Podpisanie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu oraz Informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP, podpisuje pismo przewodnie oraz zbiorcze informacje o zleceniach płatności	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów od pracownika na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Zbiorcze informacje o zleceniach płatności wraz z pismami przewodnimi	-	Przekazanie niezwłocznie do IZ dokumentów za pomocą platformy e-PUAP/Listem poleconym, podpisana wersja papierowa ad acta pozostaje w teczce WAP. Przekazanie w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą do Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dokumentów za pomocą platformy e-PUAP, podpisana wersja papierowa ad acta pozostaje w teczce WAP.

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach na lata 2021-2027,
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Ustawa wdrożeniowa,
- RPK FEWiM 2021-2027,
- UDA.

Wprowadzenie do procesu

1. Beneficjent składa wniosek o płatność (WNP) w terminie zgodnym z harmonogramem określonym w UDA, końcowy nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu.
2. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji WNP podpisana jest Deklaracja bezstronności.
3. Wniosek o pierwszą płatność zaliczkową podlega weryfikacji w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej.
4. IP weryfikuje WNP niekończący się /kończący się wypłatą środków pod względem formalno-rachunkowym. Proces weryfikacji WNP przeprowadza się w terminach wynikających z zapisów UDA. Jednocześnie IP zobowiązuje się do zatwierdzenia WNP nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji.
5. Za datę złożenia WNP uznaje się dzień wysłania wniosku w CST2021, datą rozpoczęcia weryfikacji każdej wersji WNP jest dzień roboczy następujący po dniu złożenia WNP, jednakże dopuszcza się możliwość rozpoczęcia weryfikacji w dniu wpływu WNP.
6. IP dokonuje weryfikacji WNP posługując się *Listą sprawdzającą do weryfikacji wniosków o płatność*:
 - A) WNP niekończący się wypłatą środków – po zakończeniu weryfikacji WNP, w przypadku niestwierdzenia braków/błędów/niezgodności we WNP IP sporządza dokumenty tj.: *Informację o wynikach weryfikacji WNP/Rozliczenie udzielonej dotacji/ Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP* lub w przypadku stwierdzenia braków/błędów/niezgodności we WNP IP sporządza *Uwagi do WNP* oraz *Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP*. Ponadto wynik weryfikacji każdej wersji WNP rejestrowany jest w systemie CST2021.
 - B) WNP kończący się wypłatą środków – po zakończeniu weryfikacji WNP, w przypadku niestwierdzenia braków/błędów/niezgodności we WNP IP sporządza dokumenty tj.: *Informację o wynikach weryfikacji WNP/Rozliczenie udzielonej dotacji/Dyspozycję przekazania dotacji/Zaangażowanie zmian/ Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP* lub w przypadku stwierdzenia braków/błędów/niezgodności we WNP IP sporządza *Uwagi do WNP* oraz *Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP*. Ponadto wynik weryfikacji każdej wersji WNP rejestrowany jest w systemie CST2021.
 - C) WNP o płatność końcową – po zakończeniu weryfikacji WNP, w przypadku niestwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku IP sporządza dokumenty tj.: *Informację o wynikach weryfikacji WNP/Rozliczenie udzielonej dotacji/ Listę sprawdzającą do weryfikacji /Kartę zamknięcia* lub w przypadku stwierdzenia braków/błędów/niezgodności we WNP IP sporządza *Uwagi do WNP* oraz *Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP*. Ponadto wynik weryfikacji każdej wersji WNP rejestrowany jest w systemie CST2021. Dodatkowo w CST2021 rejestrowana jest kontrola na dokumentach.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do Kancelarii Urzędu wydruku pisma przewodniego do złożonego w systemie CST 2021 WNP.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Obiekt w CST2021 Wydruk pisma przewodniego	-	W przypadku problemów technicznych w CST2021 WNP może zostać złożony przez Beneficjenta w Kancelarii Urzędu.
2.	Nadanie numeru kancelaryjnego na piśmie przewodnim i przekazanie go do Kierownika WAP/ Kierownika Zespołu WAP.	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Wydruk pisma przewodniego	-	-
3.	Przekazanie pracownikowi na st. ds. monitoringu i obsługi projektów wydruku pisma przewodniego.	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	Niezwłocznie	Wydruk pisma przewodniego	-	-
4.	Nadanie numeru sprawy przez pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Wydruk pisma przewodniego	-	-

5.	Poinformowanie na piśmie (w formie notatki/wiadomości mail) bezpośredniego przełożonego o konflikcie interesu zagrażającym bezstronności i zawnioskowanie o wyłączenie z realizacji danego zadania.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie przed przystąpieniem do weryfikacji pierwszego WNP w ramach danego projektu oraz dla kolejnych WNP/wersji WNP	Notatka/wiadomość mail	-	W przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesu zagrażającego o bezstronności, niezależności lub obiektywizmowi w realizacji danej czynności, przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków służbowych przez pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP.
----	---	--	--	------------------------	---	--

6.	Dokonanie weryfikacji i ocena informacji przekazanej przez pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP pod kątem wystąpienia konfliktu interesu/naruszenia bezstronności w realizacji danej czynności służbowej. Jeżeli TAK, wyłączenie pracownika z realizacji zadania i przekazanie tej informacji pracownikowi (w formie notatki/wiadomości mail), wyznaczenie nowego pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP i powrót do pkt. 5 <i>Procesu</i>. Jeżeli NIE, poinformowanie pracownika o powodach swojej decyzji (w formie notatki/wiadomości mail) i powrót do pkt. 5 <i>Procesu</i>.	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	Niezwłocznie	Notatka/wiadomość mail	-	-
----	--	---------------------------------------	--------------	------------------------	---	---

7.	Podpisanie <i>Deklaracji bezstronności</i> dla procesu weryfikacji WNP przez dwóch pracowników.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie przed przystąpieniem do weryfikacji pierwszego WNP w ramach danego projektu oraz dla kolejnych WNP/wersji WNP w przypadku zmiany wzoru <i>Deklaracji bezstronności</i> lub zmiany osób dokonujących weryfikacji WNP	Deklaracja bezstronności/ notatka/wiadomość mail	Drugi pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”	Dodatkowo, na takich samych zasadach, wniosek jest weryfikowany przez drugiego pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”, który przed przystąpieniem do weryfikacji WNP podpisuje Deklarację bezstronności i dla procesu weryfikacji WNP.
----	---	--	--	--	--	---

8.	Wstępna weryfikacja WNP, załączonych oświadczeń i przeprowadzenie analizy ryzyka zgodnie z zapisami Roczego Planu Kontroli (RPK). Następnie, za pośrednictwem CST2021, wysyłanie prośby do Beneficjenta zawierającej wykaz dokumentów niezbędnych do weryfikacji WNP (jeżeli dotyczy).	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W terminie wynikającym z zapisów UDA	Wiadomość z wykazem dokumentów w CST2021	-	W przypadku WNP nierozliczając ego żadnych wydatków prośba do Beneficjenta zawierająca wykaz dokumentów niezbędnych do weryfikacji WNP nie jest wysyłana.
9.	Dokonanie weryfikacji WNP zgodnie z zapisami RPK.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W terminie wynikającym z zapisów UDA	<i>Lista sprawdzająca do weryfikacji WNP</i>	-	Po przestaniu przez Beneficjenta dokumentów .
10.	Uwagi do wniosku o płatność					

10.1	Przekazanie do Kierownika WAP/Kierownika Zespołu WAP Uwag do WNP wraz z <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji WNP</i> .	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W terminie wynikającym z zapisów UDA	Pismo z uwagami wraz z <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji WNP</i>	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP	Po weryfikacji WNP, w przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów lub/i niezgodności we WNP nie podlegających korekcie IP lub w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień i/lub informacji niezbędnych do weryfikacji prawidłowości WNP, sporządzane są uwagi do WNP obligujące Beneficjenta do naniesienia poprawek lub/i przestania
------	--	--	--------------------------------------	---	---------------------------------------	--

						dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień.
10.2	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma i przekazanie go za pośrednictwem kancelarii, Wicedyrektorowi WUP.	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	Niezwłocznie	Podpisane przez Kierownika WAP/Kierownika zespołu w WAP pismo z uwagami, <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji WNP</i>	Wicedyrektor WUP	
10.3	Rejestracja wyników weryfikacji WNP w CST2021 oraz przygotowanie korespondencji elektronicznej z wynikiem weryfikacji WNP oraz załączenie w CST2021 w module korespondencja <i>Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP.</i>	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Rejestracja weryfikacji WNP oraz korespondencji elektronicznej w CST2021	-	-
10.4	Zatwierdzenie pisma i przekazanie do Beneficjenta w CST2021. Po wpłynięciu wyjaśnień i kolejnej wersji WNP proces powtarzany jest począwszy od pkt. 1 <i>Procesu</i> (z pominięciem pkt. 8).	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Podpis Wicedyrektora WUP	-	-
11.	Akceptacja wniosku o płatność					

11.1	Przekazanie do Kierownika WAP/Kierownika Zespołu WAP Informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji WNP wraz z <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji WNP.</i>	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W terminie wynikającym z zapisów UDA	Informacja dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji WNP wraz z <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji WNP</i>	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, IP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta.
------	--	--	--------------------------------------	--	---------------------------------------	---

11.2	Przygotowanie pism: Rozliczenie udzielonej dotacji oraz/lub Dyspozycji przekazania dotacji (w tym elektronicznego zlecenia płatności w BGK), Zaangażowanie zmian i przekazanie Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu WAP.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W terminie weryfikacji WNP	Rozliczenie udzielonej dotacji, Dyspozycja przekazania dotacji, Zaangażowanie zmian	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	W przypadku gdy Beneficjent złoży <i>Wniosek rozliczający zaliczkę</i> oraz/lub <i>Wniosek o zaliczkę</i>. WNP o płatność końcową: W przypadku, gdy Beneficjent złoży <i>Wniosek o zwrot wydatków</i> przygotowuje się Dyspozycję przekazania dotacji (w tym elektroniczne zlecenie płatności w BGK).
------	--	---	-----------------------------------	--	--	--

11.3	Weryfikacja poprawności sporządzonych pism i przekazanie ich, za pośrednictwem kancelarii, Wicedyrektorowi WUP.	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	Niezwłocznie	Podpisana przez Kierownika WAP/Kierownika zespołu w WAP Informacja dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji WNP wraz z <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji WNP</i> . Rozliczenie udzielonej dotacji, Dyspozycja przekazania dotacji, Zaangażowanie zmian	Wicedyrektor WUP	-
11.4	Zarejestrowanie wyniku weryfikacji WNP w CST2021 oraz przygotowanie korespondencji elektronicznej z wynikiem weryfikacji WNP oraz załączenie do niej <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji WNP</i> .	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Rejestracja weryfikacji WNP oraz korespondencji elektronicznej w CST2021	-	-
11.5	Zatwierdzenie pisma i przekazanie do beneficjenta w CST2021. Zatwierdzenie Rozliczenia udzielonej dotacji oraz/lub Dyspozycji przekazania dotacji (w tym elektronicznego zlecenia płatności w BGK).	Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpis /Wicedyrektora WUP	-	-

11.6	Przekazanie rozliczenia udzielonej dotacji oraz/lub Dyspozycji przekazania dotacji i Zaangażowania zmian za pośrednictwem Kancelarii do BF.	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Rozliczenie udzielonej dotacji, Dyspozycja przekazania dotacji, Zaangażowanie zmian	-	W przypadku gdy Beneficjent złoży <i>Wniosek</i> rozliczający zaliczkę oraz/lub <i>Wniosek</i> o zaliczkę.
11.7	Utworzenie wniosku do certyfikacji w CST2021.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Obiekt w CST2021	-	-
12.	Wniosek o płatność końcową					

12.1	Weryfikacja WNP o płatność końcową przebiega zgodnie z pkt. 1 do 11 <i>Procesu</i> .	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Obiekt w CST2021	-	Za pośrednictwem CST2021 wpływa końcowy WNP nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z zawartą UDA.
12.2	Sporządzenie <i>Karty zamknięcia projektu</i> w częściach właściwych merytorycznie dla WAP i przekazanie drogą elektroniczną do pracownika na stanowisku ds. kontroli projektów w KZ oraz do pracownika na st. ds. programowania i oceny w OFE.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W terminie weryfikacji WNP końcową	<i>Karta zamknięcia projektu</i> w wersji elektronicznej	Pracownicy na st. ds. kontroli projektów KZ oraz na st. ds. programowania i oceny w OFE	-
12.3	Uzupełnienie <i>Karty zamknięcia projektu</i> w częściach właściwych merytorycznie dla KZ oraz OFE i przekazanie jej pracownikowi na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP.	Pracownicy na st. ds. kontroli projektów KZ oraz na st. ds. programowania i oceny w OFE	W terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania elektronicznej wersji Karty	<i>Karta zamknięcia projektu</i> w wersji elektronicznej	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	-

12.4	Wydrukowanie <i>Karty zamknięcia projektu</i> i uzupełnienie jej o podpisy pracowników, którzy ją wypełniali oraz o podpisy Kierowników Wydziałów zaangażowanych w wypełnienie karty.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	<i>Karta zamknięcia projektu</i>	Pracownicy na st. ds. kontroli projektów KZ oraz na st. ds. programowania i oceny w OFE. Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP, Kierownik KZ, Kierownik OFE/Kierownik zespołu OFE	-
12.5	Przedłożenie do akceptacji wypełnionej i podpisanej <i>Karty zamknięcia projektu</i> Wicedyrektorowi WUP.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta zamknięcia projektu</i>	Wicedyrektor WUP	-
12.6	Przekazanie skanu za pośrednictwem CST2021 do Beneficjenta.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Wiadomość w CST2021	-	-
12.7	Przeprowadzenie kontroli na dokumentach w CST2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	W dniu zatwierdzenia WNP	Obiekt w CST2021	-	-

Załączniki:

1. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność Załącznik **(Z 4.2.1.1)**
2. Wzór Deklaracji bezstronności Załącznik **(Z 4.2.1.2)**
3. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli dokumentacji projektu-wniosek końcowy **(Z 4.2.1.3)**

Podproces 4.2.2. Stosowanie zasady proporcjonalności w przypadku braku osiągnięcia wskaźników projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,

- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określone jako „reguła proporcjonalności”. Założenia merytoryczne projektu mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określonego we wniosku o dofinansowanie.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny ¹⁰	Uwagi
1.	Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność wstępna ocena stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych projektu (w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu) wraz z kosztami pośrednimi projektu IP może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu.	Pracownik na st.ds monitoringu i obsługi finansowej projektu w WAP	Zgodny z terminem ustalonym dla weryfikacji końcowego wniosku o płatność	Informacja o wynikach weryfikacji wniosku końcowego/uwagi do wniosku o płatność	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	Ponadto reguła proporcjonalności może mieć zastosowanie w projektach rozliczanych w oparciu o uproszczone metody, przy czym wyłącznie do takich wskaźników produktu lub rezultatu, które nie stanowią podstawy rozliczania uproszczonych metod.

2.	Podjęcie decyzji o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności może nastąpić w przypadku: a. wystąpienia siły wyższej, b. jeśli beneficjent o to wnioskuję i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu oraz przygotowanie wkładu do Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność końcową	Pracownik na st.ds monitoringu i obsługi finansowej projektu w WAP	Niezwłocznie	Informacja o wynikach weryfikacji wniosku końcowego/uwagi do wniosku o płatność	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP	Konsultacja z Zespołem Radców Prawnych (jeżeli dotyczy).
3.	Akceptacja wniosku o płatność	Realizatorzy czynności opisanych w podprocesie 4.2.1. pkt 11	Niezwłocznie	Informacja o wynikach weryfikacji/uwagi do wniosku o płatność	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP i Wicedyrektor ds. Funduszy	zgodnie z podprocesem 4.2.1. pkt 12

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 91 ust. 1.,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, Rozdział 3.

Wprowadzenie do procesu

1. IP sporządza deklarację wydatków co do zasady w trybie miesięcznym w systemie SL2021. Deklaracja wydatków składana jest w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Za okres przyjmuje się co do zasady jeden miesiąc kalendarzowy. IP może składać deklaracje wydatków do NW z inną częstotliwością po uzgodnieniu z NW.
2. Deklaracja wydatków uwzględnia dane finansowe dotyczące zatwierdzonych w danym okresie wniosków o płatność oraz kwot wycofanych i korekt systemowych.
3. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytu upoważnionych organów kontrolnych) pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP w systemie CST2021 w module DEKLARACJE WYDATKÓW wyłącza z deklaracji wydatków wniosek, w którym ujęto nieprawidłowy wydatek.
4. W przypadku otrzymania od NW uwag do deklaracji wydatków, pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP zapoznaje się z ich treścią, ponownie weryfikuje dane i kontynuuje procedurę.
5. W przypadku potrzeby udzielenia NW dodatkowych informacji lub wyjaśnień, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie deklaracji wydatków przedkłada stosowne wyjaśnienia i/ lub przekazuje dodatkowe dokumenty. Informacja ta jest przekazywana do NW na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
6. Każdy pracownik KZ i WAP zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Kierownikowi WAP, Kierownikowi Zespołu w WAP i pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie deklaracji wydatków, informacji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość wydatków ujętych w przekazanej przez WUP deklaracji wydatków. Po przekazaniu deklaracji wydatków w CST2021 WUP zobowiązany jest do przekazania powyższych informacji do NW.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Utworzenie deklaracji wydatków EFS+ w systemie CST2021.	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Zgodny z terminem ustalonym na przekazanie deklaracji do NW	Obiekt w CST2021	-	
2.	Załączenie do deklaracji wydatków wniosków o płatność przekazanych do certyfikacji, korekt do wniosków, kwot wycofanych oraz korekt systemowych	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Zgodny z terminem ustalonym na przekazanie deklaracji do NW	Projekt deklaracji wydatków w CST2021	-	-
3.	Przygotowanie wydruku z systemu CST2021 deklaracji wydatków, pisma wraz z Oświadczeniem do deklaracji wydatków	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja wydatków	Pismo wraz z Oświadczeniem do deklaracji wydatków	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika WAP/ Kierownika Zespołu w WAP	Załącznik Z.4.3.1
4.	Przygotowanie pisma wraz z Oświadczeniem o braku wydatków do deklaracji (jeżeli dotyczy)	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja wydatków	Pismo wraz z Oświadczeniem o braku wydatków do deklaracji	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika WAP/ Kierownika Zespołu w WAP	Załącznik Z.4.3.2 jest sporządzany, gdy w danym okresie nie poświadczon o żadnych wydatków i nie utworzono kwot wycofanych

5.	Przekazanie wydruku z systemu CST2021 deklaracji wydatków o statusie „w przygotowaniu” z pisma wraz z Oświadczeniem do deklaracji wydatków/ lub pisma wraz z Oświadczeniem o braku wydatków do deklaracji do akceptacji (jeżeli dotyczy)	Kierownik WAP/ Kierownik Zespołu w WAP	Niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów od pracownika na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Wydruk z sytemu CST2021 deklaracji wydatków/korekty deklaracji wydatków, pismo wraz z Oświadczeniem do deklaracji lub pismo wraz z Oświadczeniem o braku wydatków do deklaracji (jeżeli dotyczy)	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektor a WUP	-
6.	Przekazanie pisma wraz z odpowiednim oświadczeniem do NW	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie po podpisaniu dokumentów przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP			e-PUAP
7.	Przekazanie deklaracji wydatków w systemie CST2021.	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Niezwłocznie po podpisaniu dokumentów przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Deklaracja wydatków w systemie CST2021 o statusie „przekazana”	-	
8.	Przekazanie wyjaśnień do NW	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	Niezwłocznie	Mail, telefon	Weryfikacja Kierownika WAP/ Kierownika Zespołu w WAP	W przypadku uwag NW do deklaracji wydatków
9.	Skorygowanie deklaracji wydatków	Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WAP	W terminie wyznaczonym przez NW	Skorygowana deklaracja wydatków	-	W przypadku wycofania deklaracji wydatków przez NW należy powtórzyć czynności od pkt 2 do 6.

