Instrukcje Wykonawcze
Instytucji Pośredniczącej
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
w latach 2014-2020

wersja 10

Instytucja Pośrednicząca

Zatwierdził:

Instytucja Zarządzająca

Zatwierdził:

Białystok, 07 października 2022r.

Spis treści

1. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA ..... - 7 -

1.1 Objaśnienia skrótów ..... - 7 -

1.2 Terminologia ..... - 8 -

2. PODSTAWY PRAWNE ..... - 10 -

3. ORGANIZACJA IP ..... - 12 -

3.1 Schemat organizacyjny ..... - 12 -

3.2 Rola IP ..... - 12 -

4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM ..... - 15 -

4.1 Instrukcja podpisywania i aneksowania porozumienia IZ-IP ..... - 15 -

4.1.1 Instrukcja podpisywania porozumienia IZ-IP ..... - 15 -

4.1.2 Instrukcja aneksowania porozumienia IZ-IP ..... - 16 -

4.2 Instrukcja sporządzania opisów funkcji i procedur ..... - 20 -

4.3 Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji IP ..... - 21 -

4.3.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020* ..... - 21 -

4.3.2 Instrukcja aktualizacji *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020* ..... - 24 -

4.4 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit a) i b) oraz ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 2018/1046 ..... - 27 -

5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW ..... - 29 -

5.1 Instrukcja przygotowania dla IZ PO WER informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków ..... - 29 -

5.1.1 Instrukcja przygotowania dla IZ PO WER zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w wyniku zmiany terminów ogłoszenia konkursów ..... - 30 -

5.2 Instrukcja ogłaszania konkursów ..... - 31 -

5.3 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów i zawierania umów z ekspertami) ..... - 33 -

5.3.1 Instrukcja zawierania umów z ekspertami ..... - 35 -

5.4 Instrukcja wyboru projektów konkursowych (rejestracji, oceny, negocjacji, informowania o wynikach konkursów) ..... - 38 -

5.4.1 Instrukcja weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów ..... - 57 -

5.5 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny) ..... - 60 -

5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego ..... - 70 -

5.7 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów ... - 77 -

5.7.1 Instrukcja wprowadzania zmian do wzorów umów o dofinansowanie projektów ..... - 84 -

5.8 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów ..... - 85 -

5.8.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku zgłoszenia wniosku przez beneficjenta ..... - 85 -

5.8.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Instytucji Pośredniczącej ..... - 89 -

5.8.3 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ..... - 92 -

6. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO ..... - 98 -

6.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów ..... - 98 -

6.1.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów konkursowych ..... - 98 -

6.1.2 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów pozakonkursowych ..... - 99 -

6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów ..... - 101 -

6.2.1 Instrukcja dotycząca rekwalifikacji wydatków ..... - 114 -

6.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta ..... - 115 -

6.3.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej dotacji celowej ..... - 115 -

6.3.2 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej zleceń płatności ..... - 123 -

6.4 Instrukcja rozliczania końcowego projektu, w tym prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach ..... - 130 -

6.5 Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków w ramach Osi Priorytetowej/Działania ..... - 132 -

6.5.1 Instrukcja wyłączania wydatków z deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych) ..... - 135 -

7. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI ..... - 136 -

7.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli ..... - 136 -

7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli ..... - 138 -

7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń ..... - 141 -

7.4 Instrukcja udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych ..... - 153 -

7.4.1 Instrukcja dotycząca przekazywania uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych ..... - 153 -

7.4.2 Instrukcja dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia przez IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ lub IK UP podwójnego finansowania wydatków ..... - 156 -

7.4.3 Instrukcja dotycząca przekazywania informacji do IZ celem przekazania ich do IK UP. - 157 -

7.5 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli ..... - 158 -

7.6 Instrukcja przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów przeprowadzanych przez upoważnione krajowe służby kontrolne/ instytucje w ramach PO WER ..... - 162 -

7.7 Instrukcja wykrywania błędów systemowych i podejmowania działań naprawczych ..... - 164 -

8. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI ..... - 168 -

8.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi ..... - 168 -

8.2 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości ..... - 171 -

8.2.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń uzupełniających – informowanie o działaniach następczych ..... - 174 -

8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi ..... - 176 -

8.4 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych ..... - 188 -

8.4.1 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych ..... - 188 -

8.4.2 Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych ..... - 189 -

9. PROCESY DOTYCZĄCE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI ..... - 191 -

9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji - 191 -

9.1.1 Instrukcja monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym ..... - 195 -

9.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego) ..... - 195 -

9.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ, UOKiK, innej IP, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji ..... - 199 -

9.4 Procedura informowania IZ PO WER o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF) ..... - 202 -

9.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji ..... - 203 -

10. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA ..... - 205 -

10.1 Instrukcja opracowywania Rocznych Planów Działania PO WER 2014-2020 ..... - 205 -

10.2 Instrukcja opracowywania Planów realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER ..... - 207 -

10.3 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji PO WER ... - 208 -
10.4 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego PO WER ... - 210 -
11. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH ... - 211 -
11.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w SL2014 ... - 211 -
11.2 Instrukcja wygaśnięcia/ czasowego wygaśnięcia uprawnień Użytkownika I w SL2014 ... - 212 -
11.3 Instrukcja archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień ... - 212 -
11.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn Bezpieczeństwa ... - 212 -
11.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B - 213 -
11.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I.. - 214 -
11.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014 ... - 214 -
11.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014 ... - 215 -
11.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014 ... - 215 -
11.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD ... - 216 -
11.11 Procedura usuwania danych z SL2014 ... - 216 -
11.12 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014 - 217 -
12. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ ... - 219 -
12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie ... - 219 -
12.2 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność ... - 221 -
13. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ... - 223 -
13.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych ... - 223 -
14. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI ... - 229 -
14.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno-promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji ... - 229 -
14.1.1 Instrukcja sporządzania Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych ... - 229 -
14.1.2 Instrukcja sporządzania aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych ... - 230 -
14.1.3 Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji ... - 230 -
14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych ... - 231 -
14.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS ... - 232 -
14.4 Instrukcja komunikacji z beneficjentami ... - 234 -
14.5 Instrukcja dotycząca publikacji najczęściej pojawiających się błędów podczas realizacji projektu ... - 236 -
15. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI ... - 238 -
15.1 Instrukcja prowadzenia polityki kadrowej (motywacyjnej, szkoleniowej) ... - 238 -

15.1.1 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej ..... - 238 -

16. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI ..... - 241 -

16.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu ..... - 241 -

16.2 Instrukcja przechowywania danych osobowych i zapewnienia integralności i poufności danych ..... - 242 -

17. INSTRUKCJA ODSTĘPSTWA OD PROCEDUR ..... - 244 -

18. ZAŁĄCZNIKI ..... - 246 -

Załącznik nr 1: *Regulamin organizacyjny* ..... - 247 -

Załącznik nr 2. *Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER* (projekty konkursowe) ..... - 282 -

Załącznik nr 3. *Wzór deklaracji bezstronności (weryfikacja wniosku o płatność)* 283

Załącznik nr 4. *Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER* (projekty pozakonkursowe) 286

Załącznik nr 5. *Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* 287

Załącznik nr 6. *Wzór deklaracji bezstronności (kontrola projektu)* ..... - 318 -

Załącznik nr 7. *Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta* ..... - 321 -

Załącznik nr 8. *Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej* ..... - 356 -

Załącznik nr 9. *Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości* ..... - 360 -

Załącznik nr 10. *Minimalny zakres Informacji pokontrolnej* ..... - 362 -

Załącznik nr 11. *Wzór Sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli* ..... - 364 -

Załącznik nr 12. *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych* ..... - 369 -

***Z**ałącznik nr 13. Wzór listy sprawdzającej do protestu* ..... - 395 -

Załącznik nr 14. Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów ..... - 397 -

Załącznik nr 15. Wzór Rejestru nadużyć finansowych PO WER ..... - 401 -

Załącznik nr 16: Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego ..... - 402 -

Załącznik nr 17: Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów (decyzja administracyjna) ... - 403 -

***Z**ałącznik nr 18: Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów (Pzp)* ..... - 404 -

1. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA

1.1 Objaśnienia skrótów

EFS – Europejski Fundusz Społeczny
FP – Fundusz Pracy
IA – Instytucja Audytowa
IC – Instytucja Certyfikująca
IMS – (ang. Irregularity Management System) system informatyczny do zgłaszania nieprawidłowości oraz wymiany informacji o potencjalnie ryzykownych podmiotach oraz innych zidentyfikowanych ryzykach pomiędzy właściwymi instytucjami w różnych programach operacyjnych
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs
IP – Instytucja Pośrednicząca PO WER
IZ – Instytucja Zarządzająca PO WER
JST – Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE – Komisja Europejska
KM – Komitet Monitorujący
KOP – Komisja Oceny Projektów
OFiP – Opis Funkcji i Procedur, o którym nowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia ogólnego
PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
PUP – Powiatowy Urząd Pracy
PZP – Prawo Zamówień Publicznych
SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
UMWP – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

1.2 Terminologia

Beneficjent	zgodnie z art. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego
Fundusze strukturalne	zgodnie z art. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny, o których mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego
Instytucja Pośrednicząca	zgodnie z art. 2 pkt 9 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego
Instytucja Zarządzająca	zgodnie z art. 2 pkt 11 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 rozporządzenia EWT
Porozumienie	Porozumienie w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 zawarte w dniu 13 stycznia 2015 r. zmienione Aneksem nr 1 z dnia 13 lipca 2015r., Aneksem nr 2 z dnia 31 października 2016r., Aneksem nr 3 z dnia 12 czerwca 2018r., Aneksem nr 4 z dnia 10 czerwca 2020r., Aneksem nr 5 z dnia 2 października 2020r. oraz Aneksem nr 6 z dnia 16 sierpnia 2022r.
portal	portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b rozporządzenia ogólnego prowadzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
Projekt	zgodnie z art. 2 pkt 18 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego

rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.)
Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego	zgodnie z art. 2 pkt 25 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą krajowym albo regionalnym programem operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego
ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.)

2. PODSTAWY PRAWNE

Proces wdrażania PO WER regulowany jest wspólnotowymi i krajowymi aktami prawnymi, a także innymi dokumentami, w tym m.in. wytycznymi, zgodnie z którymi postępuje IP wypełniając, powierzone Porozumieniem, zadania w ramach PO WER:

1. Unijne akty prawne:

   - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
   - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
   - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającym rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 222).

2. Polskie akty prawne:

   - USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
   - USTAWA z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
   - USTAWA z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   - USTAWA z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
   - USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   - USTAWA z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
   - USTAWA z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
   - USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   - USTAWA z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

3. Dokumenty programowe:

   - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
   - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

4. Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

5. Pozostałe dokumenty:

- Instrukcje użytkownika I (SL2014);
- Podręcznik pracownika instytucji.

3. ORGANIZACJA IP

3.1 Schemat organizacyjny

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku została określona w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku przyjętym Zarządzeniem Nr 13/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 8 kwietnia 2021r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku* zmienionego Zarządzeniem Nr 14/2022 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2022r. *w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku* (załącznik nr 1).

3.2 Rola IP

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej na mocy *Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* z dnia 13 stycznia 2015 roku, zmienionego Aneksem nr 1 z dnia 13 lipca 2015r., Aneksem nr 2 z dnia 31 października 2016r., Aneksem nr 3 z dnia 12 czerwca 2018r., Aneksem nr 4 z dnia 10 czerwca 2020r., Aneksem nr 5 z dnia 2 października 2020r. oraz Aneksem nr 6 z dnia 16 sierpnia 2022r., jest zobowiązany do wysokiej jakości realizacji zadań związanych z wdrażaniem Działań 1.1 oraz 1.2 w ramach Osi Priorytetowej I *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w województwie podlaskim.

Instytucja Zarządzająca w drodze *Porozumienia* powierzyła do realizacji Instytucji Pośredniczącej następujące zadania:

- dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu oraz zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 13 ustawy, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy, a także zapewnienie, że projekty będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji;
- zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą oraz ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach;
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy;

- wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa[1];
- zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z przyjętymi procedurami;
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- kontrolę realizacji dofinansowanych projektów;
- zapewnianie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- weryfikację i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
    - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
    - prowadzenie postepowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;

[1] Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty pozakonkursowe finansowane ze środków Funduszu Pracy.

- zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- sporządzanie Rocznych Planów Działania;
- wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit a) i b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002;
- monitorowanie postępów w realizacji Działań, zgodnie z postanowieniami rozdziału II, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań;
- osiągania celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu;
- prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER;
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z właściwymi wytycznymi;
- realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna;
- prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy.

4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

4.1 Instrukcja podpisywania i aneksowania porozumienia IZ-IP

4.1.1 Instrukcja podpisywania porozumienia IZ-IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja w dzienniku korespondencji podpisanego przez IZ i uzgodnionego uprzednio w drodze konsultacji *Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (2 egz.)*	Niezwłocznie	IZ
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja *Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* na Kierownika Wydziału Wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja przesłanego *Porozumienia* oraz przeprowadzenie konsultacji z Radcą Prawnym: - Jeśli TAK, przekazanie *Porozumienia* do Dyrektora WUP; - Jeśli NIE, przygotowanie pisma do IZ z propozycją zmian w treści *Porozumienia* i przekazanie pisma do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP	W przypadku braku uwag do *Porozumienia* podpisanie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy i odesłanie jednego egzemplarza (listem poleconym) za pośrednictwem Obsługi kancelaryjnej WUP do Instytucji Zarządzającej. W sytuacji wystąpienia uwag do *Porozumienia* podpisanie pisma z propozycją zmian w treści	Niezwłocznie	IZ

		Porozumienia. i przesłanie za pośrednictwem Obsługi kancelaryjnej WUP do Instytucji Zarządzającej. Porozumienie oraz powyżej wskazane pismo mogą być także podpisane w formie elektronicznej, tj. podpisem elektronicznym i przesłane do IZ za pośrednictwem ePuap-u. Po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwości Instytucja Zarządzająca ponownie przekazuje *Porozumienie* do podpisu Instytucji Pośredniczącej – przejść do pkt.1.		
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Archiwizacja oryginału *Porozumienia* przesłanego przez IZ. Przekazanie kopii *Porozumienia* komórkom organizacyjnym WUP zaangażowanym we wdrażanie PO WER.	Niezwłocznie	

Dopuszcza się również możliwość podpisania Porozumienia w miejscu wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.

4.1.2 Instrukcja aneksowania porozumienia IZ-IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
aneksowanie z inicjatywy Instytucji Zarządzającej				
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja podpisanego przez Instytucję Zarządzającą i uzgodnionego w drodze konsultacji aneksu do *Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* (2 egz.) w dzienniku korespondencji.	Niezwłocznie	IZ
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Przekazanie aneksu do *Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* do Wydziału Organizacji i Kadr oraz Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	

3.	Wydział Organizacji i Kadr/ Wydział Wdrażania PO WER.	Weryfikacja przesłanego aneksu do *Porozumienia* oraz przeprowadzenie konsultacji z Radcą Prawnym: - Jeśli TAK, przekazanie aneksu do *Porozumienia* do Dyrektora WUP; - Jeśli NIE, przygotowanie pisma do IZ z propozycją zmian w treści aneksu do *Porozumienia* i przekazanie pisma do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia poprzez podpisanie.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP	W przypadku braku uwag do aneksu do *Porozumienia* podpisanie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy i odesłanie jednego egzemplarza (listem poleconym) za pośrednictwem Obsługi kancelaryjnej WUP do Instytucji Zarządzającej. W sytuacji wystąpienia uwag do aneksu do *Porozumienia* podpisanie pisma z propozycją zmian w treści aneksu do *Porozumienia* i przesłanie za pośrednictwem Obsługi kancelaryjnej WUP do Instytucji Zarządzającej. Aneks do Porozumienia oraz powyżej wskazane pismo mogą być także podpisane w formie elektronicznej, tj. podpisem elektronicznym i przesłane do IZ za pośrednictwem ePuap-u. Po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwości Instytucja Zarządzająca ponownie przekazuje aneks do *Porozumienia* do podpisu Instytucji Pośredniczącej – przejść do pkt.1.	Niezwłocznie	IZ
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Archiwizacja oryginału aneksu do *Porozumienia* przesłanego przez IZ. Przekazanie kopii aneksu do *Porozumienia* komórkom	Niezwłocznie	

		organizacyjnym WUP zaangażowanym we wdrażanie PO WER. Dopuszcza się przekazanie kopii aneksu do *Porozumienia* drogą elektroniczną (np. w formacie PDF, skanu).		
aneksowanie z inicjatywy Instytucji Pośredniczącej				
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma z propozycją zmian oraz projektem aneksu do *Porozumienia* lub ewentualnych wątpliwości, uwag i zapytań. Skonsultowanie przygotowanych dokumentów z Radcą Prawnym.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP; - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma; - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 Dokumenty mogą być także podpisane w formie elektronicznej, tj. podpisem elektronicznym i przesłane do IZ za pośrednictwem ePuap-u.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie przygotowanych dokumentów do Instytucji Zarządzającej	Niezwłocznie	IZ
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Wdrażania PO WER oraz Radcą Prawnym uzgodnienie treści aneksu do *Porozumienia* z Instytucją Zarządzającą w drodze konsultacji. Wprowadzenie zaakceptowanych przez obie strony zmian i przygotowanie uzgodnionej treści aneksu do *Porozumienia*.	Niezwłocznie	IZ
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja przygotowanego aneksu do *Porozumienia* oraz	Niezwłocznie	

		przeprowadzenie konsultacji z Radcą Prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja aneksu do *Porozumienia* poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP; - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5		
7.	Dyrektor WUP	W przypadku braku uwag do aneksu do *Porozumienia* podpisanie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy i ich przesłanie (listem poleconym) za pośrednictwem Obsługi kancelaryjnej WUP do Instytucji Zarządzającej. Aneks do Porozumienia może być także podpisany w formie elektronicznej, tj. podpisem elektronicznym i przesłany do IZ za pośrednictwem ePuap-u. W sytuacji wystąpienia uwag do aneksu do *Porozumienia* – przejść do pkt. 5	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie aneksu do *Porozumienia* (listem poleconym) do Instytucji Zarządzającej. W przypadku przesłania przez IZ uwag do aneksu do *Porozumienia* – przejść do pkt.5.	Niezwłocznie	IZ
9.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Po odesłaniu przez Instytucję Zarządzającą podpisanego aneksu do *Porozumienia* zarchiwizowanie oryginału aneksu. Przekazanie kopii aneksu do *Porozumienia* komórkom organizacyjnym WUP zaangażowanym we wdrażanie PO WER. Dopuszcza się przekazanie kopii aneksu do *Porozumienia* drogą elektroniczną (np. w formacie PDF, skanu).	Niezwłocznie	

4.2 Instrukcja sporządzania opisów funkcji i procedur

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Zarejestrowanie pisma IZ dotyczącego sporządzenia przez IP Opisu Funkcji i Procedur.	Niezwłocznie	IZ
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja pisma IZ na Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
3.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie, w porozumieniu i współpracy z Kierownikami Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER, opisów poszczególnych procesów stanowiących elementy Opisu Funkcji i Procedur. Scalenie i ujednolicenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym. Akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER w celu akceptacji.	W terminie wyznaczonym przez IZ	
4.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER	Weryfikacja ujednoliconego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoliconego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanego Opisu Funkcji i Procedur: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie OFiP-u, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
7.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie e-mailowo lub w innej formie wskazanej przez IZ POWER Opisu Funkcji i Procedur do Instytucji Zarządzającej celem weryfikacji i zatwierdzenia.		IZ

		- W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ, przejść do pkt 3. - W przypadku braku uwag IZ do OFiP-u, przejść do pkt 8.		
8.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego do IZ POWER zaakceptowany pod względem merytorycznym Opis Funkcji i Procedur.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. pisma przekazującego OFiP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie dokumentów podpisem elektronicznym, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
10.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie Opisu Funkcji i Procedur do IZ PO WER przez ePuap.	Niezwłocznie	IZ PO WER
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie Opisu Funkcji i Procedur.	Niezwłocznie	

4.3 Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji IP

4.3.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER informacji dotyczącej konieczności przygotowania opisów poszczególnych procesów, stanowiących elementy *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020.*	Niezwłocznie	IZ

2.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER	Wyznaczenie Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie wybranej procedury.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER	Opisanie poszczególnych procesów wynikających z zakresu zadań wykonywanych w Wydziale. Opisanie przebiegu poszczególnych czynności ze wskazaniem osób je wykonujących oraz określeniem terminów. Określenie wzorów dokumentów (jeżeli dotyczy).	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
4.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER	Weryfikacja poszczególnych procesów dotyczących wdrażania PO WER pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, przekazanie opracowanych procesów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Scalenie i ujednolicenie dokumentu. Zweryfikowanie dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER w celu weryfikacji i akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
6.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER	Weryfikacja ujednoliconego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.	Niezwłocznie	
7.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoliconego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego*	Niezwłocznie	

		Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014 – 2020: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, powtórzyć czynności od pkt 3 lub 5.		
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie e-mailem Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej celem weryfikacji i zatwierdzenia. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ do Instrukcji, przejść do pkt 5. - W przypadku braku uwag IZ do Instrukcji, przejść do pkt 10.	W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ
10.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą *Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014 – 2020* poprzez złożenie na odpowiedniej liście przez pracowników podpisu potwierdzającego zapoznanie się z treścią przedmiotowego dokumentu, która następnie przekazywana jest do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych w celu archiwizacji.	Niezwłocznie	
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego do IZ POWER zaakceptowane Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. pisma przekazującego Instrukcje: - Jeśli TAK, zatwierdzenie dokumentów podpisem elektronicznym, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.	Niezwłocznie	
13.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania	Wysłanie Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej do IZ PO WER przez ePuap.	Niezwłocznie	IZ PO WER

	Programów Operacyjnych			
14.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014 – 2020* i ww. listy.	Niezwłocznie	

4.3.2 Instrukcja aktualizacji *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Audytor wewnętrzny, Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER, Pracownicy tychże Wydziałów, Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych* *w zależności od zaistniałej sytuacji	Zgłoszenie pisemne Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP potrzeby dokonania aktualizacji *Instrukcji* ze wskazaniem przyczyny aktualizacji. Sporządzenie notatki wewnętrznej.	Niezwłocznie od zaistnienia problemu	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie Kierownikom Wydziałów, Samodzielnym Stanowiskom właściwym merytorycznie przeprowadzenia analizy problemu.	Niezwłocznie	
3.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie Kierownikom Wydziałów, samodzielnym stanowiskom zaangażowanym we wdrażanie PO WER informacji o wszczęciu procesu aktualizacji instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	
4.	Kierownicy poszczególnych Wydziałów, Samodzielne Stanowiska	Przygotowanie i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych zgłoszenia działań aktualizacyjnych/zmian lub	Niezwłocznie	

	zaangażowani we wdrażanie PO WER Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	poinformowanie o braku zmian do dokumentu. Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych nie czekając na zgłoszenia Kierowników poszczególnych Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk zaangażowanych we wdrażanie PO WER może wprowadzić zmiany do dokumentu na podstawie dotychczas posiadanych informacji, a następnie przesyła dokument do Kierowników poszczególnych Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk zaangażowanych we wdrażanie PO WER do zweryfikowania i zgłoszenia zmian/uwag.		
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Po otrzymaniu zgłoszenia działań aktualizacyjnych/ zmian/ uwag scalenie i ujednolicenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów, Samodzielnym Stanowiskom zaangażowanym we wdrażanie PO WER w celu weryfikacji i akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
6.	Kierownicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska zaangażowani we wdrażanie PO WER	Weryfikacja ujednoliconego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
7.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoliconego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	

8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014 – 2020*: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, powtórzyć czynności od pkt. 4 lub 5.	Niezwłocznie	
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie do weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej do IZ. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ do Instrukcji, przejść do pkt 5. - W przypadku braku uwag IZ do Instrukcji, przejść do pkt 10.	Niezwłocznie	IZ PO WER
10.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie PO WER	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z aktualnymi zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą *Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014 – 2020* poprzez złożenie na odpowiedniej liście przez pracowników podpisu potwierdzającego zapoznanie się z treścią przedmiotowego dokumentu. WW. lista przekazywana jest do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych w celu archiwizacji.	Niezwłocznie	
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego do IZ POWER zaakceptowane pod względem merytorycznym Instrukcje wykonawcze.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. pisma:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma oraz Instrukcji podpisem elektronicznym, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.		
13.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie przez ePuap Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej do IZ PO WER.	Niezwłocznie	IZ PO WER
14.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014 – 2020* i ww. list.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza możliwość przygotowania i przesłania do IZ PO WER kolejnej zaktualizowanej wersji Instrukcji wykonawczych, nie czekając na odpowiedź IZ PO WER do przesłanego uprzednio dokumentu, zgodnie ze ścieżką postępowania opisaną od pkt. 4 powyższej instrukcji.

4.4 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit a) i b) oraz ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 2018/1046

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Po otrzymaniu od IZ informacji określającej zakres danych, które IP ma przekazać w celu sporządzenia przez IZ deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 63 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 2018/1046, przygotowanie niezbędnych informacji – przejść do pkt. 2.	W terminie określonym przez IZ	IZ

	Wydział Obsługi Finansowej EFS	Informacje niezbędne do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego przekazywane są w ramach deklaracji wydatków sporządzanej zgodnie z *Instrukcją sporządzania deklaracji wydatków w ramach Osi Priorytetowej/Działania.*		
	Wydział Kontroli EFS	Informacje niezbędne do sporządzenia przez IZ rocznego podsumowania kontroli, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit b) rozporządzenia (UE) nr 2018/1046, przekazywane są w ramach sprawozdania RPK i przygotowywane są zgodnie z *Instrukcją sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli*.		
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 63 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 2018/1046: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie do Instytucji Zarządzającej informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji zarządczej.		IZ
	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Przesłanie pocztą elektroniczną przygotowanych dokumentów. W przypadku uwag IZ, przygotowanie korekty przesłanych dokumentów i/lub przygotowanie niezbędnych wyjaśnień.		
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Zarchiwizowanie opracowanych dokumentów.	Niezwłocznie	

5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW

Czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym wyboru projektów przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

5.1 Instrukcja przygotowania dla IZ PO WER informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków

Instytucja Zarządzająca do 30 listopada każdego roku zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi Wydziału, opracowania harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER zgodnie ze wzorem określonym w *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.	W terminie określonym przez IZ PO WER	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Opracowanie harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER wraz z pismem przewodnim.		
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności opracowania harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER oraz pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie ich Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji opracowanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER oraz pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie powyżej wskazanych dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przesłanie w wersji elektronicznej do IZ PO WER zatwierdzonego harmonogramu		IZ PO WER

		naboru wniosków w ramach PO WER oraz skanu pisma.		
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku zgłoszenia przez IZ PO WER uwag do przekazanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER, dokonanie poprawy przedmiotowych dokumentów zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 2-5 niniejszej instrukcji.	W terminie określonym przez IZ PO WER	IZ PO WER

5.1.1 Instrukcja przygotowania dla IZ PO WER zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w wyniku zmiany terminów ogłoszenia konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W sytuacji zaistnienia konieczności ogłoszenia konkursu w terminie innym niż wskazany w harmonogramie naboru wniosków w ramach PO WER, zlecenie Kierownikowi Wydziału Wdrażania PO WER, który następnie przekazuje sprawę Pracownikowi wydziału, przygotowania zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER.	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP decyzji o konieczności ogłoszenia konkursu w terminie innym niż wskazany w harmonogramie naboru wniosków	IZ PO WER
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Opracowanie zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności opracowania zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie ich Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji opracowanego zaktualizowanego		

		harmonogramu naboru wniosków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przesłanie w wersji elektronicznej do IZ PO WER zatwierdzonego zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER oraz skanu pisma.		IZ PO WER
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku zgłoszenia przez IZ PO WER uwag do przekazanego zaktualizowanego harmonogramu naboru wniosków w ramach PO WER, dokonanie poprawy przedmiotowych dokumentów zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 2-5 niniejszej instrukcji.	W terminie określonym przez IZ PO WER	IZ PO WER

5.2 Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu.	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu naboru wniosków uwzględniającej terminy wskazane w Rocznych Planach Działania	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Opracowanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 40 ust.2 ustawy.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	

		Natomiast Regulamin konkursu zawiera co najmniej elementy, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy i jest przygotowywany w zgodności z postanowieniami *Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020* oraz *Minimalnego zakresu regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*, przepisami ustawy, a także przyjętymi przez KM kryteriami wyboru projektów.		
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu: - Jeśli TAK, akceptacja ww. dokumentów poprzez zaparafowanie i przekazanie ich Dyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. dokumentów poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wypełnienie w programie SOWA informacji o ogłaszanym konkursie.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu	
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu Kierownikowi Wydziału Informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej WUP oraz na portalu. Ogłoszenie zamieszczane jest w miejscu, zakresie i formie zgodnej z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.	Niezwłocznie	

7.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu na stronie internetowej WUP, na portalu oraz zlecenie zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w sposób wynikający z *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu na stronie internetowej WUP, na portalu oraz w miejscu, zakresie i formie zgodnej z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.	W terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	

Regulamin konkursu nie może być zmieniany w trakcie trwania konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Wówczas WUP w Białymstoku zamieszcza w każdym miejscu, w którym podano do publicznej wiadomości regulamin informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin od którego zmiana obowiązuje. Ponadto WUP w Białymstoku o zaistniałej sytuacji niezwłocznie i indywidualnie informuje wszystkich wnioskodawców, którzy w ramach trwającego konkursu złożyli już wniosek o dofinansowanie.