Załączniki:

- 1.Wzór oświadczenia do deklaracji wydatków Załącznik (Z 4.3.1.)
- 2.Wzór oświadczenia o braku wydatków do deklaracji Załącznik (Z 4.3.2.)

Proces 4.4. Sporządzanie i przedkładanie informacji na temat wydatków które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 74 ust. 1 lit. e, art. 76 ust.1 lit. b, art. 98 ust. 6 lit. b
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8 ust. 2 pkt 7, art. 22 ust. 2,3,5,
- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 - Rozdział 3.

Wprowadzenie do procesu

1. IP przygotowuje informację na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków w odpowiedzi na pismo otrzymane od NW.
2. Informacje na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków sporządzane są do projektu Zestawienia wydatków, a następnie aktualizowane do ostatecznego Zestawienia wydatków.
3. Przy sporządzaniu informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków pracownicy WAP uwzględniają m.in.:
 - a. dane znajdujące się w CST2021,
 - b. wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne uprawnione instytucje,
 - c. dostępne informacje na temat realizacji FEWiM 2021-2027.
4. W przypadku otrzymania od NW pisma z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych informacji w przypadku stwierdzenia błędów należy postępować zgodnie z punktami 3-4 przebiegu procesu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przesłanie zapytania do KZ dotyczącego wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od NW z prośbą o przekazanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Wiadomość mail z prośbą o przesłanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Przekazanie maila do wiadomości Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu w WAP	Wiadomość mail z Załącznikiem (Z.4.4.1)
2.	Przygotowanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków i przekazanie ich do WAP	Pracownik KZ	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania pracownika na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Wiadomość mail z informacją na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Przekazanie maila do wiadomości Kierownikowi KZ	Wiadomość mail z Załącznikiem (Z.4.4.1)
3.	Przygotowanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WAP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków z KZ nie później niż w terminie wskazanym w piśmie NW	Pismo przewodnie wraz z załącznikiem	Weryfikacja i Akceptacja przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	Pismo przewodnie wraz z Załącznikiem (Z.4.4.1)
4.	Przekazanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Pracownik OK	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków od pracownika na st. ds. finansów i prognoz w WAP nie później niż w terminie wskazanym w piśmie NW	Pismo przewodnie wraz z załącznikiem	Akceptacja przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	e-PUAP

Załączniki:

1.Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków Załącznik **(Z.4.4.1.)**

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Kontrakt Programowy dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego, art. 18 ust. 1-3.

Wprowadzenie do procesu

1. Ustalanie limitu środków możliwych do zakontraktowania jest dokonywane przez PR i odbywa się na poziomie Priorytetów i Działań.
2. IP zawiera umowy o dofinansowanie, podejmuje decyzje o dofinansowaniu lub aneksowaniu umowy w zakresie zwiększenia dofinansowania do wysokości określonej w obowiązującym limicie dostępnych środków. W okresie po zakończeniu obowiązywania poprzedniego limitu dostępnych środków a przed otrzymaniem z PR limitu dostępnych środków na kolejny okres, zaleca się niezawieranie nowych umów, niepodjęcie decyzji o dofinansowaniu oraz nieaneksowanie umów/zmian w decyzjach polegających na zwiększeniu kwot dofinansowania. Zawieranie umów, podejmowanie decyzji o dofinansowaniu oraz aneksowanie umów/zmian w decyzjach polegające na zwiększeniu kwot dofinansowania w tym okresie, każdorazowo powinno zostać poprzedzone analizą dostępnych środków przeprowadzoną przez pracowników IP.
3. IP informuje wnioskodawców o braku możliwości kontraktacji środków w sytuacji przekroczenia limitu dostępnych środków.
4. W przypadku gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Działania, IP kontraktuje środki na pozostałych Działaniach, w których nie doszło do przekroczenia łącznej wysokości określonej limitem dla Priorytetu (z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Działań).
5. Ustalanie limitu środków odbywa się w cyklu miesięcznym.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z BM-PR i przekazanie do OFE/WAP limitu dostępnych środków unijnych	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	Mail z limitem	-	-
2.	Otrzymanie z BM-PR i przekazanie do OFE/WAP do uzupełnienia i weryfikacji zestawienia projektów dofinansowanych środkami budżetu państwa	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	Plik z danymi z CST2021	-	-
3.	Weryfikacja i uzupełnienie zestawienia projektów dofinansowanych środkami budżetu państwa oraz jego przekazanie do BM-PR	Wyznaczony pracownik OFE/WAP	1 dzień roboczy od otrzymania zestawienia	Mail ze zweryfikowanym zestawieniem	Weryfikacja Kierownika OFE / WAP zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
4.	Otrzymanie z BM-PR zweryfikowanego przez MFiPR zestawienia projektów obrazującego dostępny limit budżetu państwa podmiotom zaangażowanym we wdrażanie FEWiM 2021-2027 i przekazanie do OFE/WAP	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	Mail z zestawieniem	-	-

-

Proces 4.6. Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Rozdział 1, pkt 10-11.

Wprowadzenie do procesu

1. IP zapewnia, aby każdy zainteresowany podmiot mógł zwrócić się pisemnie z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 dla konkretnego stanu faktycznego.
2. Wnioski o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku w ramach FEWiM 2021-2027 dla konkretnego stanu faktycznego w przypadku skierowania do IP są przekazywane do sekretariatu IP.
3. W przypadku gdy WUP przekazuje/kieruje do IZ wniosek o interpretację jest on kierowany do sekretariatu Departamentu FS.
4. IP może zwrócić się do IZ (FS) lub IK UP (wyłącznie za pośrednictwem IZ) z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, np. jeżeli uzyskanie takiej interpretacji okaże się pomocne w wykonywaniu zadań IP, w tym weryfikacji wniosku o płatność, kontroli projektu, prowadzenia postępowania administracyjnego.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Analiza wniosku o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku dotyczącego Działań wdrażanych przez IP złożonego przez zainteresowany podmiot	Wyznaczony pracownik Wydz. WAP/OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy z zastrzeżeniem, że odpowiedź jest wysyłana w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku	Pismo/mail/wiadomość w CST2021 do wnioskodawcy zawierająca stanowisko IP	Weryfikacja Kierownika zespołu/Wydz. WAP/OFE i Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy.	Jeśli udzielenie odpowiedzi wymaga uzyskania interpretacji IZ lub IK UP, należy postępować zgodnie z pkt 3 i kolejnymi.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Analiza wniosku o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku dotyczącego Działań wdrażanych przez IP, gdy zainteresowany podmiot nie zgadza się z interpretacją wydaną IP	Wyznaczony pracownik Wydziału WAP/OFE	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy z zastrzeżeniem, że odpowiedź jest wysyłana w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku	Pismo/mail/wiadomość w CST2021 o przekazaniu wniosku do IZ jako instytucji nadrzędnej lub z odmową przekazania wniosku do IZ	Weryfikacja Kierownika zespołu/Wydziału WAP/OFE i Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy.	-
3.	Złożenie wniosku o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku dotyczącego Działań wdrażanych przez IP do IZ jako instytucji nadrzędnej lub w sprawie konieczności uzyskania interpretacji IK UP, jeżeli w wyniku analizy wniosku okaże się, że udzielenie odpowiedzi tego wymaga lub jeżeli pomocne będzie uzyskanie interpretacji IK UP w realizacji innych zadań IP (np. weryfikacji wniosku o płatność, kontroli projektu czy prowadzeniu postępowania administracyjnego)	Wyznaczony pracownik Wydziału WAP/OFE	W przypadku wniosku zainteresowanego podmiotu – w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku, w pozostałych przypadkach – niezwłocznie.	Pismo z prośbą o wydanie interpretacji.	Weryfikacja Kierownika zespołu/Wydziału WAP/OFE i Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy.	W piśmie należy wskazać postanowienia Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, których interpretacja jest niezbędna oraz wątpliwości, jakie się w tej sprawie pojawiły.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Po otrzymaniu interpretacji IZ lub IK UP przekazanie odpowiedzi wnioskodawcy/zainteresowanym podmiotom	Wyznaczony pracownik Wydziału WAP/OFE	Niezwłocznie	Odpowiedź do wnioskodawcy, zawierająca stanowisko IZ (poparte interpretacją IK UP – jeśli dotyczy)	Weryfikacja Kierownika zespołu/Wydziału WAP/OFE i Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy.	-

-

Rozdział V NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY

Proces 5.1 Kwalifikacja nieprawidłowości

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust.2 i ust.12,
- Procedura Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).

Wprowadzenie do procesu

1. Za wykrywanie i informowanie o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości odpowiadają wszyscy Pracownicy IP wdrażający program FEWiM 2021-2027.
2. Źródła informacji o nieprawidłowościach stanowią m.in.:
 - kontrole prowadzone przez IP w ramach FEWiM 2021-2027 (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) i inne uprawnione instytucje,
 - zawiadomienia organów ścigania,
 - wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez KAS, NIK, RIO i UZP,
 - informacje prasowe, informacje od podmiotów zewnętrznych, informacje od Beneficjentów,
 - kontrole i audyty instytucji funkcjonujących w obszarze wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF.
3. Przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych w IP.
4. Informacje o nieprawidłowościach podlegają szczególnej ochronie ze względu na zamieszczane w nich informacje wrażliwe. Dlatego informacje zawarte w niniejszych zgłoszeniach oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości przetwarzane są na podstawie Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego Sekcja 1 pkt. 1.5.

5. Akta dotyczące nieprawidłowości są wykorzystywane tylko „do użytku służbowego” i przechowywane są w szafie pancernej znajdującej się w KZ. Dostęp do wyżej wymienionych dokumentów posiadają osoby, które mają w zakresie obowiązków zgłaszanie nieprawidłowości, zatwierdzają dokumenty w formie papierowej oraz inne, które z racji wykonywanych obowiązków muszą mieć do nich dostęp. Zasady udostępniania danych dotyczących nieprawidłowości zostały opisane w procedurze Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).
6. Dokumenty związane z nieprawidłowościami są przechowywane w IP do czasu archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem XII PRZECHOWYWANIE i ARCHIWIZACJA. Do czasu archiwizacji są one zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach IP. Opiekę nad należytym utrzymaniem i zabezpieczeniem akt związanych z nieprawidłowościami sprawuje wyznaczony przez Kierownika KZ i odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości Pracownik KZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Poinformowanie Pracownika KZ odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości	Pracownicy OFE, WAP, KZ	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do nieprawidłowości	-	Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości stanowi Załącznik Z.5.1.1.
2.	Sprawdzenie otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa kwalifikujących się jako nieprawidłowość	Pracownik KZ odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do nieprawidłowości	Akceptacja Kierownika KZ	W przypadku stwierdzenia, że dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość, Pracownik odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą, bądź też niepodlegającą zgłoszeniu do KE W przypadku kiedy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać

						informację, czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE oraz czy w sprawie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego lub potwierdzone nadużycie finansowe.
3.	Prowadzenie rejestru nieprawidłowości. Kwalifikacja nieprawidłowości na podlegające/niepodlegające zgłoszeniu do KE	Pracownik KZ odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości	Regularnie	Rejestr nieprawidłowości	-	Wzór Rejestru nieprawidłowości stanowi Załącznik Z.5.1.2.
4.	Informowanie Pracownika KZ odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości o wszelkich zmianach dotyczących nieprawidłowości, które mogą nastąpić w wyniku rozwoju sprawy i/lub prowadzonych postępowań	Pracownicy OFE, WAP, KZ	Niezwłocznie	Mail / listy sprawdzającej do nieprawidłowości	-	-
5.	Sprawdzenie rejestru nieprawidłowości stwierdzonych z danymi zawartymi w CST2021 (m.in. ROP, kontrole z istotnymi zastrzeżeniami, pomniejszenia po autoryzacji WNP)	Pracownik KZ odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości	Każdorazowo po zakończeniu kwartału	Aktualizacja rejestru nieprawidłowości	-	-
6.	Sporządzenie zgłoszenia w IMS lub ujęcie nieprawidłowości w Kwartalnym Zestawieniu	Pracownik KZ odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości	W terminie obowiązującym dla sporządzenia zgłoszenia w	Zgłoszenie w IMS/Kwartałne Zestawienie nieprawidłowości	Akceptacja przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora	W przypadku zgłoszenia w IMS postępuje się zgodnie z podprocesem Nieprawidłowości

	nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu		IMS/Kwartalnego Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu	niepodlegających raportowaniu	WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	podlegające zgłoszeniu do KE W przypadku Kwartalnego Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu postępuje się zgodnie z podprocesem Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE.
--	--	--	--	----------------------------------	--------------------------------------	---

Załączniki:

1. Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości Załącznik **(Z.5.1.1.)**
2. Wzór rejestru nieprawidłowości w IP Załącznik **(Z.5.1.2.)**

Podproces 5.1.1 Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust.2 i ust.12,
- Procedura Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).

Wprowadzenie do procesu

1. Weryfikacja utworzonych w IMS zgłoszeń dokonywana jest zgodnie z procedurą Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON) każdorazowo w oparciu o listę sprawdzającą przez Pracownika odpowiedzialnego za nieprawidłowości w KZ zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - poprawności merytorycznej przekazanych danych,
 - zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie, Wnioski o płatność oraz Kontrole w CST2021 z danymi zawartymi w zgłoszeniach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).
2. W systemie IMS należy wpisać Krajowy numer ewidencyjny w oparciu o poniższy schemat:
FEWiM/Z14/P77/WUP/2023/1/1;
Człon „...2023/1/1” w Krajowym numerze FEWiM/Z14/P77/WUP/2023/1/1 ewidencyjnym jest zmienny i oznacza: rok/numer sprawy/numer zgłoszenia w sprawie.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie i przekazanie zgłoszenia w systemie IMS	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ pełniący funkcję managera	Do 20 stycznia, 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia zgłoszenia o działaniach następnych, bądź zgodnie z bieżącymi wytycznymi wydanymi przez MF.	Zgłoszenie w systemie IMS i w wersji papierowej	Akceptacja wersji papierowej przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Jeżeli wskazana data wykonania wypada w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą. Powyższe terminy są nieprzekraczalne.
2.	Sporządzenie i przekazanie korekty zgłoszenia na podstawie uwag w IMS z powodu odrzucenia zgłoszenia w systemie	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ pełniący funkcję managera, którego zgłoszenie zostało odrzucone	3 dni od otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty	Korekta zgłoszenia w systemie IMS i w wersji papierowej	Akceptacja wersji papierowej przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Termin wykonania jest nieprzekraczalny. Jeśli wskazana data wypada w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.
3.	Odrzucenie zgłoszenia przez MF	MF	-	Mail informujący o odrzuceniu zgłoszenia (z systemu IMS)	-	Proces odbywa się w IMS.
4.	Korekta zgłoszenia	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ pełniący funkcję managera, którego	Termin nieprzekraczalny 3 dni od daty otrzymania informacji	Korekta zgłoszenia nieprawidłowości	Akceptacja wersji papierowej przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/	Skorygowane przez MF zgłoszenie na końcu Krajowego numeru ewidencyjnego musi być oznaczone literą „K”.

		zgłoszenie zostało odrzucone	o konieczności sporządzenia korekty do NW. łączny termin na przekazanie korekty zgłoszenia do MF-R wynosi 5 dni. Jeśli wskazana data wypadła w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.		Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	
5.	Sporządzenie i przekazanie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ pełniący funkcję managera	Terminy jak dla zgłoszeń inicjujących, określone w pkt 1 procedury	Zgłoszenie w systemie IMS i w wersji papierowej	Akceptacja wersji papierowej przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Sporządza się w przypadku aktualizacji sprawy w przypadku sporządzenia zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS postępuje się zgodnie z pkt 2-5.
6.	Utworzenie zgłoszenia podlegającego niezwłótnemu zgłoszeniu do KE oraz przekazanie pocztą elektroniczną informacji do NW	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ pełniący funkcję managera	Niezwłocznie, jednak nie później, niż 30 dni od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	Zgłoszenie nieprawidłowości podlegającej natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	Akceptacja wersji papierowej przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	W przypadku sporządzenia zgłoszenia podlegającego niezwłótnemu zgłoszeniu postępuje się zgodnie z pkt 2-5.

Podproces 5.1.2 Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust.2 i ust.12,

Wprowadzenie do procesu

1. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE należy wypełnić zgodnie z Instrukcją do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE stanowiącą Załącznik 5.1.4.
2. Wypełnienie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE odbywa się na podstawie list sprawdzających oraz danych zawartych w systemie CST2021.
3. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ	W terminie 50 dni od dnia zakończenia każdego kwartału	Kwartałne Zestawienie nieprawidłowości	Weryfikacja przez Kierownika KZ /zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Zastępcę Dyrektora właściwego lub inną osobę upoważnioną	Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE stanowi Załącznik Z.5.1.3. Na podstawie Instrukcji do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających sporządzonej przez IZ stanowi Załącznik Z.5.1.4 W przypadku braku nieprawidłowości kwalifikujących się do ujęcia w Kwartalnym Zestawieniu nieprawidłowości należy wysłać do NW maila z taką informacją.
2.	Przekazanie Zestawienia do NW	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ	W terminie 50 dni od dnia zakończenia każdego kwartału	Mail z kwartalnym zestawieniem nieprawidłowości	Wysłanie maila	-

3.	Sporządzenie korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegającego zgłoszeniu do KE na podstawie uwag wysłanych przez NW	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ	Do 10 dni od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty/ każdorazowo, w zależności od wagi błędu, NW wyznacza termin na sporządzenie kolejnej korekty zestawienia	Korekta kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegającego zgłoszeniu do KE	Akceptacja przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	-
4.	Przekazanie korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegającego zgłoszeniu do KE	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w KZ	10 dni od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty/ każdorazowo, w zależności od wagi błędu, NW wyznacza termin na sporządzenie kolejnej korekty zestawienia	Mail z korektą kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Potwierdzenie wysłania maila	-

Załączniki:

1. Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE Załącznik **(Z.5.1.3.)**
2. Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE Załącznik **(Z.5.1.4.)**

Proces 5.2. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków
Podproces 5.2.1 Proces odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,

- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach na lata 2021-2027,
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Ufp,
- UDA.

Wprowadzenie do procesu

W sytuacji wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych na etapie weryfikacji WNP, kontroli projektu, czy też prowadzonych audytów, IP wszczyna procedurę odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.

Przebieg procesu

1. Wysokość kwot do zwrotu wynika z treści Informacji o wynikach weryfikacji wniosku, Informacji pokontrolnej lub audytu podmiotu zewnętrznego.
2. Beneficjent na zwrot środków ma 14 dni kalendarzowych od momentu odebrania informacji o wysokości środków do zwrotu. W sytuacji niezwrócenia środków przez Beneficjenta wysyłane jest przez IP wezwanie do zapłaty.
3. W przypadku, gdy po wysłanym wezwaniu do zapłaty w dalszym ciągu środki nie zostaną zwrócone przez Beneficjenta wszczynane jest postępowanie administracyjne.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Pozyskanie informacji o kwocie podlegającej zwrotowi wskutek : - weryfikacji WNP oraz postępu rzeczowego. Dodatkowo, w przypadku wystąpienia takiej konieczności, informacja o nieprawidłowości przekazywana jest do KZ celem sporządzenia raportu zgodnie z pkt 5.1 instrukcji, - poinformowania o zaistniałej nieprawidłowości wykrytej podczas prowadzenia czynności kontrolnych, - poinformowania przez inne organy kontroli uprawnione do kontroli i prowadzenia audytów realizacji projektów EFS.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu WAP/ Pracownik KZ/ Organ kontroli	Niezwłocznie	Informacja o wynikach weryfikacji WNP/Informacja pokontrolna / Inny dokument zewnętrzny	Kierownik WAP/Kierownik zespołu WAP	-
2.	Przekazanie informacji o nieprawidłowości pracownikowi na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji w WAP	Kierownik WAP/Kierownik zespołu WAP	Niezwłocznie	Informacja o wynikach weryfikacji WNP/Informacja pokontrolna / Inny dokument zewnętrzny	-	-

3.	W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w wyznaczonym przez IP terminie, zgodnie z art. 207 ust. 8 Ufp, sporządzone jest wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Następnie wezwanie jest przekazywane Kierownikowi WAP/Kierownikowi Zespołu WAP celem jego akceptacji oraz do wiadomości BF celem poinformowania o planowanym wpływie środków na rachunek bankowy.	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	Niezwłocznie	Wezwanie do zapłaty	Kierownik WAP/Kierownik zespołu WAP	-
4.	Przekazanie wezwania do zapłaty do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy.	Kierownik WAP/Kierownik zespołu WAP	Niezwłocznie	Wezwanie do zapłaty	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	-
5.	Zweryfikowanie i podpisanie wezwania do zapłaty.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	Wezwanie do zapłaty	-	-
6.	Przekazanie zatwierdzonego pisma do Beneficjenta.	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Wezwanie do zapłaty	-	-

7.	Przygotowanie do BF korekty rozliczenia dotacji.	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu	Niezwłocznie	Korekta rozliczonej dotacji	Kierownik WAP/Kierownik zespołu WAP	W sytuacji gdy kwota podlegająca zwrotowi została ujęta w zatwierdzonych WNP.
8.	Uzyskanie z BF, w postaci wyciągu bankowego, informacji o terminie i wysokości kwot zwróconych do IP.	Pracownik BF	Następny dzień roboczy po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta	Mail z wyciągiem bankowym	-	-
9.	Aktualizacja rejestru obciążeń w CST2021 zgodnie z Instrukcją Użytkownika.	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	Maksymalnie w 3 dni roboczym od dnia dokonania zwrotu przez Beneficjenta	Obiekt w systemie CST2021	-	-

10.	W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w odpowiedzi na wezwanie, IP rozpoczyna postępowanie administracyjne zgodnie z pkt 5.4 instrukcji - Postępowanie administracyjne i egzekucyjne.	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP lub KZ	Niezwłocznie	-	Kierownik WAP/Kierownik zespołu właściwego Wydziału	W przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego przez KZ, pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP przekazuje według właściwości sprawę do wszczęcia postępowania administracyjnego.
-----	--	---	--------------	---	---	---

Podproces 5.2.2. Informacja o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Kontrakt Programowy dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego, art. 20 ust. 3.

Wprowadzenie do procesu

1. *Proces odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków* został opisany w Rozdziale 5.2.1 IW IP
2. Niniejsza procedura dotyczy zebrania i weryfikacji danych w ramach FEWIM 2021-2027 w zakresie informacji o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów i przekazania ich do MFiPR w terminie 20 dni po zakończeniu kwartału lub w razie potrzeby po wezwaniu przez Ministra za pośrednictwem IZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Prowadzenie i uzupełnianie rejestru środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	Na bieżąco	Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	-	Rejestr stanowi Załącznik Z.5.2.2.1.
2.	Aktualizacja rejestru	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	Po zakończeniu kwartału	Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu WAP	Należy zweryfikować rejestr z danymi zawartymi w CST2021.
3.	Przekazanie rejestru do NW	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	Nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału lub na wezwanie	Mail/pismo przekazujące rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	-
4.	Wpływ uwag od NW do rejestru środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	-	-	-	-	W przypadku braku uwag do rejestru proces jest zakończony.
5.	Analiza zgłoszonych uwag do rejestru środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów oraz korekta rejestru	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	Niezwłocznie	Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Kierownik WAP/Kierownik Zespołu WAP	W przypadku uwag do rejestru korekty sporządzane są mailowo do wypracowania poprawnej ostatecznej wersji.
6.	Przekazanie poprawionego rejestru do NW	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i Windykacji WAP	1 dzień	Mail/pismo przekazujące rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	-

Załączniki:

1. Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów Załącznik (Z.5.2.2.1)

Proces 5.3 Rejestracja kwot wycofanych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Rozporządzenie 2016/679 (RODO) i akty towarzyszące,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Wszystkie rejestrowane nieprawidłowości i korekty w kontekście procesu certyfikacji/księgowania wydatków są traktowane jako kwoty wycofane.
2. Nieprawidłowości i korekty są rejestrowane w CST2021 w Rejestrze Kwot Wycofanych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wprowadzanie do Rejestru Kwot Wycofanych w CST2021 nieprawidłowości i korekt finansowych zgłoszonych przez Beneficjenta/stwierdzonych podczas kontroli.	Pracownik na st. ds. Nieprawidłowości i windykacji WAP/ pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Karta nieprawidłowości/ korekty z Rejestru Kwot Wycofanych z CST2021	Weryfikacja utworzonego Rejestru Kwot Wycofanych w CST2021 przez pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP/pracownika na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP	

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Uzupełnienie karty zwrotu w Rejestrze Kwot Wycofanych w CST2021 po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków przez Beneficjenta.	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP/ pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie	Karta zwrotu w Rejestrze Kwot Wycofanych w CST2021	Weryfikacja wprowadzonego zwrotu do Rejestru Kwot Wycofanych w CST2021 przez pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP/pracownika na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP	

-

Proces 5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 189,
- Kodeks postępowania administracyjnego art. 61.
- art. 104 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2022.0.200 poz. 2096, tekst jednolity, z późn. zm., dalej „kpa”) oraz art. 207 ust. 1 pkt 3 w zw. z ust. 2 a, ust. 9 pkt 1 i ust. 11, w powiązaniu z art. 184 ust. 1 i art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2022.0.1634 tekst jednolity, z późn. zm., dalej „ufp”)
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

Procedura postępowania administracyjnego i egzekucyjnego zawiera opis czynności w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w odpowiedzi na wezwania do zapłaty aż do czynności wystawienia tytułu wykonawczego w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w odpowiedzi na wydanie decyzji administracyjnej i upomnienie.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego Przygotowanie zawiadomienia Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków i przekazanie na podpis Kierownika/Kierownika zespołu	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WAP lub Pracownik KZ	Niezwłocznie	Zawiadomienie do Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP/Kierownik KZ	W przypadku niezwrócenia przez beneficjenta środków w terminie wynikającym z wezwania do zapłaty.
1.1	Przekazanie zawiadomienia na podpis Dyrektora WUP	Kierownik/Kierownik zespołu	Niezwłocznie	Zawiadomienie do Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	-
1.2	Wysłanie zawiadomienia Beneficjentowi	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Zawiadomienie do Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego	-	-
1.3	Prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WAP lub Pracownik KZ	Termin zakończenia uzależniony jest od wartości dowodowej akt i zgodny z KPA	-	Zespół Radców Prawnych	-
2.	Zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego Przygotowanie zawiadomienia o zakończeniu postępowania i przekazanie na podpis	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WAP lub Pracownik KZ	Niezwłocznie	Zawiadomienie do Beneficjenta o zakończeniu postępowania administracyjnego	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP	-

	Kierownika/Kierownika Zespołu					
2.1	Przekazanie zawiadomienia na podpis Dyrektora WUP	Kierownik/ Kierownik zespołu	Niezwłocznie	Zawiadomienie do Beneficjenta o zakończeniu postępowania	Dyrektor WUP/	-
2.2	Wysłanie zawiadomienia Beneficjentowi	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Zawiadomienie do Beneficjenta o zakończeniu postępowania	-	-
2.3	Decyzja administracyjna w sprawie zwrotu środków Przygotowanie decyzji administracyjnej i przekazanie na podpis Kierownika/ Kierownika zespołu w WAP lub Kierownika KZ	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP lub Pracownik KZ	Niezwłocznie	Decyzja administracyjna	Zespół Radców Prawnych, Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP /Kierownik KZ	-
2.4	Przekazanie na podpis Dyrektora WUP	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik KZ	Niezwłocznie	Decyzja administracyjna	Dyrektor WUP	W przypadku nieobecności Dyrektora WUP decyzję podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora WUP do podpisywania decyzji administracyjnych
2.5	Wysyłanie decyzji administracyjnej Beneficjentowi	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z KPA	Decyzja administracyjna	-	-
3.	Decyzja administracyjna w sprawie udzielenia ulgi Przekazanie korespondencji przychodzącej Kierownikowi/	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK, Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Niezwłocznie	Pismo Beneficjenta	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	Decyzję administracyjną w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań wszczyna się na wniosek Beneficjenta

	Kierownikowi zespołu w WAP lub Kierownikowi w KZ					
3.1	Przekazanie korespondencji przychodzącej Pracownikowi na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP lub Pracownikowi w KZ	Kierownik WAP/ Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Niezwłocznie	Pismo Beneficjenta	-	Postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań prowadzi się analogicznie jak decyzję administracyjną w sprawie zwrotu środków – czynności z punktów 4-10
4.	Odwwołanie od decyzji administracyjnej Przekazanie korespondencji przychodzącej Kierownikowi WAP/ Kierownikowi zespołu w WAP lub Kierownikowi w KZ	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK,	Niezwłocznie	Pismo Beneficjenta – odwołanie od decyzji administracyjnej	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	-
4.1	Przekazanie korespondencji przychodzącej Pracownikowi na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP lub Pracownikowi KZ	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Niezwłocznie	Pismo Beneficjenta – odwołanie od decyzji administracyjnej	-	-
4.2	Przygotowanie korespondencji do Organu II instancji i przekazanie na podpis Kierownika WAP / Kierownika zespołu w WAP lub Kierownika w KZ	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP lub Pracownik KZ	Niezwłocznie	Pismo przekazujące odwołanie Beneficjenta od decyzji administracyjnej oraz autoryzowane kopie dokumentów dotyczących decyzji administracyjnej	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	-
4.3	Przekazanie na podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP pisma dotyczącego przekazania	Kierownik WAP/ Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Niezwłocznie, w terminie wynikającym z KPA	Odwwołanie wraz z całą dokumentacją związaną ze sprawą	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	-

	odwołania do Organu II instancji					
4.4	Wysyłanie przekazania odwołania do Organu II instancji	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Odwołanie wraz z całą dokumentacją związaną ze sprawą	-	-
5	Upomnienie Przygotowanie upomnienia i przekazanie na podpis Kierownika WAP/ Kierownika zespołu w WAP lub Kierownika w KZ	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WAP lub Pracownik KZ	Niezwłocznie	Upomnienie z kwotą do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informacja na temat kosztów zawierających kwotę do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informacja na temat kosztów upomnienia	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Czynność jest realizowana w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o umorzenie należności, odroczenie jej lub rozłożenia na raty
5.1	Przekazanie na podpis Dyrektora WUP	Kierownik WAP/ Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Niezwłocznie	Upomnienie z kwotą do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informacja na temat kosztów zawierających kwotę do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informacja na temat kosztów upomnienia	Dyrektor WUP	W przypadku nieobecności Dyrektora WUP decyzję podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora WUP do podpisywania decyzji administracyjnych
5.2	Wysyłanie upomnienia Beneficjentowi	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Upomnienie z kwotą do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informacja na temat kosztów zawierających kwotę do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informacja na temat kosztów upomnienia	Zwrotka pocztowa	-
6	Tytuł wykonawczy Przygotowanie tytułu wykonawczego	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WAP lub Pracownik KZ	Niezwłocznie	Tytuł wykonawczy	Kierownik WAP/Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik w KZ	Czynność realizowana jest w przypadku braku zwrotu środków w terminie określonym w upomnieniu

6.1	Przekazanie na podpis Dyrektora WUP	Kierownik WAP/ Kierownik zespołu w WAP lub Kierownik KZ	Niezwłocznie	Tytuł wykonawczy	Dyrektor WUP	W przypadku nieobecności Dyrektora WUP decyzję podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora WUP do podpisywania decyzji administracyjnych
6.2	Wysłanie tytułu wykonawczego w aplikacji eTW	Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Tytuł wykonawczy	-	-

-

Proces 5.5 Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- UDA.
- Ufp – art. 207 ust. 4,
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 marca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Wprowadzenie do procesu

1. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - b) nie zwrócił środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, tj. 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub
 - c) w przypadku gdy okoliczności zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1 lit. a i c, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem sytuacji gdy zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w pkt 1 lit. a i c, został dokonany odpowiednio po wezwaniu do zwrotu środków/wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji zwrotowej. W tych

sytuacjach okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lit. a i c, a kończy z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.

3. Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach Programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 210 ust. 1 Ufp.
5. Podstawą wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
6. Zgłoszenie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, uzyskiwanie informacji z tego rejestru oraz udostępnianie i przekazywanie informacji zawartych w tym rejestrze, z wyjątkiem udostępniania i przekazywania informacji beneficjentom, odbywają się za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP, o której mowa w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Poinformowanie Ministra Finansów o zaistnieniu przesłanek do dokonania wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych. Sporządzenie zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WAP	Niezwłocznie po upływie terminu wskazanego w art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, tj. jeśli Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w art. 207 ust. 1 Ufp lub stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 Ufp	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.	Weryfikacja Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP Zatwierdzenie Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP	Zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia, który stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 marca 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
2.	Wysłanie zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych do MF	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	-	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	Zgłoszenie jest przekazywane przez platformę e-PUAP.

3.	Otrzymanie od Ministra Finansów Informacji o niespełnieniu wymogów wpisania podmiotu do rejestru i niedokonaniu wpisu do rejestru: Przygotowanie skorygowanego Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP	Niezwłocznie	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych -	Weryfikacja Kierownik WAP /Kierownik Zespołu w WAP Zatwierdzenie Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP	
4.	Przekazanie informacji do KZ	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP	Niezwłocznie	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych	-	
5.	Otrzymanie i przekazanie informacji od Ministra Finansów informacji o wpisie do rejestru do KZ	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP	Niezwłocznie	Pismo informujące	-	
6.	Przygotowanie pisma do Beneficjenta	Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WAP	Niezwłocznie	Pismo informujące	Weryfikacja Kierownik WAP/Kierownik Zespołu w WAP	
7.	Wysyłanie pisma do Beneficjenta informującego o wykluczeniu	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	-	Akceptacja Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP	

-

Rozdział VI MONITOROWANIE

Proces 6.1 Monitorowanie realizacji FEWiM z poziomu działań wdrażanych przez IP

Podproces 6.1.1 Dane dotyczące operacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Rozporządzenie ogólne, art. 42 ust.2 a)

Wprowadzenie do procesu

1. Instytucja zarządzająca programem jest zobowiązana 5 razy w roku do przekazania do KE danych dotyczących operacji tj. 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada każdego roku.
2. Dane będą przekazywane wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje ich przekazanie.
3. Dane będą przekazywane zgodnie z załącznikiem nr VII (Tabela nr 1 i 2) do Rozporządzenia ogólnego.
4. Dane niezbędne do opracowania danych dotyczących operacji generowane będą z SL2021 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania FEWiM 2021-2027.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie projektu zestawienia danych dotyczących operacji IP-WUP odpowiedzialnej za dany priorytet inwestycyjny	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Do 5 dni roboczych po upływie okresu sprawozdawczego	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Pracownik otrzymuje mail z BM-PR zawierający tabele wygenerowane z SL2021
2.	Przekazanie do WAP projektu zestawienia danych dotyczących operacji IP-WUP odpowiedzialnej za dany priorytet inwestycyjny	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	-	-	Pracownik otrzymuje mail z OFE zawierający określone tabele wg. właściwości danych wygenerowane z SL2021
3.	Weryfikacja projektu zestawienia danych dotyczących operacji IP-WUP odpowiedzialnej za dany priorytet inwestycyjny	Wyznaczony pracownik WAP	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Przekazanie informacji do OFE o braku uwag lub informacji o dokonaniu zmian w przekazanym zestawieniu danych dotyczącym operacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem dla wprowadzanych zmian	Wyznaczony pracownik WAP	Niezwłocznie	Mail z informacją o braku uwag lub informacją o dokonaniu zmian w przekazanym zestawieniu danych dotyczącym operacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem dla wprowadzanych zmian	Weryfikacja Kierownika WAP,	-
5.	Przekazanie informacji do BM-PR o braku uwag lub informacji o dokonaniu zmian w przekazanym zestawieniu danych dotyczącym operacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem dla wprowadzanych zmian	Wyznaczony pracownik OFE	Do 5 dni roboczych po przekazaniu informacji od BM-PR	Mail z informacją o braku uwag lub informacją o dokonaniu zmian w przekazanym zestawieniu danych dotyczącym operacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem dla wprowadzanych zmian	Akceptacja Dyrektora/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

6.	Otrzymanie informacji z BM-PR o przekazaniu ostatecznych danych do KE po uwzględnieniu ewentualnych korekt. Umieszczenie informacji w teczce spraw ostatecznie załatwionych	Wyznaczony pracownik OFE	Do 2 dni roboczych od uzyskania pozytywnej odpowiedzi od KE (SFC2021)	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)		Pracownik otrzymuje ostateczną informację na maila od BM-PR zawierającą plik Pdf z SFC 2021 Umieszcza informacje w teczce spraw ostatecznie załatwionych
----	---	--------------------------	---	---	--	--

-

Podproces 6.1.2 Dane dotyczące wskaźników

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 42 ust.2 b)

Wprowadzenie do procesu

1. Przekazywanie danych do KE z realizacji wskaźników produktu i rezultatu w zakresie FEWiM 2021-2027 odbywa się systematycznie dwa razy w roku (do 31 stycznia i 31 lipca), począwszy od roku 2022, a skończywszy na 2030 roku.
2. Zakres przedmiotowy danych, przekazywanych do KE, określa załącznik VII do Rozporządzenia ogólnego.
3. Informacje niezbędne do opracowania danych generowane są z systemu SL2021, w oparciu o system raportujący SR2021.
4. Dane dotyczące wskaźników w ramach FEWiM 2021-2027 są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (tj. 31 grudnia i 30 czerwca).
5. Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przechowywania danych w wersji elektronicznej na lata 2021-2027*, wszystkie podmioty wdrażające Program zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do SL2021.
6. W przypadku niedostępności systemu raportującego SR2021, co spowoduje brak możliwości wygenerowania danych w wymaganym terminie, IZ za zgodą IK UP sporządza dane w zakresie postępu rzeczowego w oparciu o informacje nie pochodzące z SL2021, z podaniem źródła

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do BM-PR opracowanych tabel w zakresie wskaźników produktu i rezultatu	Wyznaczeni pracownicy poszczególnych wydziałów (WAP, OFE)	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Mail z danymi w zakresie postępu rzeczowego	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Korygowanie ewentualnych rozbieżności pomiędzy danymi (kontakt telefoniczny lub mailowy)	Wyznaczeni pracownicy poszczególnych Wydziałów (WAP, OFE)	Do 3 dni roboczych od zakończenia weryfikacji	Mail ze skorygowaną tabelą (w przypadku takiej konieczności)	Potwierdzenie wysłania maila	W przypadku rozmowy telefonicznej, pracownicy poszczególnych Wydziałów sporządzają z rozmowy telefonicznej notatkę służbową na temat ustaleń
3.	Otrzymanie zestawienia danych do wiadomości które zostały wysłane do KE	Wyznaczony pracownik OFE	-	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)	-	-
4.	Przygotowanie korekty zestawienia danych	Wyznaczeni pracownicy poszczególnych Wydziałów (WAP, OFE)	Niezwłocznie	Zestawienie danych po uwzględnieniu zgłoszonych zmian (plik Excel)	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału, Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Jeżeli zestawienia danych wymagają korekty
5.	Otrzymanie informacji o przekazaniu danych do KE	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)	-	-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Rozporządzenie ogólne, art. 43