Poprzednie wersje regulaminów dostępne są na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz na portalu.

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej oraz zapisami *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

5.3 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów i zawierania umów z ekspertami)

Od 31 grudnia 2015r. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku może powoływać do składu Komisji Oceny Projektów lub do oceny projektów pozakonkursowych wyłącznie osoby posiadające certyfikat poświadczający realizację obligatoryjnego programu szkoleniowego (POP EFS).

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po ustaleniu z Dyrektorem WUP/ Wicedyrektorem WUP listy członków KOP, przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego powołania członków KOP z wyszczególnieniem funkcji	Niezwłocznie	

		członka KOP jako pracownika WUP albo eksperta (o ile zostaną powołani do składu KOP) oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP. W skład KOP wchodzą pracownicy WUP w Białymstoku, spośród których powoływany jest Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Funkcję Przewodniczącego KOP może pełnić Kierownik Wydziału. Do prac Komisji mogą być także powołani eksperci (o ile zostanie podjęta taka decyzja) oraz pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych. W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych, wówczas obligatoryjnie do składu KOP powoływani są eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny wynosi minimum 3 osoby.		
2.	Radca Prawny	Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie dokumentu do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Nadanie numeru zarządzeniu i przekazanie go do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego zarządzenia:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1		

Komisja Oceny Projektów powoływana jest dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia. Niemniej jednak możliwe jest wznowienie prac KOP po rozstrzygnięciu konkursu w celu przeprowadzenia negocjacji z projektami, które oceniający kierowali do tego etapu, ale nie zostały zaproszone do podjęcia negocjacji z uwagi na pierwotne wyczerpanie alokacji na konkurs. Tym samym możliwy jest wybór dodatkowych projektów już po publikacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Wydział Wdrażania PO WER odpowiedzialny jest za nabór kandydatów na ekspertów w dziedzinach odpowiadających obszarom ogłaszanych konkursów, zgodnie z wymaganiami ustawy, wytycznych oraz IZ i prowadzi go za pośrednictwem strony internetowej WUP w Białymstoku.

Kandydatem na eksperta **nie może być pracownik** instytucji zaangażowanej w realizację programu, **w której dokonywany jest wybór projektów.**

Warunkiem znalezienia się w wykazie kandydatów na ekspertów jest złożenie stosownego Oświadczenia, które podlega weryfikacji przez IP.

Weryfikację zgłoszeń, w tym przedłożonych dokumentów, dokonuje powołana zarządzeniem Dyrektora WUP, spośród pracowników WUP w Białymstoku, komisja, która podejmuje decyzję o umieszczeniu bądź nieumieszczeniu danej osoby w wykazie kandydatów na ekspertów. Informacje o wynikach oceny zgłoszeń Wydział Wdrażania PO WER przekazuje wszystkim osobom ubiegającym się o status kandydata na eksperta, a w przypadku odrzucenia zgłoszenia kandydata zamieszcza dodatkowo uzasadnienie podjętej decyzji.

Lista kandydatów na ekspertów publikowana jest na stronie internetowej WUP.

IP dokonuje cyklicznej weryfikacji/ aktualizacji danych kandydatów zawartych w wykazie kandydatów na ekspertów.

5.3.1 Instrukcja zawierania umów z ekspertami

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po dokonaniu wyboru kandydata na eksperta z listy kandydatów na ekspertów prowadzonej przez WUP, zlecenie Pracownikowi Wydziału przesłania pocztą elektroniczną zapytania o możliwość dokonania oceny.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiej konieczności	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wysłanie do kandydata na eksperta e-maila z zapytaniem o możliwość dokonania oceny.	Niezwłocznie	Kandydat na eksperta
3.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po otrzymaniu odpowiedzi od kandydata na eksperta: - w przypadku wyrażenia zgody – przejść do pkt. 4 - w przypadku odmowy – przejść do pkt. 1, gdzie dokonywany jest	Niezwłocznie	

		ponowny wybór kandydata na eksperta.		
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przesłanie do kandydata na eksperta pocztą elektroniczną *Oświadczenia przyjmującego zamówienie dotyczące danych osobowych* oraz Oświadczenia o bezstronności, które jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z prośbą o wypełnienie dokumentów, ich podpisanie i odesłanie w określonym terminie. Jednocześnie do kandydata na eksperta przesyłana jest klauzula informacyjna.	Niezwłocznie	Kandydat na eksperta
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po uzyskaniu wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, sporządzenie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy umowy zgodnie z minimalnym zakresem umowy określonym w *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Przygotowanie pisma z prośbą o zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy, podpisanie i ich odesłanie w celu podpisania przez Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji poprawności przygotowania umowy i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie i zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
7.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	

8.	Radca Prawny	Zweryfikowanie umowy pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.5.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Nadanie numeru umowie.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Zweryfikowanie umowy odnośnie zastosowania procedur wynikających z ustawy PZP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zweryfikowanie poprawności sporządzenia umowy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
12.	Główny Księgowy	Zweryfikowanie umowy pod kątem możliwości jej sfinansowania: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych akceptacji przekazanie umowy wraz z pismem do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy oraz pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie umowy poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy oraz podpisanie pisma przewodniego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Niezwłocznie	
15.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do kandydata na eksperta dwóch egzemplarzy umowy oraz pisma z prośbą o zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy, podpisanie i ich odesłanie (listem	Niezwłocznie	Kandydat na eksperta

		poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).		
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po otrzymaniu przesłanych przez kandydata na eksperta umów, zweryfikowanie przesłanych umów i przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz podpisanej umowy.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zweryfikowanie dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor WUP	Zweryfikowanie przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy umowy i pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie	
19.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do eksperta jednego egzemplarza umowy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Ekspert
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie skanu umowy drogą elektroniczną do Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (plik zabezpieczony hasłem). Przekazanie oryginału umowy do Wydziału Organizacji i Kadr. Zarchiwizowanie kopii umowy. Przekazanie Inspektorowi Ochrony Danych drogą elektroniczną informacji o podpisaniu umowy.	Niezwłocznie	

5.4 Instrukcja wyboru projektów konkursowych (rejestracji, oceny, negocjacji, informowania o wynikach konkursów)

WUP w Białymstoku, w zależności od zapisów zawartych we właściwym Rocznym Planie Działania, stosuje:

I. dwuetapową procedurę oceny wniosków:
   1. etap oceny merytorycznej,
   2. etap negocjacji.

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

1.	Pracownik Wydziału Informacji	Weryfikacja w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) czy wniosek został złożony. Zarejestrowanie go w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu wpływających w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, a następnie wprowadzenie w systemie SOWA, w Karcie dokumentu złożonego wniosku numeru kancelaryjnego. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu wynosi co najmniej 7 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	Projektodawca
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie wydruku wniosku za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania weryfikacji oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Sprawdzenie przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (załącznik nr 2), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują oczywiste omyłki. W przypadku wykrycia oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej i w regulaminie konkursu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do poprawienia we wniosku oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5. W przypadku, gdy nie stwierdzono oczywistych omyłek karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER akceptowana jest przez Kierownika Wydziału Wdrażania	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	

		PO WER, a wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej – przejść do pkt. 12.		
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER oraz sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja ww. karty oraz pisma poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma wzywającego wnioskodawcę do poprawienia we wniosku oczywistych omyłek.	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Informacji	Zweryfikowanie w SOWA czy skorygowany wniosek został złożony oraz uzupełnienie Karty dokumentu złożonego wniosku. Rejestracja skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
9.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Ponowna weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (Załącznik nr 2).	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub	

		W przypadku, gdy nie stwierdzono oczywistych omyłek karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER akceptowana jest przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, a wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej – przejść do pkt. 12 W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada oczywiste omyłki lub został poprawiony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca – przejść do pkt. 11a.	poprawionego wniosku	
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: -Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		Wnioskodawca
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów,	Niezwłocznie	

		przekazanie Pracownikowi będącemu jednocześnie Sekretarzem KOP wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały złożone w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, zlecenie przygotowania listy tych projektów oraz przygotowania posiedzenia KOP.		
13.	Przewodniczący KOP	Przewodzenie pracom Komisji zgodnie ze stosownym Regulaminem pracy KOP. Przed rozpoczęciem oceny projektów przekazanie członkom KOP informacji dotyczących wymogów WUP w Białymstoku, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów. W pracach KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów): - przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów), - przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ), - przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności). Obserwator przed udziałem w pracach KOP podpisuje deklarację poufności (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*).	W terminie trwania posiedzenia KOP	

14.	Członkowie KOP	Każdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych podczas losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów), którzy przed przystąpieniem do oceny wniosków i po uprzednim zapoznaniu się z listą wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs, podpisują deklarację poufności (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*) oraz oświadczenie o bezstronności (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*). Deklarację poufności (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*) przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Przewodniczący KOP dodatkowo podpisuje również Oświadczenie o bezstronności. Oświadczenia o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów weryfikowane są pod względem ich prawdziwości zgodnie z instrukcją 5.4.1.	W terminie trwania posiedzenia KOP	

15.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*).	W terminie 60 dni kalendarzowych (tj. od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP) - liczba projektów podlegających ocenie merytorycznej nie przekracza 200. Każde kolejne zwiększenie liczby projektów podlegających ocenie merytorycznej maksymalnie o 200, wydłuża termin oceny maksymalnie o 30 dni kalendarzowe. Niemniej jednak termin oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni kalendarzowych niezależnie od liczby projektów ocenianych przez KOP.	
		W przypadku, gdy oceniający uzna, iż projekt należy uzupełnić/poprawić w części dotyczącej spełniania kryteriów dostępu (o ile IOK w RPD oraz regulaminie konkursu określiła, które kryteria dostępu mogą podlegać negocjacjom), horyzontalnych, merytorycznych ocenianych punktowo, premiujących (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), kieruje projekt do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium, co oznacza skierowanie projektu do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.		
		W przypadku, gdy oceniający uzna, iż projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, iż projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. Wówczas niezwłocznie do wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o zakończeniu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem (zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej) o możliwości wniesienia protestu.		
		W przypadku, gdy oceniający uzna, iż projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, które nie podlegały		

		negocjacjom (o ile zostały określone), odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem. Wówczas do wnioskodawcy przekazywane jest niezwłocznie pismo informujące o zakończeniu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.		
		W przypadku, gdy oceniający uzna, iż projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, iż projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. Do wnioskodawcy przekazywane jest niezwłocznie pismo informujące o zakończeniu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Pismo zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.		
		W przypadku gdy: - projekt od oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz - oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy) horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji, oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio		

		odnotowując ten fakt w karcie oceny merytorycznej. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie: - zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu, - zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu, - zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.		
		Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny merytorycznej określona jest w Regulaminie Pracy KOP zatwierdzanym Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.		
16.	Przewodniczący KOP	Dokonanie sprawdzenia otrzymanych kart oceny (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), ewentualnego wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (jeśli dotyczy) oraz skierowania projektu do negocjacji lub w zakresie merytorycznym negocjacji.	Niezwłocznie	
		W sytuacji, gdy projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, kryteriów dostępu (o ile dotyczy) lub kryteriów horyzontalnych, do wnioskodawcy przekazywane jest niezwłocznie pismo informujące o zakończeniu oceny projektu oraz jego negatywnej ocenie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.		

		Pismo zawiera także całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.		
		W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie pomiędzy oceniającymi, lub w przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny lub rozbieżności w zakresie skierowania projektu do negocjacji, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP. Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP są określane w Regulaminie pracy KOP zatwierdzanym Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.		
		W przypadku, gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego		

		rekomendowany do dofinansowania albo projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.		
		Przewodniczący KOP informuje Sekretarza KOP o możliwości podjęcia negocjacji ze wskazanymi wnioskodawcami, których projekty co do zasady[2] umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Negocjacje prowadzone są wyłącznie w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji, o ile IP dopuści taką możliwość) i obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny.		
17.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów niekierowanych do etapu negocjacji.	Niezwłocznie	
18.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. list projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP,	Niezwłocznie	

[2] IOK może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów niż wynika to z alokacji dostępnej w konkursie, tak aby zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Informacja taka powinna zostać przekazana wnioskodawcom.

		- Jeśli NIE, przejść do pkt. 17.		
19.	Dyrektor WUP	Zapoznanie się z przygotowaną listą projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listą projektów niekierowanych do etapu negocjacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, Jeśli NIE, przejść do pkt. 17.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem warunków formalnych w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu: - W TRAKCIE OCENY, - NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY), - WYCOFANY.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów niekierowanych do etapu negocjacji przez Dyrektora WUP	
21.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji do Kierownika Wydziału Informacji.	Niezwłocznie	
22.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie pracownikowi wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP w Białymstoku ww. listy projektów.	Niezwłocznie	
23.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie na stronie internetowej WUP ww. listy projektów.	Niezwłocznie	
24.	Sekretarz KOP	Przygotowanie następujących pism po etapie oceny merytorycznej: - informującego o spełnieniu przez projekt kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji (pismo rozpoczynające etap negocjacji) wraz z całą treścią wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny,	Niezwłocznie	