Wprowadzenie do procesu

1. Końcowe sprawozdania z wykonania FEWiM 2021-2027 zostanie przedłożone KE do 15 lutego 2031r.
2. Końcowe sprawozdanie z wykonania FEWiM 2021-2027 zawiera ocenę osiągnięcia celów programu w oparciu o elementy wymienione w art. 40 ust 1, z wyjątkiem informacji przekazywanych zgodnie z lit d) tego ustępu.
3. Instrukcja wykonawcza zostanie uszczegółowiona o zakres przedmiotowy sprawozdania końcowego w momencie , gdy zostaną opracowane dokumenty w tym w zakresie przez KE.
4. Dane niezbędne do opracowania sprawozdania końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, generowane są z SL 2021 w oparciu o narzędzie do raportowania SR2021. Pozostałe informacje przekazywane są przez podmioty zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027.
5. Dane do sprawozdania końcowego są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
6. Wszystkie podmioty wdrażające program, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do SL 2021. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego.
7. W przypadku niedostępności narzędzia do raportowania SR2021, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie IP za zgodą IZ, może sporządzić wkład do sprawozdania końcowego w oparciu o informacje nie pochodzące z SL 2021, z podaniem źródła.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma z BM-PR ws. opracowania wkładów do sprawozdania końcowego	Pracownik sekretariatu - OK	Termin zostanie ustalony w oparciu o dokumenty KE w zakresie przygotowania sprawozdania końcowego	-	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przekazanie pisma do wyznaczonego pracownika - OFE	Wyznaczony pracownik - OFE	Niezwłocznie	-	Dekretacja Kierownika - OFE	-
3.	Opracowanie wkładu do sprawozdania końcowego	Wyznaczony pracownik - OFE	Termin zostanie ustalony przez BM-PR	Mail z wkładem do sprawozdania końcowego	Weryfikacja danych zawartych we wkładzie do sprawozdania końcowego przez Kierownika - OFE	-
4.	Wysłanie e maila z wkładem końcowym do BM-PR	Wyznaczony pracownik - OFE	Niezwłocznie	-	Potwierdzenie wysłania maila	-
5.	Korygowanie ewentualnych błędów (kontakt telefoniczny lub mailowy)	Wyznaczony pracownik - OFE	Ustalony termin przez BM-PR	Mail ze skorygowanym wkładem do sprawozdania końcowego	Weryfikacja Kierownika OFE, Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

6.	Otrzymanie informacji z BM-PR o przekazaniu sprawozdania końcowego za pośrednictwem SFC 2021 do KE po uwzględnieniu ewentualnych korekt.	Wyznaczony pracownik - OFE	Termin zostanie ustalony przez BM-PR w oparciu o dokumenty KE w zakresie przygotowania sprawozdania końcowego.	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)	-	Pracownik otrzymuje ostateczną informację na maila od BM-PR zawierającą plik Pdf z SFC 2021
----	--	----------------------------	--	---	---	---

-

Proces 6.3. Komitet Monitorujący

Podproces 6.3.1. Przekazywanie materiałów na posiedzenie KM (w tym kryteriów wyboru projektów)

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 40 ust.2 pkt a)
- Ustawa wdrożeniowa, art. 19
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027, rozdział 7, pkt 4), lit. a), rozdział 8, sekcja 8.2.4
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, rozdział 4 , pkt 2)

Wprowadzenie do procesu

1. Sekretariat KM FEWiM 2021-2027 w BM-PR jest odpowiedzialny za obsługę techniczno-organizacyjną prac KM FEWiM 2021-2027.
2. Materiały będące przedmiotem obrad KM FEWiM 2021-2027(w tym kryteria wyboru projektów) są opracowywane i przekazywane do sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 przez IP, odpowiedzialną za daną kwestię. Przekazywane dokumenty (w tym kryteria wyboru projektów) powinny być zweryfikowane i zaakceptowane przez Dyrektora IP i Zarząd WWM.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 maila z informacją o terminie: 1. posiedzenia KM FEWiM 2021-2027, 2. zgłaszania propozycji tematów do omówienia na posiedzeniu KM FEWiM 2021-2027, 3. przekazania materiałów na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027(w tym kryteriów wyboru projektów)	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	-	-	Dekretacja Dyrektora WUP na Wydziały zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-
2.	Przekazanie maila do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Sporządzenie propozycji tematów do omówienia na posiedzeniu KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik w zależności od tematu - OFE,WAP	Do 5 dni roboczych od otrzymania maila z sekretariatu KM	Propozycje tematów	Weryfikacja Kierownika OFE/WAP Akceptacja Dyrektora WUP	-
4.	Przekazanie do PR propozycji tematów do omówienia na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik OFE/WAP	Do 5 dni roboczych od otrzymania maila z sekretariatu KM	Mail z propozycją tematów	Weryfikacja Kierownika OFE/Akceptacja Dyrektora WUP	-
5.	Sporządzenie projektu materiałów na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027 w tym kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Zarząd WWM	Wyznaczony pracownik OFE/WAP	Do 10 dni roboczych od otrzymania maila z pkt 1	Opracowane materiały na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027	Weryfikacja Kierownika OFE/ Akceptacja Dyrektora WUP	-

6.	Przekazanie materiałów na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027 w tym kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Zarząd WWM	Wyznaczony pracownik OFE	Do 10 dni roboczych od otrzymania maila z pkt 1	Opracowane materiały na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027	Akceptacja Dyrektora WUP	-
7.	Otrzymanie i przekazanie do wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027 zestawienia zgłoszonych uwag do przesłanych projektów kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do składu KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik sekretariatu OK	Niezwłocznie		Dekretacja Dyrektora WUP/potwierdzenie wysłania maila do wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM	
8.	Odniesienie się do zgłaszanych uwag oraz ewentualne przekazanie poprawionych dokumentów do sekretariatu KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik OFE	Termin określony przez IZ	Pismo wraz z poprawionymi dokumentami do sekretariatu KM	Weryfikacja Kierownika Wydziału/Akceptacja Dyrektora WUP	Jeżeli jest to wymagane prezentacja materiału na KM FEWiM 2021-2027 w Power Point

Rozdział VII EWALUACJA

Proces 7.1. Zadania IP w zakresie sporządzania, aktualizacji i realizacji Planu Ewaluacji

Podproces 7.1.1. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44, ust. 5.,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.1.

Wprowadzenie do procesu

1. Za realizację ewaluacji na poziomie FEWiM 2021-2027 odpowiada IZ. Zadania związane z ewaluacją FEWiM 2021-2027 wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 umiejscowiona w ROT-PR, która odpowiada m.in. za opracowanie, aktualizację i realizację Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027, tj. dokumentu określającego sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania Programu oraz wszystkie możliwe do zidentyfikowania na etapie prac nad planem ewaluacji, przewidziane do realizacji w perspektywie finansowej 2021-2027.
2. IP współuczestniczy w procesie ewaluacji, w szczególności poprzez uczestnictwo wyznaczonego reprezentanta w pracach Grupy Sterującej Ewaluacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (GSE FEWiM 2021-2027), w tym m.in. poprzez udział w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027.
3. Szczegółowe wymagania odnośnie Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027, jak i przebiegu procesu ewaluacji zostały zdefiniowane w *Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do OFE maila z zapytaniem o potrzeby ewaluacyjne w perspektywie 2021-2027	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu maila z PR	Obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przekazanie informacji o rozpoczęciu procesu identyfikacji potrzeb ewaluacyjnych do innych wydziałów WUP zaangażowanych w proces	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po otrzymaniu maila	Mail z prośbą o uczestnictwo w procesie analizy potrzeb ewaluacyjnych IP	Do wiadomości Kierownika OFE/Kierowników zespołów. Potwierdzenie wysłania maila	Proces identyfikacji potrzeb ewaluacyjnych i opracowania na tej podstawie propozycji IP do Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027 koordynuje OFE
3.	Analiza potrzeb ewaluacyjnych na poziomie OFE	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Informacja dotycząca potrzeb ewaluacyjnych OFE do uwzględnienia w procesie tworzenia Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	-
4.	Analiza potrzeb ewaluacyjnych na poziomie innych wydziałów WUP zaangażowanych w proces	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów WUP zaangażowanych w proces	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	- Maile z informacją dotyczącą potrzeb ewaluacyjnych innych wydziałów WUP - Maile informujące o braku potrzeb ewaluacyjnych	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału	-
5.	Sporządzenie informacji na temat potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027 na podstawie analizy na poziomie OFE oraz informacji z innych Wydziałów	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Propozycja informacji na temat potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Przekazanie informacji dotyczącej potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z informacją na temat potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy i Potwierdzenie wysłania maila do PR	-
7.	Sporządzenie i przekazanie uwag/opinii do projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 do ROT-PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	Niezwłocznie po otrzymaniu z PR maila w sprawie zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 przez pracownika IP powołanego na członka GSE FEWiM 2021-2027, w terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami/opiniami do projektu Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Potwierdzenie wysłania maila do PR	Do realizacji procesu mogą być zaangażowani przedstawiciele innych komórek (w trybie roboczym, bezpośrednie konsultacje).

Podproces 7.1.2. Realizacja zadań IP w zakresie przeglądu i wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44, ust. 5,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.1.

Wprowadzenie do procesu

1. Plan Ewaluacji FEWiM 2021-2027 co najmniej raz do roku podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji. Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 w ramach aktualizacji może modyfikować i uzupełniać Plan Ewaluacji FEWiM 2021-2027 we wszystkich obszarach.
2. IP współuczestniczy w procesie ewaluacji, w szczególności poprzez uczestnictwo wyznaczonego reprezentanta w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w tym m.in. poprzez udział w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027.
3. Szczegółowe wymogi odnośnie Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027, w tym jego aktualizacji, jak i przebiegu procesu ewaluacji zostały zdefiniowane w *Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Analiza potrzeby aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Pracownik IP powołany na GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	Niezwłocznie po przekazaniu z PR pracownikowi IP powołanemu na członka GSE FEWiM 2021-2027 Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 celem jego przeglądu i ewentualnej aktualizacji	Propozycja informacji o braku propozycji aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027/propozycji zmian aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE.	Proces aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 realizowany jest nie rzadziej niż raz do roku. Niezależnie od tego potrzeby ewaluacyjne IP są zbierane analizowane przez Pracownika IP powołanego na członka GSE FEWiM 2021-2027 na bieżąco w trakcie wdrażania Programu. Konsultacje wewnętrzne w IP odbywają się w trybie roboczym (bezpośrednie rozmowy, maile robocze).
2.	Przekazanie informacji o braku propozycji aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027/propozycji zmian aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 do PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z informacją o braku propozycji aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027/propozycji zmian aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedy rektora ds. Funduszy Potwierdzenie wysłania maila do PR	-
3.	Sporządzenie uwag/opinii do projektu	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po przekazaniu z PR maila w sprawie zaopiniowania projektu	Propozycja uwag/opinii do projektu	Weryfikacja i Akceptacja	Do realizacji procesu mogą być zaangażowani przedstawiciele innych

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
	Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027		Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Kierownika OFE	komórek, w zależności od zmian wprowadzonych do Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 (w trybie roboczym, bezpośrednie konsultacje).

-

Podproces 7.1.3. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania założeń ewaluacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.2.

Wprowadzenie do procesu

1. Przygotowanie założeń badania ewaluacyjnego polega na sporządzeniu zakresu planowanego badania.
2. IP współuczestniczy w procesie przygotowywania założeń badania za pośrednictwem pracownika powołanego na członka Grupy Sterującej Ewaluacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, któremu przekazywane są do zaopiniowania zakresy poszczególnych badań i który koordynuje w IP proces gromadzenia i analizy uwag do przekazywanych przez PR do zaopiniowania zakresów planowanych badań ewaluacyjnych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie zakresu badania ewaluacyjnego do zaopiniowania poszczególnym Wydziałom WUP	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po przekazaniu z PR maila w sprawie zaopiniowania zakresu badania ewaluacyjnego pracownikowi IP powołanemu na członka GSE FEWiM 2021-2027	Mail z prośbą o zaopiniowanie zakresu badania ewaluacyjnego	Do wiadomości Kierownika OFE/Kierowników zespołów. Potwierdzenie wysłania maila	Ewentualne zaangażowanie innych niż OFE komórek IP zależne jest od zakresu badania. Możliwe jest pominięcie kroków 1-2 w odniesieniu do innych Wydziałów niż

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						OFE, w przypadku gdy uzasadnia to specyfika badania.
2.	Analiza zakresu badania	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów WUP zaangażowanych w proces	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	- Maile z informacją o uwagach do zakresu badania - Maile informujące o braku uwag do zakresu badania	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału	-
3.	Sporządzenie uwag do projektu zakresu badania do PR na podstawie zgromadzonych i przeanalizowanych uwag poszczególnych Wydziałów WUP	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Propozycja uwag do projektu zakresu badania	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	Zgodnie z przyjętą praktyką i oczekiwaniami PR w przypadku braku zidentyfikowania uwag do projektu zakresu badania procedura kończy się na tym etapie.
4.	Przekazanie uwag do projektu zakresu badania do PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami do projektu zakresu badania	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Potwierdzenie wysłania maila do ROT-PR	-

Podproces 7.1.4. Realizacja zadań IP w zakresie badania ewaluacyjnego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.2., 3.3.

Wprowadzenie do procesu

1. Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 umiejscowiona w ROT-PR w przypadku ewaluacji zewnętrznych (dominujących, gdyż zapewniają obiektywność wyników i niezależność pracy ewaluatora) odpowiada m.in. za monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. odbiór i ocenę raportów, koordynację współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny oraz koordynację procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu. W przypadku ewentualnego prowadzenia ewaluacji wewnętrznych przez Jednostkę Ewaluacyjną FEWiM 2021-2027 dodatkowo odpowiedzialna jest ona za zebranie danych, przeprowadzenie analiz i sporządzenie raportów, w tym metodycznego i końcowego.
2. W zależności od zakresu badania IP może być zaangażowana w różny sposób na etapie jego realizacji, m.in. ewentualny udział w procesie udostępniania danych ewaluatorom, czy uczestnictwo przedstawicieli IP w badaniach ilościowych i jakościowych.
3. Niezależnie od zakresu badania IP współuczestniczy w procesie odbioru raportów końcowych, za pośrednictwem pracownika powołanego na członka GSE FEWiM 2021-2027, któremu przekazywane są do zaopiniowania projekty raportów końcowych i który koordynuje w IP proces ich analizy i gromadzenia uwag do nich.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych Wydziału maila/pisma z prośbą PR/Wykonawcy badania (ewaluatora zewnętrznego) o udostępnienie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu maila/pisma z prośbą PR/Wykonawcy badania (ewaluatora zewnętrznego) o udostępnienie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Dekretacja na Wydział/(-y) w zależności od zakresu danych do udostępnienia. W zależności od zakresu oczekiwanych informacji wyznaczana jest komórka udostępniająca dane, względnie koordynująca ten proces, jeśli dane są rozproszone.
2.	Przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik Wydziału właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych lub wyznaczonego do koordynacji procesu	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Dane niezbędne do przeprowadzenia oceny	Weryfikacja Kierownika Wydziału właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych lub wyznaczonego do koordynacji procesu	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Przekazanie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik Wydziału właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych lub wyznaczonego do koordynacji procesu	W terminie wyznaczonym przez PR/Wykonawcę badania	Mail/pismo z danymi niezbędnymi do przeprowadzenia oceny	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Potwierdzenie wysłania maila do PR/Wykonawcy badania (ewaluatora zewnętrznego).	Wyznaczony pracownik przekazuje dane w formie wskazanej przez PR/Wykonawcę badania (ewaluatora zewnętrznego)
4.	Przekazanie projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do zaopiniowania poszczególnym Wydziałom WUP	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po przekazaniu z PR w celu zaopiniowania projektu raportu końcowego pracownikowi IP powołanemu na członka GSE FEWiM 2021-2027	Mail z prośbą o zaopiniowanie projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Do wiadomości Kierownika OFE / Kierowników zespołów. Potwierdzenie wysłania maila	Ewentualne zaangażowanie innych niż OFE komórek WUP zależne jest od zakresu badania. Możliwe jest pominięcie tego kroku i kolejnego w odniesieniu do innych wydziałów niż OFE, w przypadku gdy uzasadnia to specyfika badania. Proces koordynuje OFE.
5.	Analiza projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów WUP zaangażowanych w proces	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	- Maile z informacją o uwagach do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego - Maile informujące o braku uwag do	Weryfikacja Kierownika Wydziału właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
				projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego		
6.	Sporządzenie uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego na podstawie zgromadzonych i przeanalizowanych uwag poszczególnych Wydziałów WUP	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Propozycja uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	Zgodnie z przyjętą praktyką i oczekiwaniami PR w przypadku braku zidentyfikowania uwag do projektu raportu procedura kończy się na tym etapie.
7.	Przekazanie uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Potwierdzenie wysłania maila do PR	-

-

Podproces 7.1.5. Realizacja zadań IP w zakresie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.4.

Wprowadzenie do procesu

1. Zakończenie badania ewaluacyjnego i opracowanie raportu końcowego nie jest ostatnim etapem procesu ewaluacji, a jedynie zakończeniem części analitycznej. Kolejnym zadaniem stojącym przed użytkownikami ewaluacji jest wykorzystanie otrzymanej diagnozy do ulepszenia procesu interwencji publicznej - zarówno pod względem samego procesu wdrażania, jak i uzyskanych efektów realizacji polityk publicznych. W tym celu w ramach realizowanych badań ewaluacyjnych formułowane są wnioski i rekomendacje. Wnioski i rekomendacje uzyskane dzięki ewaluacji wykorzystuje się w szczególności do wsparcia projektowania i wdrażania interwencji oraz wyjaśniania jej efektów.
2. Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przed sporządzeniem raportu końcowego oraz przed podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia.

3. Decyzję o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ – Zarząd WWM.
4. Proces dotyczy rekomendacji z badań zleczanych przez Jednostkę Ewaluacyjną FEWiM 2021-2027 oraz rekomendacji programowych z badań zleczanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacji.
5. W ramach procedury monitorowania Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 pozyskuje od adresatów rekomendacji informację o rozpoczęciu wdrażania lub finalnym wdrożeniu i na tej podstawie zmienia status i stan rekomendacji w bazie SWR.
6. Zasady, jakimi należy kierować się przy przyjmowaniu, wdrażaniu i monitorowaniu rekomendacji z badań ewaluacyjnych, organizuje System Wdrażania Rekomendacji

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do OFE maila/pisma dotyczącego konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma/maila z PR	Obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	W szczególnych przypadkach konsultacje rekomendacji mogą zostać przeprowadzone w formie spotkania z ich adresatami – zależnie od decyzji PR. Konsultacje mogą być prowadzone drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną – zależnie od decyzji RP
2.	Przekazanie informacji o rozpoczęciu procesu konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego do innych niż OFE wydziałów WUP zaangażowanych w	Wyznaczony pracownik OFE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Mail z prośbą o uwagi do rekomendacji	Do wiadomości Kierownika OFE/Kierowników zespołów Potwierdzenie wysłania maila	Proces konsultacji rekomendacji koordynuje OFE. Udział poszczególnych komórek WUP zależny od zakresu rekomendacji, dlatego możliwa jest sytuacja, że ze względu na zakres rekomendacji ich analiza nastąpi tylko na poziomie OFE, wówczas pomija się krok 2 i 3.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
	proces z prośbą o uwagi					
3.	Sporządzenie i przekazanie uwag do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego na poziomie innych Wydziałów WUP zaangażowanych w proces	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów WUP zaangażowanych w proces	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	- Maile z uwagami do rekomendacji - Maile informujące o braku uwag do rekomendacji	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału	-
4.	Sporządzenie uwag/opinii do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego na podstawie analizy na poziomie OFE oraz ewentualnych uwag/opinii z innych Wydziałów	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Propozycja uwag/opinii do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	-
5.	Przekazanie uwag/opinii do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami/opinią i do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy. Potwierdzenie wysłania maila do PR	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Przekazanie do właściwych komórek WUP, tj. odpowiedzialnych za wdrożenie rekomendacji, maila/pisma PR z przyjętą przez Zarząd WWM Tabelą rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma/maila z PR	Obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Dokument jest przekazywanych do komórek WUP, będących faktycznymi adresatami rekomendacji.
7.	Wdrażanie zaakceptowanych rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów WUP zaangażowanych we wdrażanie danej rekomendacji	Zgodnie z terminem określonym w Tabeli rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Zależnie od rekomendowanego o sposobu wdrożenia rekomendacji w Tabeli rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Sposób, termin wdrożenia, komórka WUP odpowiedzialna za wdrożenie danej rekomendacji, produkt, mechanizm kontrolny zależny od zapisów zawartych w Tabeli wdrażania rekomendacji, z zastrzeżeniem, że sposób wdrożenia rekomendacji może być inny niż wskazany w tabeli, np. w związku ze zmianą aktów prawnych czy innych uwarunkowań, co musi być w należyty sposób uzasadnione.