		- informującego o odrzuceniu projektu z powodu niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych, zakończeniu oceny projektu i jego negatywnej ocenie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz całą treścią wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.		
25.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanych pism do projektodawców : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24.	Niezwłocznie	
27.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism projektodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
28.	Obsługa kancelaryjna WUP	Zarejestrowanie pisma wnioskodawcy będącego odpowiedzią na pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.	Niezwłocznie	Projektodawca
29.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja odpowiedzi wnioskodawcy na Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	
30.	Przewodniczący KOP	Zadekretowanie ww. pisma na dwóch pracowników WUP w Białymstoku, którzy zostali powołani do składu KOP w celu opracowania wspólnego stanowiska negocjacyjnego.	Niezwłocznie	
31.	Osoby wyznaczone do opracowania stanowiska negocjacyjnego (Członkowie KOP)	Wypracowanie wspólnego stanowiska negocjacyjnego, zaparafowanie go i przekazanie do Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	
32.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma przekazującego wypracowane	Niezwłocznie	

		stanowisko negocjacyjne wraz z wezwaniem do złożenia w określonej w piśmie formie i terminie poprawionego w zakresie określonym w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu.		
33.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 32.	Niezwłocznie	
34.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 32.	Niezwłocznie	
35.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
W przypadku otrzymania drugiego pisma negocjacyjnego projektodawcy, analogicznie jak w pkt. 28-35 niniejszej instrukcji, opracowywane jest kolejne stanowisko negocjacyjne, z tym że jest to stanowisko ostateczne i nie podlega ono dalszym negocjacjom.				
36.	Pracownik Wydziału Informacji	Zweryfikowanie w SOWA czy poprawiony wniosek został złożony oraz uzupełnienie Karty dokumentu złożonego wniosku. Rejestracja poprawionego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	
37.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	
38.	Przewodniczący KOP	Przekazanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jednemu członkowi KOP będącemu pracownikiem WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego projektu może dokonywać ten sam członek KOP, który skierował projekt do negocjacji.	Niezwłocznie	
39.	Członek KOP będący	Sprawdzenie czy projektodawca w złożonym poprawionym	Niezwłocznie	

	pracownikiem WUP w Białymstoku	projekcie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany. Wypełnienie karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020)* (Karta nie jest wypełniana, jeżeli podczas weryfikacji poprawionego wniosku **złożonego po raz pierwszy** zauważono niezgodność z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji - przejść do podpunktu b)). a) W przypadku, gdy projekt został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przekazywany jest do Przewodniczącego KOP łącznie z wypełnioną kartą weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER – przejść do pkt. 41. b) W sytuacji, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przygotowanie stosownej informacji do Przewodniczącego KOP o niepoprawieniu projektu zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji – przejść do pkt. 40a		
40a.	Sekretarz KOP	Na zlecenie Przewodniczącego KOP przygotowanie pisma do Projektodawcy wskazującego konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian. **WUP w Białymstoku dopuszcza jednokrotną możliwość poprawy wniosku o dofinansowanie.**	Niezwłocznie	
40b.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 40a.		
40c.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 40a	Niezwłocznie	
40d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	Projektodawca
40e.	Pracownik Wydziału Informacji	Zweryfikowanie w SOWA czy poprawiony wniosek został złożony oraz uzupełnienie Karty dokumentu złożonego wniosku. Rejestracja poprawionego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	
40f.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	
40g.	Przewodniczący KOP	Przekazanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jednemu członkowi KOP będącemu pracownikiem WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego projektu może dokonywać ten sam członek KOP, który skierował projekt do negocjacji.	Niezwłocznie	
40h.	Członek KOP będący pracownikiem WUP w Białymstoku	Sprawdzenie czy projektodawca w złożonym poprawionym projekcie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany. Wypełnienie karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER. Projekt przekazywany jest do Przewodniczącego KOP łącznie z wypełnioną kartą weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	

		projektu konkursowego w ramach PO WER.		
41.	Sekretarz KOP	Sporządzenie opisu z przebiegu negocjacji, który załączany jest do protokołu z prac KOP. W sytuacji, gdy w efekcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji lub negocjacje nie zostaną podjęte w wyznaczonym terminie, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.	Niezwłocznie	
42.	Przewodniczący KOP	Po przeprowadzeniu etapu negocjacji, zlecenie Sekretarzowi KOP przygotowania listy projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów .	Niezwłocznie	
43.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, wskazującej projekty ocenione pozytywnie, które zostały wybrane do dofinansowania oraz projekty ocenione negatywnie, niewybrane do dofinansowania.	Niezwłocznie	
44.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania listy projektów:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 43.		
45.	Dyrektor WUP	Zapoznanie się z przygotowaną listą projektów: - Jeśli TAK, podpisanie listy, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 43. Podpisanie przez Dyrektora WUP ww. listy projektów rozstrzyga konkurs i kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej.	Niezwłocznie	
46.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014: - NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY) , - WYCOFANY.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej lub w terminie 5 dni roboczych od wycofania projektu	
47.	Przewodniczący KOP	Zlecenie Sekretarzowi KOP przygotowania pism informujących wnioskodawców o wynikach oceny.	Niezwłocznie	
48.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisma zawierają także całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny (karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (o ile nie zostały przekazane Projektodawcy na	Niezwłocznie	

		wcześniejszym etapie), karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (jeśli dotyczy)) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.		
49.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 48.	Niezwłocznie	
50.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 48.	Niezwłocznie	
51.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism informujących o wynikach oceny listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
52.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika właściwej instytucji, pracownika tymczasowego, eksperta, a także przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców.	Niezwłocznie	
53.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 52.	Niezwłocznie	
54.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom właściwego statusu w SL2014: - ZATWIERDZONY, - NEGATYWNIE OCENIONY (BRAK ŚRODKÓW), - NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY).	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP listy projektów,	

			które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania	
55.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej WUP oraz na portalu, a także informacji o składzie KOP w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP .	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	
56.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP informacji o składzie KOP oraz ww. listy projektów, która zamieszczana jest również na portalu.		
57.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie listy projektów na stronie internetowej WUP oraz na portalu. Zamieszczenie informacji o składzie KOP na stronie internetowej WUP.		
58.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z przebiegu prac i wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	
59.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego protokołu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 58.	Niezwłocznie	
60.	Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	

5.4.1 Instrukcja weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów

Weryfikacja prawdziwości oświadczeń o bezstronności jest dokonywana zgodnie z „Metodą doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów” (załącznik nr 14).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wybranie próby wniosków do weryfikacji oświadczeń o bezstronności zgodnie z „Metodą doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów" (załącznik nr 14). Weryfikacji podlega 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5. Wybór wniosków dokonywany jest w sposób losowy, za pomocą właściwej funkcji w programie Excel. Losowanie odbywa się spośród wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru, ocenianych przez ekspertów zewnętrznych (z pominięciem wniosków, do których oświadczenia już zweryfikowano w związku ze stwierdzonymi sygnałami ostrzegawczymi).	Niezwłocznie po wylosowaniu ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków w naborze	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Ustalenie danych ekspertów oceniających wybranych do próby (na podstawie umowy zawartej z tą osobą na ocenę wniosku o dofinansowanie), tj. imię, nazwisko, PESEL, NIP.	Niezwłocznie	
W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi, fundacjami, zoz				
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Pobranie KRS lub CEIDG wnioskodawcy i partnerów z portalu biznes.gov.pl lub https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/ , https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx. Zakres weryfikowanych danych powinien sięgać do 3 lat wstecz. Porównanie danych eksperta oceniającego z danymi pobranymi z ww. rejestrów.	Niezwłocznie	

		W przypadku braku zbieżności danych zakończenie weryfikacji danego eksperta – przejść do pkt. 6 W przypadku zidentyfikowania zbieżności PESEL/NIP poinformowanie o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w celu ponownego rozlosowania ocenianych przez eksperta wniosków pomiędzy innych członków KOP z uwagi na wykluczenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie. W przypadku zidentyfikowania zbieżności imienia i nazwiska/nazwiska skontaktowanie się bezpośrednio z ekspertem i wyjaśnienie ewentualnych powiązań. W sytuacji potwierdzenia powiązań poinformowanie o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w celu ponownego rozlosowania ocenianych przez eksperta wniosków pomiędzy innych członków KOP z uwagi na wykluczenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie.		
W przypadku podmiotów publicznych (w tym państwowych uczelni wyższych)				
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Ustalenie danych władz uczelni/kierownictwa instytucji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej danej uczelni/instytucji publicznej. Brak ram czasowych – bazowanie na danych publikowanych na dzień weryfikacji. Porównanie danych eksperta oceniającego z danymi pobranymi z BIP instytucji/uczelni. W przypadku braku zbieżności danych zakończenie weryfikacji danego eksperta – przejść do pkt. 6 W przypadku zidentyfikowania zbieżności imienia i	Niezwłocznie	

		nazwiska/nazwiska skontaktowanie się bezpośrednio z ekspertem i wyjaśnienie ewentualnych powiązań. W sytuacji potwierdzenia powiązań poinformowanie o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w celu ponownego rozlosowania ocenianych przez eksperta wniosków pomiędzy innych członków KOP z uwagi na wykluczenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie.		
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Sporządzenie notatki z wyników weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów (w tym przede wszystkim z losowania wniosków oraz wyników weryfikacji poszczególnych oceniających) .	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji poszczególnych ekspertów w ramach konkursu	
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia notatki: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, -Jeśli NIE, przejść do pkt. 6. Przekazanie notatki do Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów. Notatka jest archiwizowana wraz z dokumentacją dotyczącą przebiegu danego konkursu.	Niezwłocznie	

5.5 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania ogłoszenia o naborze projektów pozakonkursowych oraz pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu naboru projektów	

			pozakonkursowych uwzględniającej terminy wskazane w Rocznych Planach Działania	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Opracowanie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie zawierającego co najmniej elementy wskazane w art. 48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej, w tym: - nazwę i adres właściwej instytucji, - miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek, - czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji , - formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawców do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji, - formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, - kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie lub odesłanie do SZOOP, w którym określono te kryteria,	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	

		- wzór wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentu, w którym określono wzór wniosku o dofinansowanie, - termin na złożenie wniosku o dofinansowanie, - orientacyjny termin oceny projektu. Przygotowanie pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie.		
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ogłoszenia o naborze oraz przygotowanych pism i przekazanie do Dyrektora WUP, -Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ogłoszenia o naborze oraz przygotowanych pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wypełnienie w programie SOWA informacji o naborze.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP ogłoszenia o naborze projektów pozakonkursowych	
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie Kierownikowi Wydziału Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP – przejść do pkt.7. Przekazanie pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie do Obsługi kancelaryjnej WUP – przejść do pkt. 9.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP ogłoszenia o	Niezwłocznie	

		naborze projektów pozakonkursowych.		
8.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie na stronie internetowej WUP ogłoszenia o naborze projektów pozakonkursowych (co stanowi wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).	Niezwłocznie	
9.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism do powiatowych urzędów pracy.	Niezwłocznie	PUP
10.	Pracownik Wydziału Informacji	Weryfikacja w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony. Zarejestrowanie go w rejestrze wniosków, a następnie wprowadzenie w systemie SOWA, w Karcie dokumentu złożonego wniosku numeru kancelaryjnego.	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	PUP
11.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie wydruku wniosku do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu	
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dekretacja wniosku na Pracownika Wydziału w celu dokonania weryfikacji oczywistych omyłek. Kierownik Wydziału monitoruje terminowość składania wniosków przez Powiatowe Urzędy Pracy. W sytuacji niezłożenia przez PUP wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie przygotowywane jest pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu na dokonanie przedmiotowej czynności. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy nie zostanie złożony w wyznaczonym ostatecznym terminie, w okresie 14 dni kalendarzowych od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, przygotowywany jest wniosek do	Niezwłocznie	

		IZ, na podstawie którego projekt jest niezwłocznie wykreślany z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP PO WER.		
13.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja (o ile wniosek nie został wycofany) oczywistych omyłek przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (załącznik nr 4). W przypadku wykrycia oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego powiatowy urząd pracy, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie wskazanym przez IP, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 14. W przypadku, gdy nie stwierdzono oczywistych omyłek karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER akceptowana jest przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, a wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej – przejść do pkt. 21.	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER oraz poprawności sporządzenia pisma*:* - Jeśli TAK, akceptacja ww. karty oraz pisma poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13.		
15.	Dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13.		

16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do powiatowego urzędu pracy.		PUP
17.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków)	Weryfikacja w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony. Zarejestrowanie go w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku, a następnie wprowadzenie w systemie SOWA, w Karcie dokumentu złożonego wniosku numeru kancelaryjnego.	Niezwłocznie	PUP
18.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Ponowna weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER. W przypadku, gdy projekt nie zostanie poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu będzie posiadać oczywiste omyłki, lub zostanie skorygowany niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest powiatowy urząd pracy – przejść do pkt. 20a.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia skorygowanej wersji wniosku	
20a.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o pozostawieniu projektu	Niezwłocznie	

		bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
20b.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 20a.	Niezwłocznie	
20c.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 20a.	Niezwłocznie	
20d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do powiatowego urzędu pracy pisma informującego o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Powiatowy Urząd Pracy
21.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu wypełnienie deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności (wzory dokumentów określone są w *Minimalnym zakresie instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*). Ocena merytoryczna wniosku pozakonkursowego dokonywana jest za pomocą karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (zgodnie ze wzorem określonym w *Minimalnym zakresie instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*).	W terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie do oceny merytorycznej Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się termin podpisania karty oceny merytorycznej przez oceniającego	

22.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie sporządzenia pisma informującego o wynikach weryfikacji merytorycznej, a po zakończeniu oceny wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej zlecenie przygotowania zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie wymogi.	Niezwłocznie	
23.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji merytorycznej:		
		- w przypadku pozytywnej oceny wniosku, przygotowanie pisma informującego o wybraniu projektu do dofinansowania.	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej, tj. złożenia przez oceniającego podpisu na *Karcie oceny merytorycznej*	
		- w przypadku negatywnej oceny wniosku, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej, tj. złożenia przez oceniającego podpisu na *Karcie oceny merytorycznej*	
		Przygotowanie zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie wymogi merytoryczne.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	
24.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach weryfikacji i zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie wymogi: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma oraz	Niezwłocznie	

		zestawienia wniosków i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23.		
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach weryfikacji i zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie wymogi: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23.	Niezwłocznie	
26.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o wynikach weryfikacji merytorycznej.	W terminie określonym w pkt. 23	PUP
27.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem warunków formalnych w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu: - W TRAKCIE OCENY, - ZATWIERDZONY.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie wymogi	
28.	Pracownik Wydziału Informacji	Rejestracja poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	PUP
29.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dekretacja poprawionego wniosku na właściwego Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER. Ponowna weryfikacja poprawionego wniosku za pomocą karty oceny merytorycznej – powtórzenie	W terminie 1 miesiąca od dnia złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie	

		czynności wymienionych w pkt. 21-26.		
31.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom w SL2014 właściwego statusu: - ZATWIERDZONY - NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY).	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP pisma informującego o ostatecznym wyniku oceny złożonego projektu	
32.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Archiwizacja kart oceny oraz pism informujących o wynikach weryfikacji.	Niezwłocznie	
33.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	
34.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania, która zawiera co najmniej: - nazwę projektu wybranego do dofinansowania, - nazwę wnioskodawcy, - kwotę przyznanego dofinansowania, - kwotę całkowitą projektu, - datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu, - przewidywany czas realizacji projektu.	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej projektu, tj. złożenia przez oceniającego podpisu na *Karcie oceny merytorycznej*	
35.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja przygotowanej informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 34.		
36.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 34.		
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie zatwierdzonej informacji o projektach		

		pozakonkursowych wybranych do dofinansowania Kierownikowi Wydziału Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP oraz na portalu.		
38.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania na stronie internetowej WUP oraz na portalu.		
39.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania na stronie internetowej WUP oraz na portalu.		
40.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

WUP w Białymstoku w przypadku negatywnej oceny projektu, stosownie do art. 45 ust. 5 ustawy, poucza Wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny złożonego przez Wnioskodawcę projektu.

Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę nie wstrzymuje procedury wyboru i zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu, do czasu zakończenia rozpatrywania go przez WUP w Białymstoku.

W sytuacji, gdy wnioskodawca wycofa protest, Instytucja Pośrednicząca PO WER pozostawia protest bez rozpatrzenia, a do wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z informacją, iż ponowne wniesienie protestu nie jest możliwe oraz, że nie przysługuje mu wniesienie skargi do sadu administracyjnego.

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja protestu Wnioskodawcy i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja protestu Wnioskodawcy na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	

3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi dokonania weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście. Weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście nie mogą przeprowadzać Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarejestrowanie protestu w *Rejestrze protestów* i przeprowadzenie weryfikacji wymogów formalnych we wniesionym proteście w oparciu o Listę sprawdzającą do protestu (załącznik nr 13).	Niezwłocznie	
		W przypadku gdy protest złożono: – po terminie (art. 59 ust. 1 pkt 1) – przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59 ust. 1 pkt 2) – bez wskazania kryteriów z art. 54 ust. 2 pkt. 4 (art. 59 ust. 1 pkt 3), pozostawiany jest on bez rozpatrzenia. Do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi – przejść do pkt. 11a.		
		W przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki w zakresie: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (art.54 ust. 2 pkt 1) – oznaczenia wnioskodawcy (art.54 ust. 2 pkt.2) – numeru wniosku o dofinansowanie (art. 54 ust. 2 pkt 3) – podpisu wnioskodawcy (art. 54 ust. 2 pkt 6) przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego go do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wnioskodawca informowany jest także o wstrzymaniu biegu terminu przeznaczonego na rozpatrzenie protestu – przejść do pkt. 5.		

		W przypadku, gdy złożony protest jest poprawny podlega on rozpatrzeniu – przejść do pkt. 12.		
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w danym konkursie	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w proteście: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja uzupełnionego lub poprawionego protestu wnioskodawcy i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja uzupełnionego lub poprawionego protestu wnioskodawcy na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi przeprowadzenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w uzupełnionym proteście.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przeprowadzenie ponownej weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego protestu (wypełnienie dalszej części Listy sprawdzającej do protestu, tj. tabeli dotyczącej weryfikacji wymogów formalnych po poprawie/uzupełnieniu protestu).	Niezwłocznie	
		W przypadku, gdy ponownie złożony protest wpłyną po terminie lub został błędnie uzupełniony/poprawiony, pozostawiany jest bez rozpatrzenia, zaś do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi – przejść do pkt. 11a.		
		W przypadku, gdy protest został uzupełniony poprawnie, przystąpienie		

		do rozpatrzenia protestu – przejść do pkt. 12.		
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.	Niezwłocznie	
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w danym konkursie	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.	Niezwłocznie	
11c.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.	Niezwłocznie	
11d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Rozpatrzenie protestu Wnioskodawcy. Rozpatrywać protestu nie mogą Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę. IP jest związana zakresem protestu, w tym wskazanymi zarzutami o charakterze proceduralnym oraz kryteriami wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza. IP może podjąć rozstrzygnięcie polegające na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu. - Jeżeli protest zostanie uwzględniony – przejść do punktu 13 a. - Jeżeli protest nie zostanie uwzględniony – przejść do punktu 13 b.	W terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowe od dnia wpłynięcia protestu do WUP w Białymstoku, przy czym termin ten ulega wstrzymaniu na czas złożenia uzupełnionego lub poprawionego protestu Powyższy termin, zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej, może być przedłużony, o czym pisemnie	

			informowany jest wnioskodawca, lecz nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do WUP w Białymstoku	
13a.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie informacji dotyczącej uwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem oraz poinformowaniem o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny i/albo umieszczeniem go na odpowiedniej liście projektów (po etapie oceny merytorycznej – liście projektów skierowanych do etapu negocjacji, liście projektów nieskierowanych do etapu negocjacji, po etapie negocjacji - liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER – przejść do pkt. 14 a.	Niezwłocznie	
13b.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie informacji dotyczącej nieuwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 .* Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER – przejść do pkt. 14 b.	Niezwłocznie	
14a.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej uwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do	Niezwłocznie	

	Przewodniczącego KOP w danym konkursie	Wicedyrektora ds. Rynku Pracy celem zatwierdzenia – przejść do pkt 15. - Jeśli NIE, przejść do pkt 13 a.		
14b.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w danym konkursie	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej nieuwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Wicedyrektora ds. Rynku Pracy celem zatwierdzenia – przejść do pkt 15, - Jeśli NIE, przejść do pkt 13 b.	Niezwłocznie	
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja przygotowanego rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 13 a – b.	Niezwłocznie	
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do Wnioskodawcy zatwierdzonej informacji o rozstrzygnięciu protestu wraz z uzasadnieniem (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	W terminie wskazanym w pkt. 12	Wnioskodawca
17.	Wydział Wdrażania PO WER	W sytuacji uwzględnienia protestu/skargi: ➢ projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny (w zależności od etapu oceny do którego projekt został skierowany, ścieżka postępowania jest analogiczna jak w procedurze 5.4 *Instrukcja wyboru projektów konkursowych(…)),* ➢ dokonywana jest aktualizacja listy projektów i przygotowywane jest pismo do wnioskodawcy informujące o powyższym działaniu – przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku, gdy rozstrzygnięcie procedury odwoławczej ma wpływ na listę projektów, przygotowanie ww. listy zaktualizowanej o stosowne zmiany (po etapie oceny merytorycznej – listy projektów skierowanych do etapu negocjacji, listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji, po etapie negocjacji - listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów	Niezwłocznie	

		wybranych do dofinansowania) i ww. pisma.		
19.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor WUP	Zapoznanie się z przygotowaną zaktualizowaną listą projektów i ww. pismem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
21.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
22.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER posiadający uprawnienia do wprowadzania danych do SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z przyjętego rozstrzygnięcia procedury odwoławczej.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów zaktualizowanej w wyniku procedury odwoławczej	
23.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji zaktualizowanej listy projektów.	Niezwłocznie	
24.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie ww. listy projektów w miejscach, w których dana lista była pierwotnie zamieszczana (np. na stronie internetowej WUP i/lub portalu).	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście	
25.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Archiwizacja dokumentacji.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania/Poddziałania, WUP w Białymstoku do którego wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, a do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego (pismo przygotowywane jest zgodnie z pkt. 11a-d powyższej procedury).

W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca podejmie decyzję o nieuwzględnieniu protestu, pisemnie informuje o zaistniałym fakcie wnioskodawcę wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

Skarga do sądu administracyjnego może być wniesiona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (art. 59 ustawy wdrożeniowej) lub sytuacji, o której mowa w art. 66 ust. 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej, zaś w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia i może:
- uwzględnić skargę,
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd postępujemy zgodnie z powyższą procedurą od pkt. 17.

Wnioskodawca w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego może wnieść skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

5.7 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych[3]. Ww. wezwanie może być również zawarte w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku przyjętego do realizacji.	Niezwłocznie po przekazaniu informacji o akceptacji wniosku do realizacji	

[3] Nie dotyczy Powiatowych Urzędów Pracy

		Umowa/decyzja może być podpisana/podjęta jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.		
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Projektodawca
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma Projektodawcy przekazującego wymagane dokumenty do umowy i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Projektodawca
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie korespondencji od Projektodawcy na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie sprawy wyznaczonemu Pracownikowi. Zlecenie przygotowania pisma do Ministra Finansów o udostępnienie informacji na temat czy projektodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych zgodnie z instrukcją 8.4.2 *Instrukcja pozyskiwania informacji*	Niezwłocznie	

		o podmiotach wykluczonych w punktach 1-13[4]. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie nieprawidłowość przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, sposób postępowania określa Podrozdział 6.1 *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.* Natomiast w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego dotyczącego danego projektu, IP PO WER może wstrzymać podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy. Zaś w sytuacji wystąpienia nadużycia finansowego dotyczącego danego projektu, IP PO WER odstępuje od podpisania umowy o jego dofinansowanie.		
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja dostarczonych dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 15. - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie Projektodawcy do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów- przejść do pkt 9. Nieuzasadnione niezłożenie uzupełnionej/ poprawionej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.	W terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma do projektodawcy wzywającego do uzupełnienia/poprawy dokumentów niezbędnych do	Niezwłocznie	

[4] Nie dotyczy Powiatowych Urzędów Pracy

		przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.		
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 9.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 9.	Niezwłocznie	
12.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
13.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma Projektodawcy przekazującego uzupełnione/ poprawione dokumenty do umowy i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.	Niezwłocznie	Projektodawca
14.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie korespondencji od Projektodawcy na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, który dekretuje dokumenty na wyznaczonego Pracownika – przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
15.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie 2 formularzy umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER (zgodnie ze wzorem umowy o dofinansowanie projektu określonym przez IZ PO WER) i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Wdrażania PO WER do weryfikacji. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia umowy, oceny czy przyznana kwota dofinansowania mieści się w limicie środków przewidzianych do zakontraktowania w ramach danego konkursu oraz weryfikacja przygotowanego pisma:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz ww. pisma. - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.		
17.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.	Niezwłocznie	
18.	Administrator Systemów Informatycznych	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	
19.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie zaakceptowanej umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
21.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy i ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma (możliwe	Niezwłocznie	

		jest zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie przez Wicedyrektora WUP), - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.		
22.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
23.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Bezpośrednio przed zawarciem umowy o dofinansowanie ustalenie, czy względem wnioskodawcy i partnerów projektu (o ile dotyczy) oraz podmiotów z nimi powiązanych zastosowano środki sankcyjne, o których mowa w ustawie[5]. Weryfikacja przeprowadzana jest w szczególności na podstawie: • listy osób i podmiotów, względem których zastosowanie mają sankcje, prowadzonej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, • załącznika nr 1 do Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 oraz do Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006, • wywiadowni gospodarczych, • KRS stanowiącego ogólnopolską bazę danych o podmiotach uczestniczących w obrocie gospodarczym, • CEIDG zawierającą dane z ewidencji osób fizycznych, prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą jednoosobowo lub jako wspólnicy spółek cywilnych, • CRBR zawierającego dane o beneficjentach rzeczywistych, • wszelkich dodatkowych metod dostępnych dla IP do weryfikacji powiązania i statusu danego podmiotu.	Niezwłocznie	

[5] Zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835 z późn. zm.)

		Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej weryfikacji, w której wskazywany jest jej wynik. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca, partnerzy lub podmioty z nimi powiązane zostali objęci sankcjami, IP nie przystępuje do podpisania umowy o dofinansowanie, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca. W przypadku, gdy wynik weryfikacji wykaże brak objęcia sankcjami wnioskodawcy, partnerów lub podmiotów z nimi powiązanych – przejść do pkt. 24.		
24.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
25.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Archiwizacja oryginału Umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wraz z kopią umowy.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu drogą korespondencyjną.

W przypadku gdy zawarcie umowy o dofinansowanie projektu nie jest możliwe, projekt może być realizowany na podstawie wydanej decyzji o dofinansowaniu projektu. W przedmiotowej sytuacji ścieżka postępowania jest zgodna z powyższą procedurą.

W przypadku, gdy zawarta została umowa o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy, Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER jest odpowiedzialny za przygotowanie i przesłanie do Departamentu Budżetu w MRiPS w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy, pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skanów przedmiotowych dokumentów.

Po zawarciu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER przygotowuje informację w przedmiotowym zakresie, którą przekazuje

do Wydziału Informacji. Pracownik Wydziału Informacji zamieszcza ww. informację na stronie internetowej WUP.

5.7.1 Instrukcja wprowadzania zmian do wzorów umów o dofinansowanie projektów

Instytucja Pośrednicząca PO WER postępuje zgodnie ze wskazaną poniżej procedurą wyłącznie w sytuacji, gdy zmiany do wzoru umowy, które chciałaby wprowadzić, mają charakter merytoryczny. Przedmiotowe postępowanie nie jest wymagane w przypadku, gdy wzór umowy miałby być uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu, które nie są sprzeczne ze wzorem umowy (np. w zakresie zmian redakcyjnych, czy dostosowania do zapisów danego konkursu). W takich przypadkach zmiany nie wymagają akceptacji IZ PO WER.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma do Instytucji Zarządzającej PO WER z propozycją zmian oraz projektem wzoru umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Niezwłocznie	
3.	Radca Prawny	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektu wzoru umowy o dofinansowanie zawierającej zmiany zaproponowane przez WUP w Białymstoku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na wzorze umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie pisma z propozycją zmian oraz zaakceptowanym przez Radcę Prawnego projektem wzoru umowy o dofinansowanie projektu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu zawierającego	Niezwłocznie	

		propozycję zmian oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Instytucji Zarządzającej PO WER pisma z propozycją zmian oraz projektem wzoru umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	IZ PO WER
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku zgłoszenia uwag IZ do przesłanych dokumentów przejść do pkt. 1. W przypadku zaakceptowania przez IZ PO WER zmian we wzorze umowy, przesłanie dokumentu do wszystkich pracowników Wydziału Wdrażania PO WER oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	IZ PO WER

5.8 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów

5.8.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku zgłoszenia wniosku przez beneficjenta

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od Beneficjenta z uzasadnieniem proponowanych zmian wiążących się ze zmianą treści Umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ww. pisma na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie sprawy wyznaczonemu Pracownikowi.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przeanalizowanie pisma wraz z uzasadnieniem dotyczącego wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	

		Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku, gdy akceptacja zmian będzie wymagała zmiany zapisów we wniosku o dofinansowanie, wystąpienie do Beneficjenta o dostarczenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu (2 egz.) w formach określonych przez WUP w piśmie z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie zaistnienia takiej potrzeby – innym aktualnym załącznikiem do umowy.		
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu. Przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Beneficjent
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ww. dokumentów na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	

10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dekretacja ww. dokumentów na Pracownika w celu weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
13.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku, gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	
14.	Administrator Systemów Informatycznych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku, gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia	Niezwłocznie	

		przetwarzania danych osobowych a zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.		
15.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie zaakceptowanego aneksu oraz ww. pisma do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma (możliwe jest zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie przez Wicedyrektora WUP), - Jeśli NIE, przejść do punktu 11.	Niezwłocznie	
18.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
19.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie aneksu do umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dołączenie aneksu do dokumentacji projektu. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz	Niezwłocznie	

		Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z kopią aneksu.		

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu drogą korespondencyjną.

W przypadku, gdy zawarty został aneks do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy, Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER jest odpowiedzialny za przygotowanie i przesłanie do Departamentu Budżetu w MRiPS, pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skanów przedmiotowych dokumentów.