-

Proces 7.2. Realizacja zadań IP w zakresie monitorowania wdrożenia wyników ewaluacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces Rozporządzenie ogólne, art. 44,

- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.4.

Wprowadzenie do procesu

1. Głównym instrumentem monitorowania procesu wdrażania rekomendacji jest zaakceptowana przez IZ Tabela wdrażania rekomendacji.
2. W ramach procedury monitorowania Jednostka Ewaluacyjna FEWIM 2021-2027 pozyskuje od adresatów rekomendacji informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji w terminach określonych przez Zarząd WWM.
3. Proces dotyczy rekomendacji programowych z badań zleczanych przez Jednostkę Ewaluacyjną FEWiM 2021-2027 oraz rekomendacji programowych z badań zleczanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do OFE maila z prośbą o informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik-sekretariatu OK	Niezwłocznie po otrzymaniu maila z PR , Co roku do 31 grudnia	Obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Dekretacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przekazanie informacji o rozpoczęciu procesu sprawozdawania z monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych z prośbą o informacje o stanie wdrożenia rekomendacji, w których wdrażanie zaangażowana jest dana komórka	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Mail z prośbą o przekazanie informacji o stanie wdrażania rekomendacji, w których wdrażanie zaangażowana jest dana komórka	Do wiadomości Kierownika OFE/Kierowników zespołów Potwierdzenie wysłania maila	Ewentualne zaangażowanie poszczególnych komórek WUP zależy od zakresu i faktycznych adresatów na poziomie WUP monitorowanych rekomendacji. W przypadku gdy rekomendacje dotyczą tylko obszaru za który odpowiada OFE kroki

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						2-3 nie będą miały zastosowania.
3.	Analiza stanu wdrożenia poszczególnych rekomendacji na poziomie innych niż OFE wydziałów WUP zaangażowanych w proces	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów WUP zaangażowanych w proces	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Maile informujące o stanie wdrażania poszczególnych rekomendacji	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału	-
4.	Analiza stanu wdrożenia poszczególnych rekomendacji na poziomie OFE	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez Kierownika OFE	Informacja o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji na poziomie OFE	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika OFE	-
5.	Sporządzenie i przekazanie do PR informacji o stanie wdrożenia rekomendacji	Wyznaczony pracownik OFE	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z informacją o stanie wdrożenia rekomendacji	Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Potwierdzenie wysłania maila do PR	Informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji adresowanych do IP są przekazywane w wyznaczonym trybie i terminach określonych przez IZ FEWiM 2021-2027.

-

Rozdział VIII KONTROLE

Proces 8.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69,
- Ustawa wdrożeniowa, rozdział 7,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, rozdział 9.

Wprowadzenie do procesu

1. IW IP zawiera opis przebiegu procesu związanego z sporządzaniem, aktualizacją oraz zatwierdzaniem RPK na rok obrotowy.
2. Zakres informacji oraz struktura RPK została określona w Załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
3. RPK sporządzany jest przy udziale OK, WAP, KZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wysłanie maila do OK, WAP o przekazanie wkładu do RPK	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	Do 15 kwietnia	Mail	Wydruk maila	-
2.	Przekazanie wkładów przygotowanych przez OK, WAP do KZ	Pracownik OK, WAP	Do 30 kwietnia	Mail	Wydruk maila potwierdzający otrzymanie wkładu do RPK	Wkład do RPK przekazywany jest do KZ drogą elektroniczną
3	Weryfikacja otrzymanych wkładów	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	Niezwłocznie	-	-	W celu wypracowania prawidłowej wersji dokumentu przewidziano kontakt telefoniczny lub drogą elektroniczną z wydziałami, które go tworzą
4.	Sporządzenie RPK wraz z pismem przewodnim w wersji papierowej i elektronicznej na kolejny rok obrotowy	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	Do 13 maja	RPK oraz pismo przewodnie/mail	Akceptacja Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku pracy	-
5.	Wysłanie RPK wraz z pismem przewodnim w formie papierowej i elektronicznej RPK do NW.	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	Do 15 maja	RPK oraz pismo przewodnie/mail	Potwierdzenie wysłania pisma w formie papierowej i elektronicznej	-

6.	W przypadku zgłoszenia uwag przez NW, sporządzenie skorygowanego RPK wraz z pismem przewodnim.	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	W terminie wyznaczonym przez KS-NW	Skorygowany RPK oraz pismo przewodnie/mail	Akceptacja Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku pracy	W trakcie modyfikacji RPK IP przewidziano konsultacje telefoniczne i mailowe z pracownikiem KS-NW w celu wypracowania ostatecznej wersji wkładu do RPK IP.
7.	Wysyłanie w formie papierowej i elektronicznej skorygowanego RPK wraz z pismem przewodnim do NW.	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	W terminie wyznaczonym przez KS-NW	Skorygowany RPK oraz pismo przewodnie/mail	Potwierdzenie wysłania pisma w formie papierowej i elektronicznej	-
Aktualizacja RPK IP						
8.	W przypadku konieczności aktualizacji RPK, sporządzenie zaktualizowanego RPK wraz z informacją określającą zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem. Aktualizacja RPK może nastąpić również na wniosek NW. W takim przypadku aktualizacja RPK następuje na podstawie informacji od NW, w której znajduje się zakres zmian.	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	Niezwłocznie	Zaktualizowany RPK oraz pismo przewodnie	Akceptacja Kierownika KZ, Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku pracy	W przypadku zmian do RPK i jego aktualizacji postępować jak przy sporządzaniu RPK
9.	Wysyłanie w formie papierowej i elektronicznej zaktualizowanego RPK wraz z pismem przewodnim do NW celem jego zatwierdzenia. W przypadku zgłoszenia uwag przez NW, wrócić do pkt 3 przebiegu Procesu.	Wyznaczony przez Kierownika KZ Pracownik KZ	Niezwłocznie lub w terminie wyznaczonym przez NW.	Zaktualizowany RPK oraz pismo przewodnie / mail	Potwierdzenie wysłania pisma w formie papierowej i elektronicznej	-

-

Proces 8.2 Kontrole projektów, w tym kontrole w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole w zakresie zasad udzielania pomocy publicznej, kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny lub beneficjentów realizujących projekty w ten sposób, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości projektu, inne kontrole

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 69,
- Ustawa wdrożeniowa art. 24- 27,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,
- RPK,

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura ma zastosowanie do kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego (w tym wizyt monitoringowych lub kontroli planowych/doraźnych: w trakcie realizacji projektu, na zakończenie realizacji projektu, po zakończeniu realizacji projektu) lub kontroli trwałości.
2. Ww. kontrole przeprowadzane są przez pracowników KZ posiadający stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (**Z.8.2.1**) przeprowadzanych zgodnie z Rocznym Planem Kontroli za rok obrachunkowy (zwanym dalej: RPK). Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.
3. Kierownik KZ podejmuje decyzję o rodzaju i trybie przeprowadzenia kontroli oraz wyznacza zespół kontrolujący.
4. Kontrola planowa w trakcie realizacji projektu obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej, jak i kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Wizyta monitoringowa planowana jest przed kontrolą w miejscu realizacji projektu na podstawie przekazywanych drogą elektroniczną harmonogramów poszczególnych form wsparcia (np. szkoleń, staży itp.). Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej będzie możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej). Kontrola na zakończenie realizacji projektu będzie przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie da wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna. Kontrola na dokumentach przeprowadzana jest przez WAP.
5. W przypadku posiadania wiedzy odnośnie ryzyka wystąpienia konfliktu interesu zagrażającego bezstronności, niezależności lub obiektywizmowi w realizacji danej czynności przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków służbowych pracownik KZ informuje na piśmie w formie notatki / wiadomości mail o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wnioskuje o wyłączenie z realizacji danego zadania. Bezpośredni przełożony weryfikuje i ocenia informację przekazaną przez pracownika KZ pod kątem wystąpienia konfliktu interesu / naruszenia czynności służbowej.
W przypadku potwierdzenia wystąpienia konfliktu interesu / naruszenia czynności służbowej, bezpośredni przełożony wyłącza pracownika z realizacji zadania i przekazuje tę informację do pracownika w formie notatki służbowej / wiadomości mail, a następnie wyznacza nowego członka zespołu kontrolującego. Jeżeli bezpośredni przełożony nie potwierdzi wystąpienia konfliktu interesu / naruszenia czynności służbowej, informuje pracownika KZ o swojej decyzji w formie notatki służbowej / wiadomości mail.
6. W sytuacji, gdy zespół kontrolujący przeprowadza wizytę monitoringową niezależnie od kontroli w miejscu realizacji projektu, sporządzana jest oddzielna informacja pokontrolna oraz lista sprawdzająca.
7. Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, gdy zajdzie taka potrzeba, Kierownik zespołu kontrolującego może zwracać się do beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie. Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii ekspertów oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień włączane są do akt kontroli. Zespół kontrolujący może przeprowadzić oględziny w uzasadnionych

przypadkach. Oględziny przeprowadzane są obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta. Z przeprowadzonych oględzin sporządzony zostaje protokół.

8. Metodologia doboru projektów i dokumentów do kontroli jest szczegółowo opisana w RPK.
9. Zmiana terminu kontroli. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie terminu kontroli.
10. W uzasadnionych sytuacjach termin sporządzenia informacji pokontrolnej może zostać wydłużony o czym każdorazowo zostanie poinformowany beneficjent w formie pisemnej.
11. Od ostatecznej wersji informacji pokontrolnej beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.
12. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego. Planowany czas trwania kontroli wynosi do 30 dni kalendarzowych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Powołanie zespołu kontrolującego	Kierownik KZ / Pracownik KZ	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych/zgodnie z RPK	-	-	W chwili powołania zespołu kontrolującego zostaje przydzielony termin kontroli, skład zespołu, typ, tryb i rodzaj kontroli oraz odpowiednia lista sprawdzająca
2.	Sporządzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli	Pracownik KZ	Niezwłocznie po powołaniu zespołu kontrolującego	Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Akceptacja przez Kierownika KZ	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Z.8.2.1.
3.	Zatwierdzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. rynku pracy	Niezwłocznie po powołaniu zespołu kontrolującego	Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	
4.	Podpisanie deklaracji bezstronności.	Kierownik / Członek zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. rynku pracy upoważnień do przeprowadzenia kontroli	Deklaracja bezstronności	-	Wyłączenie kontrolującego na podst. art. 24 kpa lub w razie zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do jego bezstronności.

						Proces wyłączenia kontrolującego znajduje się w pkt 5 „Wprowadzenie do procesu”. Wzór deklaracji bezstronności stanowi Załącznik Z.8.2.2.
5.	Poinformowanie beneficjenta oraz WAP o kontroli.	Kierownik zespołu kontrolującego	Co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w formie papierowej i/lub elektronicznej	Zawiadomienie o kontroli	Akceptacja przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Czynność nie jest obowiązkowa w przypadku przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym i wizyty monitoringowej. W zawiadomieniu dodatkowo wskazuje się adres strony internetowej, pod którym udostępniony jest kwestionariusz kontroli zamówień publicznych dotyczy beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP.
6.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Zespół kontrolujący	Zgodnie ze wskazanym w upoważnieniu terminem kontroli	Lista sprawdzająca, która generowana jest w systemie CST2021	-	Lista sprawdzająca nie jest przekazywana beneficjentowi.
7.	Przygotowanie informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	30 dni od zakończenia czynności kontrolnych	Projekt informacji pokontrolnej, który generowany jest w systemie CST2021.	Akceptacja przez Kierownika KZ	-
8.	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej.	Dyrektor WUP / Wicedyrektor ds. rynku pracy	30 dni od zakończenia	Informacja pokontrolna	Zatwierdzenie przez Dyrektora	-

			czynności kontrolnych		WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	
9.	Przesłanie informacji pokontrolnej do jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości WAP.	Kierownik / Członek zespołu kontrolującego	30 dni od zakończenia czynności kontrolnych	Informacja pokontrolna	Potwierdzenie wysyłki	Informacja pokontrolna nie wymaga podpisu osoby upoważnionej ze strony beneficjenta.
10.	Sporządzenie informacji o wynikach kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu zamieszczenia jej w BIP WUP.	Kierownik / Członek zespołu kontrolującego	30 dni od zakończenia czynności kontrolnych	Informacja o wynikach kontroli PZP	Akceptacja przez Kierownika KZ Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	Dotyczy wyłącznie kontroli zamówienia pzp.
11.	Przekazanie informacji o wynikach kontroli PZP do pracownika KZ odpowiedzialnego za udostępniania informacji publicznej w BIP WUP.	Kierownik / Członek zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po otrzymaniu sporządzonej informacji o wynikach kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	mail z informacją o wynikach kontroli PZP	Potwierdzenie wysyłki	Dotyczy wyłącznie kontroli zamówienia pzp.
12.	Przekazanie informacji o wynikach kontroli PZP do pracownika IN.	Pracownik KZ odpowiedzialny za udostępnianie informacji publicznej w BIP WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu sporządzonej informacji o wynikach kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Mail z informacją o wynikach kontroli PZP	Potwierdzenie wysyłki	Dotyczy wyłącznie kontroli zamówienia pzp.
13.	Wpływ zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	Do 14 dni od otrzymania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej	Rejestracja zastrzeżeń w CST2021	-	-

14.	Analiza zastrzeżeń zgłoszonych do Informacji pokontrolnej.	Zespół kontrolujący	14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	-	-	-
15.	Przygotowanie pisma o odrzuceniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej lub pisma o uwzględnieniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej wraz z ostateczną informacją pokontrolną.	Zespół kontrolujący	10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Projekt pisma o odrzuceniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej lub pisma o uwzględnieniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej wraz z ostateczną informacją pokontrolną, która generowana jest w systemie CST2021.	Akceptacja przez Kierownika KZ	-
16.	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej lub pisma o uwzględnieniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej wraz z ostateczną informacją pokontrolną.	Dyrektor WUP / Wicedyrektor ds. rynku pracy	Niezwłocznie	Pismo o odrzuceniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej lub pismo o uwzględnieniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej wraz z ostateczną informacją pokontrolną.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy	
17.	Przesłanie pisma o odrzuceniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej lub pisma o uwzględnieniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej wraz z ostateczną informacją pokontrolną do jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości WAP.	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie	Pismo o odrzuceniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej lub pismo o uwzględnieniu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej wraz z ostateczną informacją pokontrolną.	Potwierdzenie wysyłki	Ostateczna informacja pokontrolna nie wymaga podpisu osoby upoważnionej ze strony beneficjenta.
18.	Wpływ informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych	Zespół kontrolujący	Termin wskazany w informacji pokontrolnej	Pismo o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych	-	-

19.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych	Rejestracja zaleceń pokontrolnych w CST2021	-	Weryfikacja na podstawie dokumentacji przesłanej przez Beneficjenta lub w trybie kontroli doraźnej. W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczająca, IP może żądać jej uzupełnienia. Pismo dot. uzupełnienia dokumentacji podpisywane jest przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, a następnie przesyłane do jednostki kontrolowanej.
20.	Przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do WAP.	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych	Pismo o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych	Potwierdzenie przekazania informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.	-
21.	Sporządzenie listy sprawdzającej do nieprawidłowości	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po otrzymaniu przez beneficjenta informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej z nieprawidłowościami	Lista sprawdzająca do nieprawidłowości	Potwierdzenie przekazania listy sprawdzającej do nieprawidłowości	Lista sprawdzająca jest sporządzana w przypadku wystąpienia nieprawidłowości. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Z.5.1.1 do IW IP.

Załączniki:

1. Wzór upoważnienia Załącznik **(Z.8.2.1)**.
2. Wzór deklaracji bezstronności Załącznik **(Z.8.2.2)**.

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 22 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 2 i 3,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, Rozdział 3, pkt 14.

Wprowadzenie do procesu

1. Do przeprowadzania kontroli/audytów w IP oraz u beneficjentów uprawnione są m.in. następujące instytucje: IZ, ETO, IA, KE, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, NIK, OLAF, Prezes UZP, RIO, SKAS, organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. ABW, CBA), inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Za koordynację kontroli/audytów FEWiM 2021-2027 wykonywanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP odpowiada KW. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027 współpracują z KW przy m.in. udzielaniu informacji, wyjaśnień i przygotowaniu dokumentów na potrzeby kontroli/audytu, w tym także w związku z kontrolami/audytami FEWiM 2021-2027 prowadzonymi w IZ. Korespondencja jest prowadzona co do zasady mailowo, chyba że konieczne jest przedłożenie np. oryginalnych dokumentów lub podpisanych wyjaśnień.
3. Wyniki wszystkich kontroli/audytów prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP lub u beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania koordynowanego przez WUP są kierowane do PR oraz do NW.
4. Za wdrożenie działań naprawczych odpowiedzialni są Dyrektorzy Departamentów/IP (w tym kierownicy komórek organizacyjnych WUP) uczestniczących w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli/audytów FEWiM 2021-2027. Jeżeli taka sama rekomendacja/ zalecenie dotyczy kilku Departamentów/IP uzgodnienie sposobu i terminu jej wdrożenia koordynuje PR.
5. Postępowanie w przypadku audytów operacji prowadzonych przez IA odbywa się zgodnie z procedurą *Audyty operacji prowadzone przez IA*.
6. Wyniki kontroli/audytów projektów są rejestrowane w aplikacji e-Kontrole przez instytucję, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.
7. IP jest zobowiązana do informowania IZ o kontrolach/audytach prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP lub u beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania koordynowanego przez IP, w szczególności o ich:
 - rozpoczęciu – w terminie 5 dni od dnia wszczęcia kontroli/audytu,
 - wynikach poprzez przekazanie ich IZ – w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania,
 - sposobie wykonania zaleceń – w terminie 5 dni od dnia ich wykonania.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do PR i NW informacji o rozpoczęciu kontroli/audytów prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP lub u beneficjenta IP (dalej: kontroli/audytów)	Pracownik KW	5 dni od dnia od dnia wszczęcia kontroli/audytu	Pismo/mail przekazujące	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
2.	Rejestracja kontroli/audytów projektów w aplikacji e-Kontrola	Pracownik KW	3 dni robocze od daty otrzymania wyników kontroli/audytów	Karta kontroli	Weryfikacja zgodnie z zasadą drugiej pary oczu	-
3.	Przekazanie do PR i NW wyników kontroli/audytów wraz z informacją pokontrolną i zaleceniami/ rekomendacjami	Pracownik KW	5 dni od dnia otrzymania wyników	Pismo/mail przekazujące	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
4.	Analiza wyników kontroli/audytów i podjęcie działań naprawczych, jeśli wydano rekomendacje/ zalecenia lub opracowanie propozycji sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji wspólnych	Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Wdrożenie rekomendacji/zalece nia Propozycja sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji wspólnych	Weryfikacja Kierownika Wydziału	Za wdrożenie działań naprawczych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w realizacji procesów objętych rekomendacjami/ zaleceniami upoważnionych instytucji zewnętrznych. Proces koordynuje KW.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Poinformowanie PR o sposobie i terminie wdrożenia rekomendacji/zalecenia lub propozycji sposobu i terminu wdrożenia w przypadku rekomendacji wspólnych	Pracownik KW	5 dni od dnia wdrożenia	Pismo/mail przekazujące	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	-
6.	Monitorowanie wdrożenia rekomendacji/zaleceń na podstawie informacji od komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację FEWiM 2021-2027	Na bieżąco	-	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-

Podproces 8.3.2. Audyty operacji prowadzone przez IA

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 22 ust. 1,
- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, Rozdział 3, pkt 14.