5.8.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania: - pisma do Beneficjenta wskazującego zmiany w treści umowy i/lub proszącego o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku w formie określonej przez WUP w piśmie, stanowiących załącznik do aneksu, przejść do pkt 2, - 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, przejść do pkt. 9.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy i/lub wystąpienie o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do aneksu.	Niezwłocznie	

3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta. Przekazanie ww. odpowiedzi do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretowanie ww. odpowiedzi na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie sprawy wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	

11.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku, gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	
12.	Administrator Systemów Informatycznych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku, gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych a zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	
13.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie zaakceptowanego aneksu oraz ww. pisma do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma (możliwe jest zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie przez Wicedyrektora WUP), - Jeśli NIE, przejść do punktu 9.		
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
17.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie aneksu do umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dołączenie aneksu do dokumentacji projektu. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z kopią aneksu.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu drogą korespondencyjną.

W przypadku, gdy zawarty został aneks do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy, Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER jest odpowiedzialny za przygotowanie i przesłanie do Departamentu Budżetu w MRiPS, pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skanów przedmiotowych dokumentów.

5.8.3 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie i w przypadkach określonych w zapisach umowy o dofinansowanie projektu lub na wniosek Beneficjenta.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi przygotowania informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej konieczność rozwiązania umowy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy	
		W sytuacji, gdy Beneficjent sam złożył wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu zlecenie przygotowania, po dokonaniu analizy wniosku, dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy	
		W sytuacji, gdy rozwiązanie umowy następuje na podstawie wyników kontroli, tj. Informacji pokontrolnej, w której Beneficjent został poinformowany o przesłankach uniemożliwiających dalszą realizację projektu, a także o wszczęciu procedury rozwiązania umowy z Beneficjentem, po dokonaniu analizy ww. Informacji, zlecenie przygotowania dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – przejść do pkt. 8	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie jej do weryfikacji Radcy Prawnemu,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po weryfikacji przez Radcę Prawnego, informacja do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, przekazywana jest do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. WUP w Białymstoku może odstąpić od procedury rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku przedstawienia przez	Niezwłocznie	

		Projektodawcę stosownych wyjaśnień/zmiany stanowiska.		
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. porozumienia oraz przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. dokumentów i przekazanie porozumienia do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na ww. dokumencie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie ww. dokumentu oraz pisma do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. dokumentu oraz pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron ww. dokumentu oraz podpisanie ww. pisma (możliwe jest zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie przez Wicedyrektora WUP), - Jeśli NIE, przejść do pkt.8	Niezwłocznie	
13.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie pisma do Projektodawcy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Projektodawca
14.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 w siedzibie WUP. Rozwiązanie umowy zachodzi z zachowaniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu. Jeden egzemplarz podpisanego dokumentu przekazywany jest projektodawcy.	Niezwłocznie	

		Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER.		
15.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W Systemie Oceny Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) wskazanie, w jakim trybie umowa jest rozwiązywana. Wybranie wartości *Natychmiastowy* skutkuje dodaniem beneficjenta do listy podmiotów niemogących ubiegać się w przyszłości o dofinansowanie ze środków PO WER.	W czasie rozwiązywania umowy z beneficjentem	
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dołączenie ww. korespondencji do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zlecenie Pracownikowi przygotowania informacji o rozwiązanych umowach do IZ POWER (IZ PO WER jest informowana wyłącznie w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym) oraz Wydziału Obsługi Finansowej EFS i Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie informacji o rozwiązanych umowach do IZ POWER (IZ PO WER jest informowana wyłącznie w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym) oraz Wydziału Obsługi Finansowej EFS i Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie Zaś w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od daty rozwiązania umowy	
19.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 18.		
20.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt.18.		
21.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie pisma do IZ PO WER (IZ PO WER jest informowana wyłącznie w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).		IZ PO WER

22.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu drogą korespondencyjną.

W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy uległa rozwiązaniu, Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER jest odpowiedzialny za przygotowanie i niezwłoczne przesłanie do Departamentu Budżetu w MRiPS, pisma przekazującego poświadczony za zgodność z oryginałem dokument w sprawie rozwiązania umowy lub skanów przedmiotowych dokumentów, a w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym - w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od daty rozwiązania umowy.

6. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO

6.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

6.1.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów konkursowych

Zgodnie z zapisami *Porozumienia* środki na dofinansowanie Działań PO WER wdrażanych przez IP zapewniane są z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa. Warunki przekazywania i rozliczania dotacji celowej regulowane są w umowie dotacji celowej zawieranej między ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Instytucją Pośredniczącą.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Prowadzenie monitoringu aktualnie dostępnej alokacji w ramach Działań PO WER wdrażanych w IP. Informacja na temat dostępnej alokacji uwzględniana jest podczas przygotowywania Rocznych Planów Działań na kolejny rok budżetowy. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS informacji niezbędnych do przygotowania *Prognozy wydatków*.	Na bieżąco W terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie informacji Pracownikowi Wydziału w celu przygotowania *Prognozy wydatków*.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Sporządzenie *Prognozy wydatków*	W terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału	
4.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia *Prognozy wydatków*: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia *Prognozy wydatków*:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie *Prognozy wydatków* do Instytucji Zarządzającej.	W terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą	Instytucja Zarządzająca

6.1.2 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów pozakonkursowych

Na podstawie projektu planu finansowego FP na kolejny rok budżetowy, uwzględniającego kwoty FP wynikające z *Porozumienia* na kolejny rok budżetowy, po skierowaniu ustawy budżetowej do sejmu, minister właściwy ds. pracy przekazuje Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, działającemu z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego, informację o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS w kolejnym roku budżetowym.

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Na podstawie otrzymanej od ministra właściwego ds. pracy informacji o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację m.in. projektów współfinansowanych z EFS w kolejnym roku budżetowym oraz po dokonaniu podziału ww. środków w oparciu o kryteria określone przez sejmik województwa, przygotowanie projektu Uchwały w sprawie podziału środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia projektu Uchwały wraz z uzasadnieniem : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie do zaopiniowania Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Radca Prawny	Dokonanie weryfikacji projektu Uchwały wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

4.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Po dostarczeniu przez Wydział Rynku Pracy kompletu dokumentów, przygotowanie Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt Uchwały w sprawie podziału środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
6.	Radca Prawny	Dokonanie weryfikacji przedłożonych dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Po otrzymaniu przez Radcę Prawnego akceptacji Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego, przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt Uchwały w sprawie podziału środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP wraz z uzasadnieniem : - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
9.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt Uchwały w sprawie podziału środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	Departament Rozwoju Regionalnego UMWP

10.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego, przygotowanie informacji o wysokości kwot środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP do MRiPS	W terminie 7 dni od daty ustalenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego kwot środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	
11.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wysokości kwot środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP do MRiPS: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 10.		
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wysokości kwot środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP do MRiPS: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 10.		
13.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do MRiPS informacji o wysokości kwot środków FP m.in. na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP		MRiPS
14.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów

Wszystkie projekty w ramach PO WER rozliczane są na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność jest przygotowywany i składany do WUP w Białymstoku za pośrednictwem

SL2014[6] zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu (chyba że zapisy umowy stanowią inaczej).
Instytucja Pośrednicząca, zobowiązana jest do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji i w terminie 120 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji w przypadku wniosków końcowych w projektach, w których ma zastosowanie kryterium efektywności zatrudnieniowej lub kryterium efektywności zawodowej, o ile tak stanowią zapisy umowy o dofinansowanie. Do ww. terminów nie jest wliczany okres oczekiwania na przekazanie przez beneficjenta dokumentów do weryfikacji wniosku o płatność oraz stosownych wyjaśnień.

W przypadku, gdy do Instytucji Pośredniczącej wpłynie wniosek o płatność beneficjenta, z którym w tym czasie rozwiązywana jest umowa o dofinansowanie niniejszego projektu, Instytucja Pośrednicząca może pozostawić ten wniosek bez weryfikacji.

Złożenie wniosku o płatność, jego korekty, jak również komunikacja z Beneficjentem odbywa się za pośrednictwem SL2014. W przypadku niedostępności SL2014, IP PO WER proces rozliczania projektu oraz komunikowania się z beneficjentem prowadzi wówczas w formie pisemnej również z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosku o płatność przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Podręcznika pracownika instytucji*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER (opiekun projektu lub w przypadku dłuższej nieobecności opiekuna projektu osoba go zastępująca) **Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt**	Podpisanie *Deklaracji bezstronności* (załącznik nr 3) i przystąpienie do kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność w SL2014 w oparciu o *Listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność*, która w wersji papierowej wypełniana jest poza SL2014 (załącznik nr 5). W sytuacji, gdy deklaracja bezstronności podczas weryfikacji kolejnych wniosków o płatność w ramach danego projektu pozostaje aktualna, wówczas informacja w niniejszym zakresie zamieszczana jest w liście sprawdzającej do tych wniosków. W przypadku, gdy wyznaczony pracownik przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność stwierdzi wystąpienie konfliktu	Do 5 dni roboczych od daty otrzymania pierwszego wniosku o płatność (dotyczy pierwszego wniosku o płatność, o ile jest to wniosek o płatność o zaliczkę nierozliczający wydatków i jednocześnie nie jest to wniosek sprawozdawczy)	

[6] w przypadku, gdy złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe z powodu wystąpienia problemów technicznych, Beneficjent składa wówczas wniosek o płatność w wersji papierowej.

		interesów, informuje o tym fakcie Kierownika Wydziału drogą mailową lub w formie notatki służbowej – przejść do pkt. 1a. Weryfikacja kompleksowa wniosku o płatność oraz danych uczestników monitoruje jednocześnie projekt w zakresie osiągania jego celów. WUP w Białymstoku (za wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność[7]) w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o płatność przedstawia Beneficjentowi wykaz dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność i danych uczestników, w tym w przypadku przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej[8] – wykaz dokumentów źródłowych istotnych dla sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, tj. oprócz faktur i dowodów zapłaty, również wybrane dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku. Podczas weryfikacji każdego[9] wniosku o płatność sprawdzeniu pod kątem kompletności i prawidłowości podlegają dane uczestników projektu dostępne w SL2014 oraz dokumenty źródłowe dotyczące wydatków wskazanych we wniosku o płatność. Kwalifikowalność uczestników projektu w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność weryfikowana jest tylko i wyłącznie w projektach zakładających wsparcie dla uczestników, dla których ustanowiono kryteria dotyczące grupy docelowej projektu w dokumentacji konkursowej lub naborze pozakonkursowym. Metodyka doboru dokumentów do weryfikacji, w tym weryfikacji pogłębionej jest zgodna z	20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność (lub 25 dni roboczych, w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty), przy czym okres ten dotyczy: - w przypadku wniosków o płatność w ramach projektów złożonych przez PUP - każdej przedłożonej pierwszej wersji wniosku o płatność, - w przypadku wniosków o płatność w ramach projektów wybranych w trybie konkursowym – pierwszej wersji kolejnych wniosków o płatność (termin weryfikacji wniosku o	

[7] Dotyczy wniosku o płatność składanego w ramach projektu konkursowego

[8] Weryfikacja pogłębiona dotyczy wyłącznie wniosków o płatność projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków

[9] Nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu konkursowego

		Założeniami do weryfikacji wniosków o płatność oraz *Założeniami do kontroli na miejscu*, które są załącznikami do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER*, a także Rocznym Planem Kontroli zatwierdzonym przez IZ PO WER. Weryfikacja pogłębiona przeprowadzana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność* (załącznik nr 5). Weryfikacja dokumentów podczas weryfikacji pogłębionej odbywa się zgodnie z zaleceniami IZ. Weryfikacja pogłębiona, w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, przeprowadzana jest w przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki i losowo wybranego kolejnego wniosku o płatność, a także na pozostałych wnioskach o płatność, w szczególności jeżeli w projekcie wystąpiły istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia. W przypadku, gdy pierwszy wniosek o płatność rozliczający wydatki, nie rozlicza wydatków z obszarów ryzykownych, istnieje możliwość przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej dopiero na drugim wniosku o płatność rozliczającym wydatki. W przypadku weryfikacji wniosku o płatność dotyczącego projektu, w którym wydatki rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, 5% próba pozycji wydatków uwzględnia wydatki wybrane metodą osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych oraz wydatki wybrane metodą losową.	płatność nie obejmuje czasu oczekiwania IP na dokonanie czynności oraz na dokumenty i wyjaśnienia od beneficjenta)	

		W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi w projektach, w których określono nie więcej niż 5 kwot ryczałtowych weryfikacji podlegają wszystkie kwoty ryczałtowe ustalone w projekcie. W przypadku, gdy w projekcie określono więcej niż 5 kwot ryczałtowych weryfikacji podlega co najmniej 50% kwot ryczałtowych ustalonych dla danego projektu, ale nie mniej niż 5 kwot ryczałtowych. Weryfikacja danej kwoty ryczałtowej odbywa się w oparciu o dokumenty potwierdzające wykonanie zadań objętych daną kwotą ryczałtową, wskazane w umowie o dofinansowanie. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, zgodnie z zaleceniami IZ. W przypadku projektów rozliczanych stawkami jednostkowymi – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych, zgodnie z zaleceniami IZ. W projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w ustawie PZP powinny podlegać weryfikacji w okresie realizacji projektu, jednakże w przypadku braku takiej możliwości sprawdzeniu podlegają zamówienia najbardziej ryzykowne. W przypadku, gdy zamówienie dotyczy kilku projektów i zostało skontrolowane przez daną instytucję pośredniczącą w jednym projekcie, nie podlega ponownej		

		kontroli prowadzonej w ramach innego projektu. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o płatność zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, próba kontrolowanych dokumentów w danym obszarze jest odpowiednio zwiększana w zależności od stwierdzonych uchybień. Zwiększenie próby dokonywane jest na podstawie osądu eksperckiego dokonywanego przez kontrolujących na podstawie przeprowadzonej analizy wykrytych nieprawidłowości z uwzględnieniem charakteru i złożoności projektu oraz etapu wdrażania projektu. W sytuacji, gdy beneficjent w ramach modułu Zwroty/Korekty zgłosi korektę wydatków zatwierdzonych we wcześniejszych wnioskach o płatność i nie stanowiących nieprawidłowości, wówczas Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER weryfikuje poprawność wprowadzonych danych. W przypadku wpłynięcia końcowego wniosku o płatność poinformowanie o tym fakcie Wydział Kontroli EFS. Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER na bieżąco monitoruje terminowość składania przez beneficjenta wniosków o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.		
1a.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po otrzymaniu od pracownika informacji o wystąpieniu konfliktu interesów, przekazanie pracownikowi, w takiej samej formie w jakiej pracownik poinformował o zaistniałej sytuacji, potwierdzenia wyłączenia go z zadania. Wyznaczenie innego pracownika do wykonania zadania – przejść do pkt. 1.		

2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER (opiekun projektu lub w przypadku dłuższej nieobecności opiekuna projektu osoba go zastępująca) **Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt**	Wypełnienie i podpisanie listy sprawdzającej. W przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność, przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność sporządzana jest dla każdej złożonej wersji wniosku o płatność. W przypadku, gdy Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER sam dokona korekty we wniosku o płatność w SL2014, wypełnia w wersji papierowej listę sprawdzającą do skorygowanego wniosku o płatność, o czym Beneficjent jest powiadamiany w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* dotyczącej wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta oraz skorygowanego przez IP.		
3.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER wyznaczony przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER lub Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt został wybrany do dofinansowania jako „druga para oczu”[10]	Podpisanie *Deklaracji bezstronności* (załącznik nr 3) i przystąpienie do weryfikacji wniosku o płatność w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia listy sprawdzającej oraz weryfikacja pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy): - Jeśli TAK, akceptacja listy poprzez podpisanie i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2. W przypadku weryfikacji przez Kierownika Wydziału wniosku o płatność jako „druga para oczu” oraz pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy) - przejście do punktu 5.		
4.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja pisma wzywającego do poprawy wniosku o płatność (jeśli dotyczy):		

[10] Zasada dwóch par oczu dotyczy co najmniej ostatecznej wersji wniosku o płatność.

	Wdrażania PO WER	- Jeśli TAK, akceptacja ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.2.		
5.	Wicedyrektor ds. EFS[11]	Weryfikacja poprawności wypełnienia *Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* oraz pisma wzywającego do poprawy wniosku o płatność (jeśli dotyczy)*:* - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.2. - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – przejść do pkt 11, - w przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień ze strony Beneficjenta - przejść do pkt 6.		
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Odesłanie wniosku w systemie SL2014 do Beneficjenta. Zarówno złożenie korekty wniosku o płatność, jak i komunikacja z Beneficjentem odbywa się za pośrednictwem SL2014, jednak w przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014 komunikacja z Beneficjentem odbywa się wówczas w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku, gdy pismo wzywające do korekty wniosku o płatność (pismo o błędach) jest pismem, na podstawie którego dokonywana jest wypłata środków, Pracownik Wydziału przekazuje drogą elektroniczną skan tego pisma do Wydziału Obsługi Finansowej EFS.		
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER (opiekun	Ponowna kompleksowa weryfikacja skorygowanej wersji wniosku o płatność w oparciu o *Listę*	15 dni roboczych od dnia wpłynięcia w SL2014	

[11] W przypadku, gdy termin zatwierdzenia *Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt został wybrany do dofinansowania.

	projektu lub w przypadku dłuższej nieobecności opiekuna projektu osoba go zastępująca) **Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt**	*sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność*. Podpisanie *Deklaracji bezstronności* (dotyczy, jeżeli ponownej weryfikacji wniosku o płatność dokonuje osoba inna niż podczas poprzedniej weryfikacji). Wypełnienie i podpisanie listy sprawdzającej. W przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność, przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność sporządzana jest dla każdej złożonej wersji wniosku o płatność. W przypadku, gdy Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER sam dokona korekty we wniosku o płatność w SL2014, wypełnia w wersji papierowej listę sprawdzającą do skorygowanego wniosku o płatność, o czym Beneficjent jest powiadamiany w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* dotyczącej wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta oraz skorygowanego przez IP.	skorygowanej wersji wniosku o płatność (lub 20 dni roboczych, w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty) (termin weryfikacji wniosku o płatność nie obejmuje czasu oczekiwania IP na dokonanie czynności oraz na dokumenty i wyjaśnienia od beneficjenta)	
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER wyznaczony przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER lub Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt	Weryfikacja wniosku o płatność w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia listy sprawdzającej i pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy): - Jeśli TAK, akceptacja listy poprzez podpisanie i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 7. W przypadku weryfikacji przez Kierownika Wydziału wniosku o płatność jako „druga para oczu” oraz pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy) - przejście do punktu 10.		

	został wybrany do dofinansowania jako „druga para oczu”			
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja pisma wzywającego do poprawy wniosku o płatność (jeśli dotyczy)*:* - Jeśli TAK, akceptacja ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.7.		
10.	Wicedyrektor ds. EFS[12]	Weryfikacja poprawności wypełnienia *Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* oraz pisma wzywającego do poprawy wniosku o płatność (jeśli dotyczy)*:* - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.7. - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – przejść do pkt 11, - w przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień ze strony Beneficjenta - przejść do pkt 6.		
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, w tym informacji o wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty[13].	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt został wybrany do dofinansowania	Zapoznanie się z przygotowaną *Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Zaparafowanie dokumentu.	Niezwłocznie	

[12] W przypadku, gdy termin zatwierdzenia *Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt został wybrany do dofinansowania.

[13] Informacja o wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty nie jest ujmowana w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* Powiatowego Urzędu Pracy

13.	Wicedyrektor ds. EFS	Dokonanie weryfikacji *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. *Informacji*, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
14.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* do Beneficjenta	W terminie określonym w pkt. 1 – jeżeli *Informacja* dotyczy: -pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność (PUP) oraz - pierwszego wniosku o płatność oraz pierwszej wersji kolejnych wniosków o płatność (beneficjent konkursowy) lub w terminie określonym w pkt. 7 – jeżeli *Informacja* dotyczy skorygowanej wersji wniosku o płatność	Beneficjent
15.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie drogą elektroniczną skanu *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* do Wydziału Obsługi Finansowej EFS i Wydziału Finansowo-Księgowego na adres *finanse.power@wup.wrotapodlasia.pl* oraz do Wydziału Kontroli EFS na adres e-mail Kierownika wydziału.	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zeskanowanie *Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* oraz *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* i każdorazowo wprowadzenie skanu powyższych dokumentów do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia *Listy sprawdzającej do weryfikacji*	

		W sytuacji, gdy beneficjent w ramach modułu Zwroty/Korekty zgłosi korektę wydatków zatwierdzonych we wcześniejszych wnioskach o płatność i nie stanowiących nieprawidłowości, wówczas Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER wprowadza korektę do SL2014.	*wniosku o płatność, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*	
17.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarchiwizowanie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* i listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	

W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zadania dotyczące weryfikacji i zatwierdzania wniosków beneficjentów o płatność realizuje Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, o ile nie dotyczą one projektu przyjętego do realizacji po procedurze odwoławczej.

Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt. Podczas nieobecności Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, osobę do weryfikacji i akceptacji *Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność,* zgodnie z zasadą „dwóch par oczu", wyznacza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP.

W sytuacji, gdy beneficjent po zakończeniu realizacji projektu zgłosi korektę wydatków zatwierdzonych we wcześniejszych wnioskach o płatność i nie stanowiących nieprawidłowości, wówczas Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS po dokonaniu weryfikacji wprowadza korektę do SL2014.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność lub po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność podejmuje działania zgodne z zapisami Podrozdziału 6.2 oraz 6.3 *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, nie jest ona ujmowana we wniosku o płatność, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- nieprawidłowość dotyczy zamówienia przeprowadzonego z naruszeniem prawa lub warunków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, a beneficjent jest uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością,

lub

- wydatek jest poniesiony z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i jego niekwalifikowalność jest tylko częściowa,

wówczas we wniosku o płatność wykazywana jest wyłącznie kwota wydatku kwalifikowalnego.

W przypadku powzięcia informacji przez Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER, o uznaniu za niekwalifikowalne wydatków przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, Pracownik Wydziału na etapie weryfikacji przekazanego przez beneficjenta wniosku o płatność sprawdza, czy beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.

W sytuacji stwierdzenia braku dokonania przedmiotowej czynności przez beneficjenta, a także w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER dokonuje odpowiedniego pomniejszenia rozliczanych wydatków o wydatki uznane za nieprawidłowe.

Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER przygotowując *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* dla beneficjenta wskazuje wysokość wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP, a także określa zidentyfikowane nieprawidłowości i/lub korekty finansowe podlegające zwrotowi (sposób postępowania jest zgodny z zapisami umowy). Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER przygotowując *Informację* przedstawia jednocześnie uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawionych przez beneficjenta we wniosku o płatność i/lub uzasadnienie konieczności dokonania zwrotu środków wraz z informacją o możliwości ponownego wykorzystania tych środków w ramach projektu bądź jej braku.

Beneficjent w sytuacji otrzymania *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,* którą pomniejszono kwotę rozliczanych wydatków, ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji* o pomniejszeniu, zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność lub w formie pisemnej zwraca się o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.

W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta lub ich niezgłoszeniu przy jednoczesnym braku możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi w ramach tego samego wniosku o płatność:

- Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS, po uzyskaniu stosownej informacji w przedmiotowym zakresie od Wydziału Wdrażania PO WER, wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości

lub

- Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER zwraca się do beneficjenta o wyrażenie zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania

na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych.

W miejsce wydatków nieprawidłowych, jeżeli nieprawidłowość została stwierdzona przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, beneficjent, po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem:

- w ramach wniosku o płatność, który w danym momencie jest weryfikowany i nie został jeszcze zatwierdzony (dana sytuacja będzie miała miejsce w przypadku, gdy beneficjent będzie wezwany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku ze względu na stwierdzone w nim błędy a pracownik poinformuje w piśmie o stwierdzeniu wydatków nieprawidłowych i możliwości ich zastąpienia innymi wydatkami kwalifikowalnymi w ramach tego samego wniosku o płatność).
- W ramach innych wniosków o płatność (dana sytuacja będzie miała miejsce, gdy beneficjent dokona zwrotu środków lub otrzyma pomniejszoną transzę dofinansowania i będzie wnioskował o ponowne wykorzystanie tych środków).

Natomiast w przypadku gdy:

- beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych,

lub

- nieprawidłowość zostanie stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność a na wydatki w ramach projektu nakładana jest korekta finansowa,

obniżeniu ulega całkowita kwota współfinansowania UE dla danego projektu, a przedmiotowa kwota może zostać wykorzystana na dofinansowanie innych projektów realizowanych w ramach tego samego programu operacyjnego.

6.2.1 Instrukcja dotycząca rekwalifikacji wydatków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku, gdy podczas weryfikacji wniosku o płatność zostanie stwierdzony wydatek czasowo niekwalifikowalny, wówczas beneficjent proszony jest o złożenie stosownych wyjaśnień.	W trakcie weryfikacji wniosku o płatność	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji przygotowanej informacji do Beneficjenta: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Dokonanie weryfikacji informacji do Beneficjenta: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wysłanie informacji proszącej o wyjaśnienia do Beneficjenta. Przekazanie informacji do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień od Beneficjenta w przypadku uznania przedmiotowego wydatku za kwalifikowalny przygotowanie informacji do beneficjenta o rekwalifikacji wydatku i uzupełnienie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Natomiast w przypadku uznania przedmiotowego wydatku za	Niezwłocznie	

		niekwalifikowalny przygotowanie informacji do beneficjenta w powyższym zakresie.		
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji przygotowanej informacji do Beneficjenta: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Dokonanie weryfikacji informacji do Beneficjenta: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wysłanie informacji do Beneficjenta. Przekazanie informacji do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie odpowiednich zmian w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia informacji	

6.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta

Środki FP na realizację projektów pozakonkursowych PUP są przekazywane do powiatu w każdym miesiącu przez dysponenta Funduszu Pracy w wysokości 1/12 limitu określonego dla danego powiatu na rok budżetowy.
Szczegółowe zasady finansowania projektów pozakonkursowych PUP regulują *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.*

6.3.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej dotacji celowej

6.3.1.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I transza/Wypłata zaliczkowa				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po uzyskaniu z Wydziału Wdrażania PO WER *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz informacji o wniesionym przez	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności	

		Beneficjenta odpowiednim zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia), sporządzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej (z zastrzeżeniem dostępności środków) I transzy /Wypłaty zaliczkowej Beneficjentowi (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego) oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów.	określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu transzy dotacji celowej, sprawdzenie dyspozycji przelewu pod względem merytorycznym oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości wypłaty dotacji celowej ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu	Niezwłocznie	

		dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji przelewu dotacji celowej. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego. - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
7.	Główny Księgowy	Dokonanie kontroli wstępnej dyspozycji przelewu dotacji celowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu	Niezwłocznie	

		dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty: - Jeśli TAK, zatwierdzenie do zapłaty poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sporządzenie przelewu w systemie bankowym na podstawie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego celem akceptacji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia przelewu: - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna przelewu w systemie bankowym i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia przelewu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne przelewu w systemie bankowym, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Transmisja przelewu do banku.	Niezwłocznie	Bank
13.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaksięgowanie wyciągu bankowego w części dotyczącej dotacji celowej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej.	Niezwłocznie	

6.3.1.2 Instrukcja dotycząca rozliczania środków dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Wdrażania PO WER *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność,* sporządzenie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dyspozycji rozliczenia pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na dyspozycji i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dyspozycji rozliczenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji rozliczenia. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego wraz z kopią *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność.*	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji rozliczenia i jej przekazanie do Pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie dyspozycji rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaksięgowanie dokumentu w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	

6.3.1.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
II transza/Kolejne transze				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Wdrażania PO WER *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz po spełnieniu następujących warunków: a) w złożonym wniosku o płatność Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, b) zatwierdzeniu wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa w pkt. a)[14] c) braku przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym, oraz po otrzymaniu z Wydziału Kontroli EFS informacji o ustaleniach kontroli na miejscu (w przypadku gdy ustalenia kontroli na miejscu skutkują zwrotem środków finansowych), sporządzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej (z zastrzeżeniem dostępności środków) II transzy/Kolejnej transzy Beneficjentowi (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku	W terminie określonym w harmonogramie płatności, jednakże z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	

[14] Dotyczy sytuacji, gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

		Gospodarstwa Krajowego) oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów.		
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu transzy dotacji celowej, sprawdzenie dyspozycji przelewu pod względem merytorycznym oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości wypłaty dotacji celowej ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji przelewu dotacji celowej. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji	Niezwłocznie	

		przelewu dotacji celowej i przekazanie Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
7.	Główny Księgowy	Dokonanie kontroli wstępnej dyspozycji przelewu dotacji celowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty: - Jeśli TAK, zatwierdzenie do zapłaty poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sporządzenie przelewu w systemie bankowym na podstawie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego celem akceptacji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia polecenia przelewu: - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna przelewu w	Niezwłocznie	

		systemie bankowym i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.		
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia polecenia przelewu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne przelewu w systemie bankowym, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Transmisja przelewu do banku.	Niezwłocznie	Bank
13.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaksięgowanie wyciągu bankowego w części dotyczącej dotacji celowej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej.	Niezwłocznie	

6.3.2 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej zleceń płatności

6.3.2.1 Instrukcja dotycząca dokonywania płatności zaliczkowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I transza/Płatność zaliczkowa				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po uzyskaniu z Wydziału Wdrażania PO WER *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz informacji o wniesionym przez Beneficjenta odpowiednim zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia), sporządzenie w systemie bankowym BGK zlecenia płatności (z zastrzeżeniem dostępności środków) I transzy /Płatności zaliczkowej Beneficjentowi na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku	

		określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego) oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów. Wydrukowanie z systemu bankowego zlecenia płatności.	Gospodarstwa Krajowego)	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości zlecenia płatności ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy	Dokonanie sprawdzenia wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego pod względem formalno-rachunkowym:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po zaakceptowaniu zlecenia płatności przez Głównego Księgowego dokonanie akceptacji elektronicznej w systemie bankowym zlecenia płatności i przekazanie go w systemie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności: - Jeśli TAK, dokonanie fizycznej autoryzacji zlecenia płatności w systemie bankowym (czynność techniczna), które automatycznie przekazywane jest do BGK, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	BGK
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS (osoba upoważniona do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją wewnętrzną dotyczącą szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku)	Na podstawie elektronicznej informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności dokonanie weryfikacji poprawności wykonanych przez BGK operacji, w przypadku braku zastrzeżeń, podpisanie i przekazanie dokumentu do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	BGK
8.	Główny Księgowy	Przekazanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału	Zaewidencjonowanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o	Niezwłocznie	

	Finansowo-Księgowego	dokonanych zleceniach płatności w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dokumentu.		