Wprowadzenie do procesu

1. Wyniki ustaleń IA z audytów operacji są przekazywane w formie podsumowań ustaleń z audytów operacji projektu.
2. Podsumowania ustaleń z audytów operacji są kierowane do PR oraz do NW.
3. Co do zasady, w przypadku audytów operacji prowadzonych przez IA za ostateczną informację pokontrolną uznaje się Roczne sprawozdanie z kontroli FEWiM 2021-2027. Jednakże z uwagi na terminy sporządzania Rocznego zestawienia wydatków i Deklaracji zarządczej, w których informacje o wynikach audytów operacji muszą zostać ujęte, wszystkie podsumowania ustaleń z audytów operacji są rejestrowane w aplikacji e-Kontrola w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania, jednak

nie później niż do końca grudnia roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy. Podsumowania ustaleń z audytów operacji, które wpłyną w styczniu kolejnego roku są rejestrowane Niezwłocznie.

4. Korespondencję z IA nt. ustaleń prowadzi instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu. Procedura kontrykcyjna między IZ/IP a IA trwa do otrzymania Roczego sprawozdania z kontroli.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do PR i NW podsumowania ustaleń z audytu operacji (dalej: podsumowanie ustaleń), które wpłynęło do komórki organizacyjnej IP	Pracownik KW	Niezwłocznie	Mail przekazujący	Potwierdzenie wysłania	-
2.	Analiza podsumowania ustaleń i przekazanie dokumentu beneficjentowi w celu umożliwienia wypowiedzenia się w zakresie ustaleń	Wyznaczony pracownik/ opiekun projektu WAP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące	Weryfikacja Kierownika WAP	-
3.	Udzielenie odpowiedzi IA na ustalenia zawarte w podsumowaniu ustaleń (odpowiedź zawiera także stanowisko beneficjenta co do tych ustaleń, jeśli zostało przekazane) – do wiadomości PR i NW	Pracownik KW	14 dni od wpływu podsumowania ustaleń do WUP	Pismo z odpowiedzią na ustalenia	Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	W przypadku gdy beneficjent nie odniósł się do ustaleń we wskazanym terminie, uznaje się, że nie wnosi on zastrzeżeń do ustaleń z audytu operacji. Tym samym IP nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń z audytów operacji.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Rejestracja audytu operacji w aplikacji e-Kontrola	Pracownik KW	3 dni robocze od daty otrzymania podsumowania ustaleń	Karta kontroli	Weryfikacja zgodnie z zasadą drugiej pary oczu	Rejestracji dokonuje instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.
5.	Modyfikacja karty kontroli dotyczącej audytu operacji w aplikacji e-Kontrola, jeśli IA zmieni swoje ustalenia	Pracownik KW	3 dni robocze od daty otrzymania informacji o zmianie ustaleń przez IA	Zmodyfikowana karta kontroli	Weryfikacja na drugą parę oczu	Modyfikacji karty dokonuje instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.

-

Proces 8.4 Kontrole krzyżowe

Podproces 8.4.1 Kontrola krzyżowa Programu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa- art. 24,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są przez IZ, a IP uczestniczy w tym procesie.
2. Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania w ramach jednego programu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Rejestracja informacji od IZ o wystąpieniu podwójnego finansowania	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Wysłanie informacji systemie elektronicznym do Kierownika WAP/Kierownik Zespołu w WAP
2.	Zapoznanie się z informacją oraz wytypowanie koordynatora kontroli krzyżowej.	Kierownika WAP/Kierownik Zespołu w WAP	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Koordynator kontroli krzyżowej odpowiada za dalsze postępowanie w tym identyfikuje pozostałych opiekunów projektów, w których Beneficjent przedłożył ten sam dokument
3.	Przekazanie pisma do beneficjenta	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Pismo do beneficjenta	Podpisanie i wysłanie pisma w systemie CST2021 przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Pismo dotyczące konieczności złożenia przez Beneficjenta dokumentów do weryfikacji wskazując termin 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma
4.	Weryfikacja przesłanych w systemie CST2021 od Beneficjenta dokumentów	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Pismo wraz z dokumentami w systemie CST2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynator kontroli krzyżowej)	Weryfikacja dokumentów przez pozostałych opiekunów zaangażowanych w proces kontroli. W przypadku braku zastrzeżeń przesłanie informacji o braku podwójnego finansowania do koordynatora kontroli krzyżowej. W przypadku wątpliwości do przekazanych przez

						beneficjenta dokumentów przekazanie ponownej prośby o przekazanie wyjaśnień /skanów dokumentów, wskazując termin 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma.
5.	Przygotowanie pisma do IZ o braku zastrzeżeń do odpowiedzi od Beneficjenta/przesłanych dokumentów i zakończeniu kontroli krzyżowej	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	Niezwłocznie	Pismo do IZ	Weryfikacja i Akceptacja pisma przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
6.	Akceptacja pisma	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do IZ	-	Przekazanie pisma do IZ
7.	Wprowadzenie wyniku kontroli krzyżowej do CST2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	W terminie 3 dni roboczych od zakończenia kontroli	Obiekt w systemie CST2021	-	Wynik kontroli w systemie CST2021
8.	Przygotowanie pisma do KZ w celu przeprowadzenia przez Wydział kontroli - kontroli doraźnej	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	Niezwłocznie	Pismo do KZ Dw. IZ	Weryfikacja i Akceptacja pisma przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	W przypadku, gdy Beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych dokumentów lub są wątpliwości odnośnie autentyczności tych dokumentów. Jednocześnie pismo przekazywane jest do IZ
9.	Przygotowanie pisma do IZ z wynikami kontroli	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	Niezwłocznie	Pismo do IZ	Weryfikacja i Akceptacja pisma przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-

10.	Akceptacja pisma	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do IZ	-	Przekazanie pisma do IZ
11.	Stwierdzenie podwójnego finansowania	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	W terminie 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia.	Obiekt w CST2021		Uruchomienie procedury w celu rejestracji kwoty nieprawidłowości w ROP, odzyskania kwoty oraz raportowanie nieprawidłowości zgodnie z Rozdziałem V IW IP

-

Podproces 8.4.2 Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa- art. 24
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury prowadzone są przez IZ, a IP uczestniczy w tym procesie.
2. Dostęp do danych do prowadzenia przedmiotowej kontroli zostanie zapewniony IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Rejestracja informacji od IZ o wystąpieniu podwójnego finansowania	Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w OK	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Wysłanie informacji systemie elektronicznym do Kierownika WAP/Kierownik Zespołu w WAP
2.	Zapoznanie się z informacją oraz wytypowanie	Kierownika WAP/Kierownik Zespołu w WAP	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Koordinator kontroli krzyżowej odpowiada za dalsze postępowanie w

	koordynatora kontroli krzyżowej					tym identyfikuje pozostałych opiekunów projektów, w których Beneficjent przedłożył ten sam dokument
3.	Przekazanie pisma do beneficjenta	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Pismo do beneficjenta	Podpisanie i wysłanie pisma w systemie CST2021 przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Pismo dotyczące konieczności złożenia przez Beneficjenta dokumentów do weryfikacji wskazując termin 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma
4.	Weryfikacja przesłanych w systemie CST2021 od Beneficjenta dokumentów	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP	Niezwłocznie	Pismo wraz z dokumentami w systemie CST2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynator kontroli krzyżowej)	Weryfikacja dokumentów przez pozostałych opiekunów zaangażowanych w proces kontroli. W przypadku braku zastrzeżeń przesłanie informacji o braku podwójnego finansowania do koordynatora kontroli krzyżowej. W przypadku wątpliwości do przekazanych przez beneficjenta dokumentów przekazanie ponownej prośby o przekazanie wyjaśnień /skanów dokumentów, wskazując termin 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma.

5.	Przygotowanie pisma do IZ o braku zastrzeżeń do odpowiedzi od Beneficjenta/ przesłanych dokumentów i zakończeniu kontroli krzyżowej	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	Niezwłocznie	Pismo do IZ	Weryfikacja i Akceptacja pisma przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
6.	Akceptacja pisma	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do IZ	-	Przekazanie pisma do IZ
7.	Wprowadzenie wyniku kontroli krzyżowej do CST2021	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	W terminie 3 dni roboczych od zakończenia kontroli	Obiekt w systemie CST2021	-	Wynik kontroli w systemie CST2021
8.	Przygotowanie pisma do KZ w celu przeprowadzenia przez Wydział kontroli - kontroli doraźnej	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	Niezwłocznie	Pismo do KZ Dw. IZ	Weryfikacja i Akceptacja pisma przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	W przypadku, gdy Beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych dokumentów lub są wątpliwości odnośnie autentyczności tych dokumentów Jednocześnie pismo przekazywane jest do IZ
9.	Przygotowanie pisma do IZ z wynikami kontroli	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	Niezwłocznie	Pismo do IZ	Weryfikacja i Akceptacja pisma przez Kierownika WAP/Kierownika Zespołu w WAP	-
10.	Akceptacja pisma	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do IZ	-	Przekazanie pisma do IZ
11.	Stwierdzenie podwójnego finansowania	Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WAP (koordynatora kontroli krzyżowej)	W terminie 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	Obiekt w CST2021		Uruchomienie procedury w celu rejestracji kwoty nieprawidłowości w ROP, odzyskania kwoty oraz raportowanie nieprawidłowości zgodnie z Rozdziałem V IW IP

Rozdział IX KOMUNIKACJA I WIDOCZNOŚĆ

Proces 9.1 Sporządzanie wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Podrozdział 2.3.
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027 (RPD) jest dokumentem wykonawczym strategii komunikacji.
2. IZ zwraca się do IP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania RPD.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu tj. informacji niezbędnych do opracowania RPD w zakresie działań planowanych do realizacji przez IP, uwzględniającego potrzeby potencjalnych i faktycznych beneficjentów.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	10 dni roboczych od otrzymania maila z prośbą od IZ o wkład merytoryczny	Wkład do RPD	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Przekazywany do KP pocztą elektroniczną.
2.	Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie uzupełnień bądź korekt do wkładu do RPD.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Mail do KP z wyjaśnieniami	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail).	Jeśli dotyczy - w przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do KP informacji.

3.	Przyjęcie do realizacji zatwierdzonego RPD w części dotyczącej IP.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po akceptacji RPD przez Zarząd WWM.	Mail od KP z informacją o zaakceptowaniu RPD	-	-
----	--	--	--	--	---	---

-

Proces 9.2 Sporządzanie wkładu do sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Rozdział 7.
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2021-2027.
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Sprawozdania z działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027 (Sprawozdania) służą weryfikacji zgodności prowadzonych działań ze strategią komunikacji oraz Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027.
2. IZ zwraca się do IP z prośbą o przygotowanie danych niezbędnych do opracowania Sprawozdania.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu tj. danych i informacji niezbędnych do opracowania Sprawozdania z działań realizowanych przez IP.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	10 dni roboczych od otrzymania maila z prośbą od IZ o wkład merytoryczny	Wkład do Sprawozdania	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	Przekazywany do KP pocztą elektroniczną.
2.	Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie uzupełnień bądź korekt do wkładu do Sprawozdania.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Mail do KP z wyjaśnieniami	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail).	Jeśli dotyczy - w przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do KP informacji.

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa Rozdział 14 art. 50.
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027. Rozdział 7.
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Podrozdział 6.2.
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Dla postępowań w trybie konkurencyjnym Regulamin wyboru projektów i Ogłoszenie o naborze podawane są do publicznej wiadomości co najmniej 40 dni przed planowanym zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów, natomiast dla postępowań w trybie niekonkurencyjnym Regulamin wyboru projektów podawany jest do publicznej wiadomości najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.
2. Dokumenty w tym procesie tj. Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami i Ogłoszenie są uprzednio zaakceptowane przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy.
3. Dokumenty przygotowane są zgodnie z zasadami prostego języka i WCAG oraz dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (pliki edytowalne).
4. Informacje o naborze przekazywane są do KP na skrzynkę redakcyjną: redakcjaFE@warmia.mazury.pl na minimum 5 dni roboczych przed datą wynikającą z punktu 1.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie pracownikowi na st. ds. informacji i promocji Regulaminu wyboru projektów i Ogłoszenia o naborze celem publikacji na stronie internetowej IP oraz na Portalu FE.	Wyznaczony pracownik OFE/ Pracownik na st. ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. Funduszy, w terminie umożliwiającym przekazanie do opublikowania wynikającym z pkt. 1 „Wprowadzenie do procesu”.	Regulamin wyboru projektów. Ogłoszenie o naborze.	Monitoring Kierownika OFE	Ogłoszenie o naborze występuje tylko w trybie konkurencyjnym. Przekazanie pocztą elektroniczną.

2.	Przekazanie do KP Regulaminu wyboru projektów i Ogłoszenia o naborze, celem opublikowania na stronie Programu oraz celem umożliwienia zapoznania się z założeniami konkursu pracownikom PIFE-KP.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wynikającym z pkt. 1 „Wprowadzenie do procesu”.	Mail do KP i dw. PIFE-KP.	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail).	Ogłoszeni - jeśli dotyczy. Wydruk korespondencji mailowej z KP.
3.	Weryfikacja poprawności opublikowanych przez KP dokumentów.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z KP o opublikowaniu dokumentów.	Mail od KP	Weryfikacja Kierownika OFE.	W przypadku identyfikacji błędu, niezwłoczna korespondencja pocztą elektroniczną z KP celem dokonania zmian.

Wyjaśnienia

1. Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami w niniejszym procesie zwany jest dalej „Regulaminem wyboru projektów”.
2. Strona Programu to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl
3. Portal FE to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.gov.pl

Proces 9.4 Udzielanie informacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces:

- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- Strategia komunikacji FEWiM na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 Podrozdział 5.4,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. IP zapewnia beneficjentom, potencjalnym beneficjentom, uczestnikom i potencjalnym uczestnikom projektów możliwość korzystania z różnych form dostępnej komunikacji, w celu uzyskania informacji na temat zasad ubiegania się o dofinansowanie i realizacji projektów oraz możliwości i zasad udziału w realizowanych projektach – w szczególności możliwość zgłaszania zapytań bezpośrednio, telefonicznie, pisemnie oraz pocztą elektroniczną.
2. W przypadku pytań otrzymanych od PIFE-KP, IP odpowiada w tej samej formie, w jakiej zostało zadane zapytanie. W przypadku, gdy pytanie jest skomplikowane i do udzielenia odpowiedzi konieczne są konsultacje wewnątrz IP bądź z innymi instytucjami, termin udzielenia może zostać wydłużony, o czym IP informuje PIFE-KP w terminie 2 dni roboczych. Wówczas odpowiedź jest przekazywana w najszybszym możliwym terminie.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi klientowi z uwagi na konieczność przeprowadzenia konsultacji wewnątrz IP bądź z innymi instytucjami, poinformowanie klienta o wydłużonym terminie na odpowiedź. Co do zasady czas ten może być wydłużony maksymalnie o 3 dni robocze, chyba że udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe bez interpretacji IZ lub IK UP. W takiej sytuacji termin odpowiedzi jest zależny od uzyskania tej interpretacji.
4. W przypadku pytań wykraczających poza kompetencje IP, Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji za zgodą Kierownika OFE przekazuje pytanie do instytucji właściwej do udzielenia odpowiedzi bądź do PIFE-KP, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami klienta i tematem rozmowy.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie odpowiedzi na pytanie podczas konsultacji bezpośredniej i telefonicznej.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie, w czasie trwania konsultacji.	Udzielona odpowiedź bezpośrednia lub telefoniczna.	Monitoring Kierownika OFE.	W przypadku konieczności konsultacji, poinformowanie klienta o wydłużonym czasie na odpowiedź.
2.	Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie pisemne.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Do 14 dni roboczych od dnia wpływu pisma do IP.	Pismo z udzieloną odpowiedzią.	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	-
3.	Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie wysłane pocztą elektroniczną.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Do 5 dni roboczych od daty wpływu maila do IP.	Mail z odpowiedzią lub udzielona odpowiedź telefoniczna.	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Odpowiedź pocztą elektroniczną lub telefoniczna. Adnotacja na otrzymanej korespondencji mailowej o formie i dacie przekazania odpowiedzi.
4.	Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie wysłane pocztą elektroniczną otrzymane z PIFE-KP.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Maksymalnie 2 dni robocze od daty wpływu maila do IP.	Mail z odpowiedzią.	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Adnotacja na otrzymanej korespondencji mailowej o formie i dacie przekazania odpowiedzi.

-

Proces 9.5 Przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej FEWiM 2021-2027 oraz na portalu FE

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces:

- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji FE na lata 2021-2027. Podrozdział 6.2.
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Za publikację i aktualizację informacji na stronie internetowej funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl odpowiada IZ i IP w zakresie przydzielonych zadań zgodnie z Porozumieniem.
2. IP przesyła do KP informacje/aktualizacje informacji do zamieszczenia na stronie Programu dotyczące m.in. aktualności, dokumentów związanych z przebiegiem naborów, konsultacji publicznych, opisów projektów itp.
3. IP zamieszcza na Portalu FE informacje/aktualizacje informacji dotyczące m.in. ogłoszeń o naborach wniosków, opisów projektów itp.
4. Każda informacja/aktualizacja informacji przygotowana jest zgodnie z zasadami prostego języka i WCAG oraz dostępna dla osób z niepełnosprawnościami (pliki edytowalne).
5. Informacje do opublikowania przekazywane są do KP na skrzynkę redakcyjną: redakcjaFE@warmia.mazury.pl

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie propozycji informacji do zamieszczenia na stronie Programu i/lub na Portalu FE.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie wg potrzeb bądź w terminie wynikającym z wytycznych.	Propozycja informacji na stronę internetową	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy	-
2.	Przesłanie do KP zaakceptowanej treści informacji na stronę programu wraz z proponowanym terminem jej publikacji.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Mail od KP z informacją	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail)	Adnotacja na informacji o formie i dacie jej przekazania do KP.

3.	Weryfikacja poprawności opublikowanej przez KP informacji.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z KP o opublikowaniu informacji.	Mail od KP	Weryfikacja Kierownika OFE	W przypadku identyfikacji błędu, niezwłoczna korespondencja mailowa z KP celem dokonania zmian.
4.	Publikacja zaakceptowanej treści informacji na Portalu FE.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po akceptacji treści informacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Informacja na Portal FE	Monitoring Kierownika OFE	-
5.	Umieszczenie we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych zaakceptowanej treści informacji zamieszczonej na stronie Programu i/lub na Portalu FE.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji OFE	Niezwłocznie	-	-	-

Wyjaśnienia

1. Strona Programu to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl
2. Portal FE to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.gov.pl

Proces 9.6 Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces:

- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- Strategia komunikacji FEWiM na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 Podrozdział 5.4,
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- Księga Tożsamości Wizualnej FE na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. IP realizuje działania informacyjne według Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027 (RPD).
2. Realizując działania informacyjne IP przestrzega zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans płci.
3. Realizowane działania IP są odpowiednio oznaczane w sposób zgodny z Kartą Tożsamości Wizualnej marki FE 2021-2027 oraz Kartą Wizualizacji FEWiM 2021-2027.
4. IP przekazuje beneficjentom wszelkimi możliwymi kanałami (w tym na spotkaniach, szkoleniach) informacje niezbędne do realizacji projektu oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie agendy spotkania informacyjnego/konspektu szkolenia wraz z szacunkowym budżetem, terminem i formą realizacji oraz przewidywaną liczbą uczestników.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	W terminie wynikającym z RPD/w terminie wskazanym przez Kierownika OFE	Agenda spotkania /Konspekt szkolenia.	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Konspekt szkolenia poprzedzony diagnozą potrzeb szkoleniowych.
2.	Wszczęcie procedury zamówień publicznych na wybór wykonawcy usługi konferencyjno-gastronomicznej na potrzeby spotkania informacyjnego/wykonawcy usługi szkoleniowej.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie procedury zamówień publicznych.	Weryfikacja Kierownika OFE.	Procedura zgodnie z procesem 10.3 IW IP.
3.	Przekazanie do KP informacji o planowanym spotkaniu informacyjnym/ szkoleniu (wraz z zatwierdzonym programem i wzorem formularza zgłoszeniowego) celem zamieszczenia na stronie Programu, a także przesłanie do wiadomości PIFE-KP.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po wyborze wykonawcy	Mail do KP i dw. PIFE-KP.	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail).	Wydruk korespondencji mailowej z IZ.

4.	Przeprowadzenie rekrutacji na spotkanie informacyjne/ szkolenie.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Lista zgłoszonych osób.	Weryfikacja Kierownika OFE.	-
5.	Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością realizacji usługi konferencyjno-gastronomicznej/usługi szkoleniowej.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	W trakcie realizacji usługi.	-	Monitoring Kierownika OFE.	Poprawność realizacji usługi potwierdzona protokołem odbioru usługi.
6.	Umieszczenie we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych dokumentacji spotkania informacyjnego/dokumentacji szkoleniowej.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	-	-	Dokumentacja zawiera m.in. formularze zgłoszeniowe, listy obecności, materiały, ankiety, protokoły.

-

Proces 9.7 Sporządzanie wkładu do zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym w ramach FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces:

- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Podrozdział 5.4,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ zwraca się do IP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu danego kwartału.
2. Zestawienie obejmuje prawidłowo zrealizowane projekty w ramach FEWiM 2021-2027, które spełniają co najmniej 1 warunek:
 - prezentują interesujący/oryginalny pomysł wykorzystania FE,
 - prezentują wartości promowane przez UE w tym wiarygodność, solidarność, współpracę, równość,
 - są przykładem dobrych praktyk,
 - mają wysoką wartość projektu lub dofinansowania.
3. Zestawienie zawiera nazwę beneficjenta, dane kontaktowe, tytuł i nazwę projektu, termin realizacji, wartość dofinansowania z UE, krótki opis projektu, wskazanie strony internetowej lub profilu/konta beneficjenta w mediach społecznościowych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu tj. informacji niezbędnych do opracowania zestawienia w zakresie projektów z potencjałem promocyjnym dofinansowanych przez IP.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	10 dni roboczych od otrzymania maila od IZ z prośbą o wkład merytoryczny	Wkład do zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym.	Akceptacja Kierownika OFE. Akceptacja Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy	Przekazywany do KP pocztą elektroniczną.
2.	Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie uzupełnień bądź korekt do wkładu zestawienia projektów.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Mail do KP z wyjaśnieniami.	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Kierownika OFE (dw. mail).	Jeśli dotyczy - w przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do KP informacji.

Rozdział X POMOC TECHNICZNA

Proces 10.1 Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IP z PT FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 52, ust. 1 oraz ust. 2.,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027,
- Regulamin wyboru projektów PT FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura przygotowania projektu PT FEWiM 2021-2027 zawiera opis czynności poczynszy od otrzymania z IZ Regulaminu wyboru projektów w ramach PT FEWiM 2021-2027 do złożenia wniosku o dofinansowanie PT FEWiM 2021-2027 (dalej: WND PT).
2. WND PT przygotowywany jest na podstawie informacji o zapotrzebowaniu na środki PT FEWiM 2021-2027 z komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027(np. OFE, WAP, KZ, BF, LG, IN).
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z systemem CST2021 WND PT przygotowywany jest w wersji papierowej, a w wersji elektronicznej po ustaniu problemów technicznych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zlecenie przygotowania WND PT	Dyrektor WUP /Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie po otrzymaniu Regulaminu wyboru projektów w ramach PT FEWiM 2021-2027	Wiadomość w systemie TALGOS	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS Kierownika OK	-
2.	Zlecenie przygotowania WND PT	Kierownik OK	Niezwłocznie	Wiadomość w systemie TALGOS	Wiadomość w skrzynce odbiorczej systemu TALGOS pracownika na st. ds. projektów własnych i PT w OK	-
3.	Przygotowanie WND PT zgodnie z wymogami IZ w systemie CST2021 wraz z wymaganymi załącznikami	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Zgodnie z terminem wskazany przez IZ	Obiekt w systemie CST2021	-	-
4.	Weryfikacja treści WND PT	Kierownik w OK	Niezwłocznie	Koncept WND PT - wydruk z systemu CST2021	Akceptacja Kierownika OK	Jeśli Kierownik w OK ma uwagi do treści dokumentu przekazuje je pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK w celu poprawy dokumentu w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP - powrót do pkt. 3

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Wysłanie WND PT w systemie CST2021	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Niezwłocznie	WND PT w systemie CST2021	Akceptacja Dyrektora/ Wicedyrektora w systemie CST2021/podpis na wydruku z systemu CST2021 /Komunikat z systemu o pomyślnym przesłaniu wniosku	Jeśli Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy ma uwagi do treści dokumentu przekazuje je Kierownikowi w OK w celu poprawy dokumentu w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP - powrót do pkt. 3
6.	Przekazanie <i>ad acta</i> wydruku WND PT z systemu CST2021 Kierownikowi OK	Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w OK	Niezwłocznie	-	-	
7.	Przechowywanie podpisanego egzemplarza WND PT FEWiM 2021-2027 w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum LG.
8.	Archiwizacja WND PT FEWiM2021-2027 w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu PT FEWiM 2021-2027	-	-	-

-

Proces 10.2 Sporządzanie wniosku o płatność IP z PT FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 29 ust. 1 oraz ust. 2.,
- Wytyczne dotycząc kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Regulamin wyboru projektów PT FEWiM 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura przygotowania wniosku o płatność PT FEWiM 2021-2027 (dalej: WNP PT) zawiera opis czynności poczynszy od momentu pozyskania dokumentów finansowych z Wydziału BF do złożenia WNP PT w systemie CST2021.
2. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z systemem CST2021 WNP PT przygotowywany jest w wersji papierowej, a w wersji elektronicznej po ustaniu problemów technicznych,

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Pozyskanie z BF dokumentów poświadczających dokonanie wydatków	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Po zakończeniu kwartału	-	-	-
2.	Przygotowanie WNP PT w systemie CST2021 oraz odpowiednich załączników	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Obiekt w systemie CST2021 oraz odpowiednie załączniki	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Weryfikacja zgodności wydatków ujętych w WNP PT z ewidencją księgową PT FEWiM 2021-2027	Pracownik na st. finansowo-księgowym ds. budżetu i funduszy w BF	Niezwłocznie	Projekt WNP PT - wydruk z systemu CST2021	Akceptacja pracownika na st. finansowo-księgowym ds. budżetu i funduszy w BF	W przypadku jeśli kwota wydatków jest niezgodna z systemem księgowym pracownik na st. finansowo-księgowym ds. budżetu i funduszy w BF przekazuje WNP PT pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK w celu poprawy dokumentu - powrót do pkt. 2
4.	Weryfikacja poprawności sporządzenia WNP PT	Kierownik OK	Niezwłocznie	Projekt WNP PT - wydruk z systemu CST2021	Akceptacja Kierownika OK	Jeśli Kierownik w OK ma uwagi do treści dokumentu przekazuje je pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w OK w celu poprawy dokumentu- powrót do pkt. 2

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Weryfikacja poprawności sporządzenia WNP PT oraz wysłanie go w systemie CST2021	Dyrektor/Wicedyrektor	Niezwłocznie	WNP PT w wersji elektronicznej w systemie CST2021	Akceptacja Dyrektora/ Wicedyrektora w systemie CST2021/ podpis na wydruku z systemu CST2021/ Komunikat z systemu o pomyślnym przesłaniu wniosku	Jeśli Dyrektor/ Wicedyrektor ma uwagi do treści dokumentu przekazuje je Kierownikowi w OK w celu poprawy dokumentu- powrót do pkt. 2 . Wnioski składa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o z wykorzystaniem podpisu elektronicznego.
6.	Przekazanie WNP PT w wersji papierowej do IZ oraz <i>ad acta</i> wydruku z systemu CST2021 Kierownikowi OK	Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w OK	Niezwłocznie	Wersja papierowa WNP PT	-	Tylko w przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku płatność za pośrednictwem CST2021 nie będzie możliwe.
7.	Przechowywanie podpisanego egzemplarza WNP PT w wersji papierowej <i>ad acta</i> w odpowiedniej teczce	Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w OK	Niezwłocznie	<i>Ad acta</i> dokumentu w teczce	-	Wydruk z systemu CST2021 – wer. robocza lub wersja papierowa. Do czasu przekazania do archiwum LG.
8.	Archiwizacja WNP PT w wersji papierowej	Pracownik na st. ds. archiwizacji w LG	Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu PT FEWiM 2021-2027	-	-	-

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces:

- Ustawa PZP,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Podrozdział 3.2 „Zasada konkurencyjności”,
- Regulamin wyboru projektów w ramach PT FEWiM na lata 2021-2027,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wprowadzenie do procesu

Procedura zamówień publicznych w ramach PT FEWiM 2021-2027 zawiera opis czynności poczynawszy od przygotowania OPZ oraz wniosku o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia poprzez wybór wykonawców, kończąc na zawarciu umowy. W punkcie 1, 2, 5, 6 czynność dotyczy procedur prowadzonych z zastosowaniem PZP oraz wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie. W punkcie 6, 7 udział pracowników i Kierownika ds. systemów informatycznych polega na zamieszczaniu dokumentów na stronach BIP i WUP oraz weryfikacji dokumentów składanych drogą elektroniczną z użyciem podpisów cyfrowych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia.	Pracownik komórki realizującej zadanie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WUP	Zgodnie z projektem PT, Planem zamówień lub bieżącymi potrzebami	OPZ	Weryfikacja Kierownika Wydziału realizującego zadanie	-
2.	Przygotowanie projektu umowy wraz z załącznikami.	Pracownik komórki realizującej zadanie/ Pracownik ds. zamówień publicznych/Inspektor ochrony danych/Radca prawny	Niezwłocznie	Projekt umowy z załącznikami.	Weryfikacja Kierownika Wydziału realizującego zadanie Kierownika LG	Paraflowanie projektu umowy przez wszystkich realizatorów czynności/ jeżeli specyfika przedmiotu zamówienia wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

3.	Sporządzenie wniosku o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia wraz z zaopiniowaniem.	Pracownik komórki realizującej zadanie/pracownik komórki posiadającej środki finansowe/ Pracownik ds. zamówień publicznych/Inspektor ochrony danych/Pracownik BF	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami.	Weryfikacja Kierownika Wydziału realizującego zadanie/Kierownika LG/Głównego Księgowego	Wzory zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych WUP
4.	Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor	Niezwłocznie	-	-	-
5.	Przekazanie wniosku o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia do realizacji do Wydziału LG.	Pracownik komórki realizującej zadanie	Niezwłocznie	-	-	-
6.	Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.	Pracownik ds. zamówień publicznych/Pracownik komórki realizującej zadanie/pracownik zespołu ds. systemów informatycznych	Niezwłocznie, zgodnie z terminami z ustawy PZP/Regulaminu udzielania zamówień publicznych WUP	Dokumenty w ramach ustawy PZP/Regulaminu udzielania zamówień publicznych WUP	Weryfikacja Kierownika Wydziału realizującego zadanie/ Kierownika Wydziału LG/Kierownik zespołu ds. systemów informatycznych	-
7.	Sporządzenie umowy z załącznikami.	Pracownik na st. ds. zamówień publicznych/pracownik zespołu ds. systemów informatycznych	Niezwłocznie	Umowa z załącznikami.	Weryfikacja Kierownika Wydziału realizującego zadanie/ Kierownika Wydziału LG/Radca prawny/Kierownik zespołu IN	-
8.	Zawiadomienie IZ o	Inspektor ochrony danych	Niezwłocznie	Zawiadomienie	-	Jeżeli dotyczy

	zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych.					
9.	Zawarcie umowy z załącznikami.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy	Zgodnie z terminami z ustawy PZP/Regulaminu udzielania zamówień publicznych WUP przy braku sprzeciwu IZ	-	-	Parafowanie umowy przez realizatorów czynności z pkt 2/inspektor ochrony danych osobowych- jeżeli dotyczy

-

Rozdział XI SYSTEMY INFORMATYCZNE

Proces 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa art. 29 ust. 1, art. 52 ust. 1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie ,
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

Wprowadzenie do procesu

1) Dla celów zarządzania i sprawozdawczości w zakresie funduszy unijnych w IP wykorzystywane są systemy teleinformatyczne między innymi:

- CST2021,
- SHRIMP2.

a) CST2021 – Centralny system teleinformatyczny jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie funkcji IP, w szczególności, w zakresie rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów. CST2021 zapewnia ewidencjonowanie danych dotyczących programów wraz z wymaganymi wymiarami, w szczególności: celami, celami szczegółowymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, kodami rodzajów interwencji; obsługę wyboru projektów i ich rozliczania; obsługę kontroli projektów; obsługę procesów certyfikacji, w tym, tworzenia wniosków o

płatność do IZ, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia 2021/1060; funkcje raportowania. W skład CST2021 wchodzi aplikacje:

- system zarządzania tożsamością (SZT2021),
- aplikacja umożliwiająca zarządzanie dostępem do systemów oraz słownikami (Administracja w tym, eSZOP),
- aplikacja wspierająca proces wyboru projektów (SOWA EFS),
- aplikacja główna (SL2021),
- aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności (BK2021),
- aplikacja wspierająca prowadzenie i dokumentowanie kontroli (e-Kontrola),
- aplikacja wspierająca weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków (Kontrola krzyżowe),
- aplikacja wspierająca weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (SKANER),
- aplikacja raportująca (SR2021),
- aplikacja wspierająca monitorowanie podmiotów i uczestników projektów (SM EFS),

- b) SHRIMP2 – System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej – aplikacja służąca do monitorowania pomocy publicznej umożliwiająca gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o udzielanej pomocy publicznej, w szczególności o jej rodzajach, formach i wielkości.
- 2) W celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z CST2021 przygotowano instrukcje użytkownika (Instrukcje CST2021 są dostępne na stronie internetowej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>). Instrukcje CST2021 są modyfikowane każdorazowo w przypadku zmian w poszczególnych modułach.
- 3) CST2021 jest w pełni kompatybilne z aktualnymi wersjami najbardziej rozpowszechnionych przeglądarek internetowych.
- 4) Rodzaje danych podlegających rejestracji w CST2021 określa w opisach poszczególnych procedur niniejsza IW oraz instrukcje użytkownika CST2021.
- 5) Dane wprowadzane są w terminach określonych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 6) Dla potrzeb gromadzenia danych w CST2021 a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych systemu wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 7) W przypadku wystąpienia błędów w systemach teleinformatycznych pracownik IP postępuje zgodnie z procedurą 11.4 Wsparcie użytkowników.
- 8) Zgodnie z art. 87. 1 Ustawy wdrożeniowej z systemów teleinformatycznych mogą być, pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dotyczą, dane osobowe.
- 9) IP jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO. IP przetwarza dane w systemach z zapewnieniem ich bezpieczeństwa i poufności. Obowiązki administratora są wypełniane zgodnie z RODO, rozporządzeniem ogólnym i ustawą wdrożeniową. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określają Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w oraz Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

Podproces 11.1.1. Wprowadzanie danych do CST2021, SHRIMP2

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie danych podlegających ewidencji w CST2021, SHRIMP2	Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu	Niezwłocznie	Mail/pismo	Potwierdzenie wysłania	-
2.	Wprowadzenie danych do CST2021, SHRIMP2	Wyznaczony pracownik IP	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	Obiekt w CST2021,SHRIMP2	Weryfikacja pracownik IP	Dane do SHRIMP2 są wprowadzane zgodnie z instrukcją użytkownika systemu dostępną na stronie www.uokik.gov.pl w zakładce „Pomoc publiczna”. W przypadku wystąpienia błędów w systemach teleinformatycznych pracownik IP postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi wsparcia użytkowników

Podproces 11.1.2. Usuwanie danych z CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie notatki służbowej ws. usunięcia danych z CST2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa ws. usunięcia danych	Akceptacja Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu	Notatka zawiera informację o zakresie usuwanych danych, powód usunięcia oraz podpis osoby sporządzającej. W przypadku niezaakceptowania notatki służbowej dalsze punkty procedury nie mają zastosowania
2.	Przekazanie zaakceptowanej notatki służbowej	Pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa ws. usunięcia danych	Weryfikacja AM I	-
3.	Usunięcie danych z CST2021 zgodnie z notatką służbową	AM I	Niezwłocznie	Obiekt usunięty z CST2021	Weryfikacja pracownik IP /AM I	W przypadku usunięcia danych przez osobę nieuprawnioną należy postępować zgodnie z procedurą 11.3.2 Powiadamianie administratora systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021

-

Podproces 11.1.3. Monitorowanie usuwania danych z CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Weryfikacja raportu dotyczącego danych usuniętych z CST2021 otrzymanego od IK UP/AM IZ	AM I	Niezwłocznie	-	-	Na podstawie zgromadzonych przez AM I notatek służbowych
2.	W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika, postępowanie zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I	Niezwłocznie	-	Weryfikacja AM I	-

-

Podproces 11.1.4. Generowanie raportu w SR2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Określenie mapowania danych do wygenerowania w raporcie oraz odbiorcy raportu	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy/Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu	Niezwłocznie	-	-	Mapowanie – zakres danych koniecznych do wygenerowania
2.	Weryfikacja prawidłowości mapowania	Wyznaczony pracownik IP/AM I	Niezwłocznie	-	Pracownik IP wyznaczony do utworzenia raportu/AM I	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Stworzenie lub wygenerowanie raportu w systemie SR2021	Wyznaczony pracownik IP/AM I	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy/Kierownika właściwego Wydziału/Zespołu	Wygenerowany raport na podstawie mapowania	Autoweryfikacja zgodności raportu z mapowaniem	Raport jest przesyłany pocztą elektroniczną
4.	Przesłanie raportu zgodnie z mapowaniem	Wyznaczony pracownik IP/AM I	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy/Kierownika właściwego Wydziału/Zespołu	Mail z wygenerowanym raportem	-	-
5.	Weryfikacja/Akceptacja otrzymanego raportu	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy/Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu	Niezwłocznie	-	-	W przypadku gdy raport nie odpowiada zapotrzebowaniu należy wrócić do punktu 1 podprocesu

-

Podproces 11.1.5. Zgłaszanie dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym	AM I	W terminie wyznaczonym przez Kierownika właściwego Wydziału/Zespołu	Wniosek o dodanie/modyfikację	Weryfikacja/Akceptacja Kierownika właściwego Wydziału/Zespołu	-
2.	Zgłoszenie do AM IZ wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym za pośrednictwem SD2020	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2020	Weryfikacja AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku za pośrednictwem SD2020, AM I dokonuje poprawy i przesyła ponownie wniosek

-

Podproces 11.1.6. Przeprowadzanie audytów jakości danych w CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Wprowadzenie do procesu

AM IZ przygotowuje roczny harmonogram audytów jakości danych FEWiM 2021-2027 do końca grudnia każdego roku i przesyła AM I do realizacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SR2021	AM I	Zgodnie z harmonogramem przeprowadzania audytów jakości danych	Raporty wygenerowane z SR2021	-	W przypadku braku wykrytych błędów należy przejść do punktu 4
2.	Przekazanie informacji właściwemu pracownikowi IP o wykrytych błędach	AM I	Niezwłocznie	Mail z informacjami o wykrytych błędach	Potwierdzenie wysłania	
3.	Poprawienie danych przez właściwego pracownika IP oraz informacja zwrotna do AM I o sposobie poprawy lub przygotowanie uzasadnienia do wykluczenia z audytu jakości danych	Właściwy pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez AM I	Mail z informacją o sposobie poprawy lub uzasadnieniem do wyłączenia z audytu jakości danych \	Weryfikacja AM I	W przypadku braku możliwości samodzielnego poprawienia błędu – zgłoszenie przez AM I w SD2020. W przypadku prawidłowych danych i braku potrzeby poprawy błędów AM I sporządza wyłączenie z audytu jakości danych
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (wraz z ewentualnym wykluczeniem z audytu jakości danych) i przekazanie jej do AM IZ	AM I	Zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez AM IZ	Lista kontrolna, mail	Potwierdzenie wysłania maila	Mail przesyłany dw. Wicedyrektora ds. Funduszy i Kierowników Wydziału/Zespołu. W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wyłączenia z audytu jakości danych, AM I dokonuje poprawy i przesyła ponownie

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.

Wprowadzenie do procesu

1. Harmonogram audytów terminowości wprowadzania danych do CST2021 jest zawarty w rocznym harmonogramie audytów jakości danych FEWiM 2021-2027, który przygotowuje AM IZ do końca grudnia każdego roku i przesyła AM I do realizacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Weryfikacja informacji otrzymanej od IZ z zakresu nieterminowego wprowadzania danych do CST2021 oraz zebranie wkładu do wyjaśnień od właściwych pracowników IP	AM I	Zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie przekazany przez AM IZ	Wkład do wyjaśnień dla IZ	Weryfikacja AM I, Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu	W przypadku braku nieterminowo wprowadzonych danych – AM I nie zbiera informacji od pracowników
2.	Sporządzenie informacji do IZ z przeprowadzonego audytu terminowości	AM I	Niezwłocznie	Uzupełnione komentarze w Raportach wygenerowanych z SR2021 przekazanych przez IZ	Weryfikacja AM I, Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu	-
3.	Przekazanie informacji do IZ z przeprowadzonego audytu terminowości	AM I	Zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez AM IZ	Mail przekazujący informację	Potwierdzenie wysłania	AM I przekazuje również do wiadomości informacje z wyjaśnieniami do przeprowadzonego audytu terminowości do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy, Kierowników właściwego Wydziału/Zespołu

-

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa art. 29 ust. 1, art. 52 ust. 1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021.

Wprowadzenie do procesu

1. W celu nadania uprawnień do CST2021 Użytkownicy/Pracownicy IP rejestrują samodzielnie konto, którego login należy podać we wniosku.
2. IP powołuje AM I w celu zarządzania uprawnieniami użytkowników CST2021 na swoim poziomie, zgodnie z załącznikami 2 i 7 Wytycznych dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
3. W przypadku nadania/zmiany/wycofania uprawnień Kierownikowi Wydziału wnioskuję Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy.
4. AM I realizuje proces nadawania, zmiany i wycofywania uprawnień w CST2021, zgodnie z dostarczonymi wnioskami.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie wypełnionego wniosku o nadanie, zmianę lub wycofanie uprawnień podległego pracownika	Kierownik właściwego Wydziału/Zespołu/ABI	Niezwłocznie	Wniosek	Weryfikacja AM I	Wniosek przekazywany jest do AMI bezpośrednio przez Kierownika właściwego Wydziału/Zespołu lub za pośrednictwem ABI (dotyczy nowych pracowników IP)
2.	Wprowadzenie danych do CST2021 oraz telefoniczne przekazanie informacji o nadaniu uprawnień	AM I	Niezwłocznie	Aktywne konto w CST2021	Weryfikacja pracownik IP	W przypadku wystąpienia błędów w systemach teleinformatycznych AM I kontaktuje się z AM IZ
3.	Archiwizacja wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Wniosek	-	-

Proces 11.3. Bezpieczeństwo systemu informatycznego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa art. 29 ust. 1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Regulaminu bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021.)

Wprowadzenie do procesu

Bezpieczeństwo ekosystemu CST2021 będzie zapewnione poprzez stosowanie się użytkowników systemu do zapisów:

- 1) Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- 2) Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie;
- 3) Zasad bezpiecznej pracy w systemach informatycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- 4) Regulaminu bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021);
- 5) Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej CST2021;
- 6) Instrukcji obsługi aplikacji w ramach ekosystemu CST2021;

Wytycznych dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Podproces 11.3.1 Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie 11.3. Weryfikacja bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Przebieg procesu

Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji Pracownik IP powinien:

- 1) Powstrzymać się od wszelkich czynności mogących zatrzeć ślady naruszenia bezpieczeństwa informacji,

- 2) Powstrzymać się od wszelkich działań w systemie, zwłaszcza od usuwania podejrzanego oprogramowania,
- 3) Niezwłocznie zgłosić zagrożenie do:
 - a) Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy/Kierownika Wydziału/Zespołu,
 - b) Administratora Systemu - ASI (dalsze postępowanie opisano w Procesie 11.3.2),
 - c) Administratora Merytorycznego Instytucji - AM I (dalsze postępowanie opisano w Procesie 11.3.2),
 - d) IOD.
- 4) W żadnym wypadku Pracownikowi IP nie wolno: porzucać, wyrzucać do śmieci, niszczyć lub sprawdzać zawartości znalezionych nośników informacji, które mogły spowodować naruszenie bezpieczeństwa informacji systemu CST2021.

Na możliwość wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:

- 1) Nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (naruszone plomby, otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurka, włączone urządzenia),
- 2) Zaginięcie sprzętu lub nośników informacji, dokumentów,
- 3) Nieuzasadnione modyfikacje lub usunięcie danych, niezgodności w danych,
- 4) Nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego (lub nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze).

Podproces 11.3.2. Procedura powiadamiania Administratora Systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie nr 11.3. Weryfikacja bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Przebieg procesu

Zgłoszenie do ASI

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do ASI wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji	Pracownik IP	Niezwłocznie	Mail/telefonicznie	Weryfikacja ASI	W przypadku, jeśli Pracownik IP nie może skontaktować się z ASI, to wspólnie z przełożonym i przedstawicielem komórki informatycznej danej Instytucji podejmują dalsze działania
2.	ASI weryfikuje zgłoszenie, przekazuje pracownikowi IP wskazówki co do postępowania – w razie konieczności sporządza wraz	ASI	Niezwłocznie	Mail/notatka/protokół	Weryfikacja ASI	Pracownik IP powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez Administratora, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
	z pracownikiem IP notatkę/protokół					

Zgłoszenie do AM I

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do AM I wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	mail/telefon z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Weryfikacja AM I	W przypadku nadmiarowych danych Pracownik IP wypełnia dedykowany formularz
2.	Weryfikacja zgłoszenia ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I we współpracy z IOD	Niezwłocznie	-	-	W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021 – przejść do punktu 3. W przypadku niestwierdzenia wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021 – przejść do punktu 5
3.	Stworzenie zgłoszenia w SD2020 ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2020	Zgłoszenie jest weryfikowane przez AM IZ i wyznaczonych pracowników IK UP	-
4.	Weryfikacja zamkniętego zgłoszenia w SD2020 oraz analiza wskazówek przekazanych przez IK UP	AM I we współpracy z IOD	Niezwłocznie	-	-	AM I powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez IK UP, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa IP

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Sporządzenie notatki ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I we współpracy z IOD	Niezwłocznie	Notatka ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	-	-
6.	Poinformowanie o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia Pracownika IP zgłaszającego wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail ws. rozwiązania/zamknięcia zgłoszenia ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Potwierdzenie wysłania	-

-

Podproces 11.3.3. Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie 11.3. Weryfikacja bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do AM I naruszenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Użytkownik CST2021	Niezwłocznie	Mail/telefon z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Potwierdzenie wysłania	-
2.	W przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST2021 AM I w porozumieniu z ASI blokuje konto użytkownika	AM I	Niezwłocznie	Blokada konta użytkownika	Weryfikacja zablokowanego konta użytkownika zgodnie z zasadą „drugiej pary	AM I sporządza notatkę, w której podaje przyczynę konieczności natychmiastowego zablokowania konta

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
					oczu” przez drugiego AM I	

-

Proces 11.4. Procedury wsparcia użytkowników
Podproces 11.4.1. Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych w FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa art. 29 ust. 1, art. 52 ust.1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie,
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

Wprowadzenie do procesu

1. Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych: zgłoszenie użytkownika instytucjonalnego jest przekazywane do AM I. W przypadku gdy AM I nie ma możliwości rozwiązania problemu w CST2021 zgłoszenie jest przekazywane dalej, na poziom AM IZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie zgłoszenia awarii w CST2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	Mail ws. awarii w CST2021	Potwierdzenie wysłania	Zgłoszenie jest przesyłane pocztą elektroniczną do AM I

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Weryfikacja zgłoszenia awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	-	-	W przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021 bądź jej naprawy przez AM I, należy przejść do punktu 5. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021, której naprawa przez AM I nie jest możliwa, należy przejść do punktu 3. W przypadku awarii globalnej CST2021 AM I rozsyła informację pocztą elektroniczną do wszystkich wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027
3.	Stworzenie zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w systemie SD2020	Zgłoszenie jest weryfikowane przez AM IZ i wyznaczonych pracowników IK UP	Potwierdzeniem naprawy awarii jest zamknięcie zgłoszenia w SD2020.
4.	Weryfikacja zamkniętego zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	-	-	W przypadku gdy awaria w CST2021 nie została naprawiona AM I dodaje komentarz w zgłoszeniu oraz przekazuje je na poziom AM IZ

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail z informacją o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	Potwierdzenie wysłania	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia jest przesyłana pocztą elektroniczną na adres Pracownika IP zgłaszającego awarię w CST2021 oraz w przypadku awarii globalnej do wszystkich wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027. W przypadku gdy awaria w CST2021 nie została naprawiona należy powrócić do punktu 1 podprocesu

-

Podproces 11.4.2. Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych w FEWiM 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych: zgłoszenie użytkownika zewnętrznego jest przekazywane do AM I. W przypadku gdy AM I nie ma możliwości rozwiązania problemu w CST2021 zgłoszenie jest przekazywane dalej, na poziom AM IZ.
2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyłącznie problemów merytorycznych, jest ono przekazywane do Kierownika właściwego Wydziału.
3. Dane kontaktowe do AM I są zawarte we wzorze umowy o dofinansowanie oraz na stronie internetowej FEWiM 2021-2027.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie oraz weryfikacja zgłoszenia otrzymanego od użytkownika zewnętrznego ws. awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail ws. awarii w CST2021	-	Zgłoszenie jest przesyłane do AM I pocztą elektroniczną. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyłącznie problemów merytorycznych, AM I przekazuje je do Kierownika właściwego Wydziału. W przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021 bądź usunięcia przez AM I, należy przejść do punktu 4. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021, której naprawa przez AM I nie jest możliwa, należy przejść do punktu 2. W przypadku awarii globalnej CST2021, AM I rozsyła informację pocztą elektroniczną do wszystkich Wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027
2.	Stworzenie zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w systemie SD2020	Zgłoszenie jest weryfikowane przez AM IZ i wyznaczonych pracowników IK UP	Potwierdzeniem naprawy awarii jest zamknięcie zgłoszenia w SD2020
3.	Weryfikacja zamkniętego zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	-	-	W przypadku gdy awaria w CST2021 nie została naprawiona AM I dodaje komentarz w zgłoszeniu oraz przekazuje je na poziom AM IZ
4.	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail z informacją o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	Potwierdzenie wysłania	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia jest przesyłana pocztą elektroniczną na adres użytkownika zewnętrznego zgłaszającego awarię w CST2021 oraz w przypadku awarii globalnej do wszystkich Wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027

Rozdział XII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

Proces 12.1. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 65, art. 69 ust. 6 i ust. 8, art. 72 ust. 1 lit. e, art. 82,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, art. 6 ust. 4,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre kategorie pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, art. 12,
- RODO,
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74,
- Ustawa z dnia 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług, art. 106a-112aa,
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, art. 20a,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Zarządzenie Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- Zarządzenie Nr 15/2013 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 04.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego WUP w Olsztynie,
- Zarządzenie Nr 13/2015 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 27.03.2015 r. w sprawie zaprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w WUP w Olsztynie,
- Zarządzenie nr 36/2017 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 30.11.2017 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

Wprowadzenie do procesu

1. IP przechowuje pełną dokumentację związaną z realizacją FEWiM 2021-2027 dotyczącą:
 - zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
 - uchwał i zarządzeń organów IZ/IP,
 - kryteriów oceny i wyboru projektów,
 - umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów oraz decyzji o dofinansowaniu projektów wraz ze zmianami,
 - list wybranych projektów,

- realizacji projektów oraz ich zmian,
 - odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
 - wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
 - przepływów środków finansowych w ramach FEWiM 2021-2027,
 - zasad rachunkowości i księgowości,
 - Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027,
 - monitoringu i sprawozdawczości,
 - ewaluacji i oceny FEWiM 2021-2027,
 - deklaracji wydatków i zestawienia wydatków,
 - środków odzyskanych i nieodzyskanych,
 - wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
 - kontroli systemowych, kontroli projektów oraz audytów i kontroli prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne,
 - zamówień publicznych,
 - audytu wewnętrznego,
 - pomocy technicznej,
 - informacji i promocji,
 - korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie FEWiM 2021-2027.
2. Obowiązkowe przechowywanie dokumentów dotyczących projektów FEWiM 2021-2027 odbywa się w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, m.in.:
- a) IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IP dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów prawa odnoszących się do zasad i terminów przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu lub jej określonej kategorii archiwalnej wynikającej z Zarządzenia Nr 13/2015 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 27.03.2015 r. w sprawie zaprowadzenia Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt w WUP w Olsztynie. Bieg tego okresu zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
 - b) W przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości projektu, dokumentację przechowuje się zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - c) W przypadku dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej (art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat od daty przyznania pomocy w ramach projektu lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - d) W przypadku dokumentów dotyczących udzielonej pomocy de minimis (art. 6 ust 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013), dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy. Dane dotyczące programu pomocy de minimis przechowuje się przez 10 lat podatkowych od daty przyznania ostatniej indywidualnej pomocy w ramach takiego programu, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - e) W przypadku dokumentów dotyczących rozliczania i odzyskiwania podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z przepisami ustawy o VAT, dokumentację przechowuje się do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, które przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - f) W przypadku dokumentacji księgowej, zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości, dokumentację dotyczącą zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie,

a pozostałe dokumenty nie krócej niż przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.

3. W przypadku, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii archiwalnej wynikającej z Zarządzenia Nr 13/2015 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 27.03.2015 r. w sprawie zaprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w WUP w Olsztynie, stosuje się termin najdłuższy.
4. Forma i miejsce przechowywania dokumentacji:
 - a) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
 - b) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub, dla których są przetwarzane dalej.
 - c) Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy informatyczne, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

Pracownicy IP przechowują dokumentację związaną z realizacją FEWiM 2021-2027 w siedzibie komórek organizacyjnych zaangażowanych w FEWiM 2021-2027 od momentu otrzymania lub wytworzenia dokumentu do zakończenia sprawy. Po tym czasie pracownicy IP przekazują uporządkowane akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie IP w terminie i na zasadach określonych przez archiwum zakładowe WUP w Olsztynie.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027/pracownik archiwum zakładowego WUP	W terminie wskazanym w punkcie 2 wprowadzenia do procesu	Akta sprawy	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przygotowanie i przekazanie akt spraw zakończonych związanych z realizacją FEWiM 2021-2027 do archiwum zakładowego WUP.	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM2021-2027	Po zakończeniu sprawy, w terminie określonym przez archiwum zakładowe WUP	Spis zdawczo-odbiorczy	Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta	Wzór spisu jest określony w przepisach dot. archiwum zakładowego WUP. Sposób postępowania w tym zakresie jest uregulowany w przepisach dotyczących archiwum zakładowego WUP.

-

Proces 12.2. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- RODO,
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Zarządzenie nr 36/2017 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w WUP w Olsztynie z dnia 30.11.2017,
- Zarządzenie nr 54/2020 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 30.12.2020 w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w WUP w Olsztynie.

Wprowadzenie do procesu

1. Zasady udostępniania informacji publicznej osobom zainteresowanym oraz publikacji w BIP określają przepisy wewnętrzne WUP w Olsztynie.
2. Zarówno IP, jak też beneficjenci, zobowiązani są do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu oraz ewaluacji osobom lub organom i instytucjom unijnym i krajowym, którym przysługuje prawo wglądu do tych dokumentów.
3. Dokumenty dotyczące realizacji FEWiM 2021-2027 są udostępniane pracownikom IP/IZ lub instytucjom zewnętrznym (np. IA, NIK) na miejscu w siedzibie IP (także w formie kopii papierowych, na płycie CD), mailowo lub poprzez system TALGOS bądź wypożyczane na czas określony.

4. Dokumenty dotyczące realizacji FEWiM 2021-2027 zawierające dane osobowe są udostępniane pracownikom IZ/IP posiadającym upoważnienie do zbioru danych osobowych „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”.
5. Udostępnienia/ wypożyczenia dokumentów z Wydziału zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027 oraz adnotacji o zwrocie akt do Wydziału dokonuje pracownik Wydziału, z którego udostępniono akta i do którego zwracane są akta. W każdym Wydziale zaangażowanym we wdrażanie FEWiM 2021-2027 prowadzona jestteczka z rejestrem kart udostępniania / wypożyczania / zwrotu akt (Załącznik Z.12.2.1 do procesu).
6. Pracownicy IP, IZ lub instytucje zewnętrzne wypożyczając akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu lub wypożyczana poza archiwum zakładowe za zgodą Kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. Postępowanie w tym zakresie określają przepisy dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego WUP w Olsztynie.
8. Udostępnianie/ wypożyczenie dokumentacji z archiwum oraz zwrot odbywa się w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy wydrukowany z systemu archiwalnego AZAK. „Przebieg procesu” nie dotyczy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym WUP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie wniosku o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-	Pismo/mail/prośba telefoniczna/prośba ustna	-	-
2.	Udostępnienie/ wypożyczenie dokumentacji	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	We wnioskowanym terminie	W przypadku dokumentacji w wersji elektronicznej – mail/pismo w systemie TALGOS lub płyta CD W przypadku dokumentacji w wersji papierowej – wypełniona karta udostępniania/wypożyczenia akt	-	Wzór karty udostępnienia/wypożyczenia akt stanowi Załącznik Z.12.2.1.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Uzupełnienie karty udostępniania/wypożyczenia/zwrotu akt	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po udostępnieniu/wypożyczeniu dokumentacji	Adnotacja na karcie udostępniania/wypożyczenia/zwrotu akt	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału	Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt stanowi Załącznik Z.12.2.1.
4.	Zwrot dokumentacji (w przypadku dokumentacji w wersji papierowej)	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-	Adnotacja na karcie udostępniania/wypożyczenia/zwrotu akt	-	
5.	Uzupełnienie karty udostępniania/wypożyczenia/zwrotu akt	Wyznaczony pracownik IP Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po zwrocie dokumentacji	Uzupełniona karta udostępniania/wypożyczenia /zwrotu akt	Weryfikacja Kierownika właściwego Wydziału	Kartę należy umieścić w teczce spraw zawierającej rejestr kart udostępniania/wypożyczenia akt Załącznik Z.12.2.2

Załączniki:

1. Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt Załącznik **(Z.12.2.1.)**.
2. Wzór rejestru kart udostępniania/wypożyczenia akt Załącznik **(Z.12.2.2)**