6.3.2.2 Instrukcja dotycząca rozliczenia zlecenia płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Wdrażania PO WER *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność,* sporządzenie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dyspozycji rozliczenia pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na dyspozycji rozliczenia i przekazanie jej do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dyspozycji rozliczenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji rozliczenia. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego wraz z kopią *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność.*	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji rozliczenia i jej przekazanie do Pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie dyspozycji rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
7.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaewidencjonowanie dokumentu w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	

6.3.2.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej zlecenia płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Wdrażania PO WER *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz po spełnieniu następujących warunków: a) w złożonym wniosku o płatność Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, b) zatwierdzeniu wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa w pkt. a)[15], c) braku przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym, oraz po otrzymaniu z Wydziału Kontroli EFS informacji o ustaleniach kontroli na miejscu (w przypadku gdy ustalenia kontroli na miejscu skutkują zwrotem środków finansowych), sporządzenie w systemie bankowym BGK zlecenia płatności (z zastrzeżeniem dostępności środków) II transzy/Kolejnej transzy Beneficjentowi w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem dat płatności określonych	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	

[15] Dotyczy sytuacji, gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

		w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego) oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów. Wydrukowanie z systemu bankowego zlecenia płatności		
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości zlecenia płatności ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy	Dokonanie sprawdzenia wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po zaakceptowaniu zlecenia płatności przez Głównego Księgowego dokonanie akceptacji elektronicznej w systemie bankowym zlecenia płatności i przekazanie go w systemie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności: - Jeśli TAK, dokonanie fizycznej autoryzacji zlecenia płatności w systemie bankowym (czynność techniczna), które automatycznie przekazywane jest do BGK, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	BGK
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS (osoba upoważniona do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją wewnętrzną dotyczącą szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku)	Na podstawie elektronicznej informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności dokonanie weryfikacji poprawności wykonanych przez BGK operacji, w przypadku braku zastrzeżeń, podpisanie i przekazanie dokumentu do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie z uwzględnieniem dat płatności określonych w *Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)* (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	BGK
8.	Główny Księgowy	Przekazanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaewidencjonowanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dokumentu.	Niezwłocznie	

6.4 Instrukcja rozliczania końcowego projektu, w tym prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt został wybrany do dofinansowania Wicedyrektor ds. EFS Wydział Wdrażania PO WER Wydział Obsługi Finansowej EFS Wydział Kontroli EFS	Weryfikacja złożonego w systemie SL2014 końcowego wniosku o płatność zgodnie z Instrukcją *6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów* oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji odbywa się w oparciu o *Listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikiem nr 2.1 dotyczącym końcowego wniosku o płatność*[16] (załącznik nr 5). Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta, która w szczególności przeprowadzana jest w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna.	Zgodnie z terminami określonymi w Instrukcji 6.2, jednak w sytuacji, gdy przeprowadzana jest kontrola na miejscu, termin weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Pozyskanie informacji na temat wykonania zadań w ramach projektu oraz wyników przeprowadzonych kontroli projektu.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Podjęcie decyzji na temat ostatecznego rozliczenia wniosku oraz sporządzenie *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* (ostatecznym rozliczeniu projektu), w tym informacji o	Niezwłocznie	

[16] Wydział Wdrażania PO WER odpowiada za wypełnienie części I,II i III załącznika 2.1, Wydział Obsługi Finansowej EFS odpowiada za wypełnienie tabeli A w załączniku 2.1, Wydział Kontroli EFS odpowiada za wypełnienie tabeli B w załączniku 2.1.

		ewentualnych zwrotach, na podstawie informacji, o których mowa w pkt. 1 i 2 niniejszej Instrukcji.		
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER o ile nie pełnił funkcji Przewodniczącego KOP w konkursie, w którym projekt został wybrany do dofinansowania	Dokonanie autoryzacji wydatków w oparciu o decyzję z pkt. 3 oraz weryfikacja poprawności sporządzenia informacji, o której mowa w pkt. 3: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* i przekazanie Wicedyrektorowi ds. EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Wicedyrektor ds. EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia w/w informacji: -Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie sporządzonej informacji, -Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarejestrowanie kontroli na zakończenie w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*	
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarchiwizowanie *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* (ostatecznym rozliczeniu projektu) wraz z wnioskiem o płatność, załącznikami do wniosku o płatność oraz listą kontrolną.	Niezwłocznie	

W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zadania dotyczące weryfikacji i zatwierdzania wniosków beneficjentów o płatność realizuje Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, o ile nie dotyczą one projektu przyjętego do realizacji po procedurze odwoławczej.

Weryfikacją osiągnięcia efektywności zatrudnieniowej i/lub zawodowej zajmuje się Wydział Wdrażania PO WER. Beneficjent wraz z końcowym wnioskiem o płatność lub niezwłocznie po jego złożeniu, składa do IP zestawienie uczestników projektu, którzy podjęli efektywne zatrudnienie i/lub poprawili swoją sytuację zawodową na rynku pracy w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

Spośród wskazanych w zestawieniach osób Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER wybiera co najmniej 5% próbę (5% próba dotyczy każdego z zestawień), w stosunku do której Beneficjent zobowiązany będzie przedłożyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie i/lub poprawę sytuacji zawodowej na rynku pracy spełniające warunki określone w *Wytycznych*, o czym Beneficjent informowany jest pismem.

Po przesłaniu przez Beneficjenta wymaganych dokumentów Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER weryfikuje je pod kątem spełnienia warunków określonych w *Wytycznych.*
W przypadku braku uwag do przedłożonych dokumentów Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER odnotowuje ten fakt w *Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.*
Natomiast w przypadku stwierdzenia uwag do przedłożonych dokumentów Beneficjent proszony jest o dodatkowe wyjaśnienia lub też podejmowane są inne stosowne do sytuacji działania, co również odnotowywane jest w *Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.*

Weryfikacja efektywności zatrudnieniowej i/lub zawodowej dokumentowana jest poprzez notatkę w *Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* i/lub w *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność.*

6.5 Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków w ramach Osi Priorytetowej/Działania

Deklaracje wydatków w ramach Działania 1.1 oraz 1.2 Osi Priorytetowej I PO WER są przygotowywane i przekazywane w oparciu o zapisy *Instrukcji użytkownika I SL2014 Deklaracje wydatków*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarejestrowanie w SL2014 wniosku o płatność beneficjenta do certyfikacji, obejmującego wybrane dane zaczerpnięte ze zweryfikowanych zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność złożonych do IP.	W terminie wynikającym z wytycznych	
2.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Pozyskanie z Wydziału Wdrażania PO WER, informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w ramach Działania 1.1 oraz 1.2 Osi Priorytetowej I PO WER.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego (z zastrzeżeniem zmiany terminu przez IZ PO WER)	
3.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie wyłącznie w systemie SL2014 deklaracji wydatków w ramach Działania 1.1 oraz 1.2 Osi Priorytetowej I	Raz w miesiącu w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia	

		PO WER w oparciu o dane zamieszczone w SL2014 dotyczące wniosków o płatność, kwot wycofanych oraz odzyskanych w danym okresie z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania właściwych organów, a także z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których prowadzone są kontrole uprawnionych organów, o których poinformowała IZ i sporządzenie wydruku dokumentu. W przypadku konieczności wyłączenia z certyfikacji wniosków o płatność w związku z powyżej wskazanymi sytuacjami zamieszczenie w SL2014 *Deklaracja wydatków* w polu Uwagi informacji o przyczynach wyłączenia wniosków i korekt do wniosków o płatność.	okresu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego	
4.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności sporządzenia w systemie SL2014 deklaracji wydatków w ramach Działania 1.1 oraz 1.2 Osi Priorytetowej I PO WER w oparciu o dane zamieszczone w SL2014 dotyczące wniosków o płatność, kwot wycofanych oraz odzyskanych w danym okresie z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania właściwych organów, a także z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których prowadzone są kontrole uprawnionych organów, o których poinformowała IZ: - Jeśli TAK, akceptacja wydruku dokumentu i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,		

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji wydatków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie wydruku dokumentu i polecenie przekazania do IZ, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie wyłącznie w systemie SL2014 deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej.		IZ
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania od Instytucji Zarządzającej prośby o przedłożenie wyjaśnień do przedstawionej deklaracji wydatków lub w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w deklaracji, udzielenie w systemie SL2014 stosownych wyjaśnień lub usunięcie błędów poprzez przygotowanie korekty deklaracji wydatków i sporządzenie wydruku dokumentu.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
8.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja w systemie SL2014 przygotowanych wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków: - Jeśli TAK, akceptacja wydruku dokumentu i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie wydruku dokumentu i polecenie przekazania do IZ, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
10.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie Instytucji Zarządzającej wyłącznie w systemie SL2014 przygotowanych wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków.		
11.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

6.5.1 Instrukcja wyłączania wydatków z deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dekretacja na Pracownika Wydziału informacji dotyczącej wyników kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych w celu weryfikacji.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji otrzymanej informacji. W przypadku, gdy w stosunku do projektu zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania odpowiednich organów, wnioski o płatność dotyczące przedmiotowego projektu wyłączane są z deklaracji wydatków. Dalsza ścieżka postępowania związana ze sporządzaniem deklaracji wydatków, z której wyłączone są wnioski o płatność wskazane powyżej, jest zgodna z Instrukcją 6.5 *Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków w ramach Osi Priorytetowej/ Działania* w pkt. 2-11.	Niezwłocznie	

7. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI

7.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Pozyskanie z Wydziału Wdrażania PO WER informacji dotyczących podpisanych umów o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Analiza informacji pozyskanych z Wydziału Wdrażania PO WER uwzględniająca m.in. złożoność działań realizowanych w ramach projektów, doświadczenie podmiotów realizujących projekty, itp.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Sporządzenie Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy, tj. od 1 lipca do 30 czerwca, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Założeniami do kontroli na miejscu,* które są załącznikiem do Aneksu nr 4 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER* oraz zasadami opracowania Rocznych Planów Kontroli przygotowanymi przez IZ. W przypadku sporządzenia planu przez Kierownika Wydziału - przejście do punktu 5.	W terminie do 30 maja roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK[17]	
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Rocznego Planu Kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania Rocznego Planu Kontroli za poprawnie sporządzony – akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału i przekazanie w/w dokumentu w formie elektronicznej do zatwierdzenia Wicedyrektorowi ds. Wdrażania i Współpracy.		

[17] RPK IP w 2015 roku przekazywany jest po raz pierwszy do IZ za rok obrachunkowy rozpoczynający się 1 lipca 2015 r. w terminie wyznaczonym przez IZ

		W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do Rocznego Planu Kontroli – przejście do punktu 2 i/lub 3.		
5.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Rocznego Planu Kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania Rocznego Planu Kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału i polecenie przekazania go do Instytucji Zarządzającej. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 2 i/lub 3.		
6.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przesłanie w formie elektronicznej (np. e-mailowo) Rocznego Planu Kontroli do akceptacji Instytucji Zarządzającej.		IZ
7.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez Instytucję Zarządzającą, naniesienie odpowiedniej korekty i/lub uzupełnienie Rocznego Planu Kontroli w tym zakresie – przejść do pkt.3. W przypadku braku uwag Instytucji Zarządzającej – przejść do pkt. 8.	W terminie określonym przez IZ	IZ
8.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Po uzyskaniu akceptacji IZ Rocznego Planu Kontroli, przygotowanie pisma przekazującego dokumenty do IZ. W przypadku sporządzenia pisma przekazującego RPK przez Kierownika Wydziału - przejście do punktu 10.		
9.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zweryfikowanie poprawności przygotowania pisma przewodniego: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.		

10.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Zweryfikowanie poprawności przygotowania pisma przewodniego: -Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpis elektroniczny, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.		
11.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Przesłanie pisma przewodniego wraz z Rocznym Planem Kontroli do IZ przez ePuap.		IZ
12.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej informacji o zatwierdzeniu RPK, przekazanie drogą elektroniczną przedmiotowego dokumentu do Wydziału Wdrażania PO WER	Niezwłocznie	
13.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie Rocznego Planu Kontroli.	Niezwłocznie	

W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy czynności wskazane w powyższej instrukcji pełni Dyrektor WUP.

7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Pozyskanie z SL2014 oraz ewentualnie z Wydziału Wdrażania PO WER, Wydziału Obsługi Finansowej EFS informacji źródłowych dotyczących czynników analizy ryzyka związanych z projektami realizowanymi w danym roku.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przeprowadzenie analizy ryzyka w oparciu o dane własne Wydziału Kontroli EFS i dane pozyskane z SL2014 oraz ewentualnie z Wydziału Wdrażania PO WER, Wydziału Obsługi Finansowej EFS, zgodnie z metodologią wyboru projektów do kontroli ujętą w Rocznym Planie Kontroli i sporządzenie wyników analizy ryzyka. Przygotowanie informacji na temat wybranej próby projektów do kontroli oraz stopnia wykonania RPK. Informacja o stopniu wykonania RPK zawiera również dane dotyczące: kontroli	W terminie do końca każdego kwartału	

		trwałości rezultatów i projektu oraz kontroli i wizyt monitoringowych projektów rozliczanych metodami uproszczonymi. Przekazanie ww. informacji wraz z analizą ryzyka i jej wynikami oraz harmonogramem kontroli Kierownikowi Wydziału, celem akceptacji. W przypadku dokonania powyższych czynności przez Kierownika Wydziału – przejście do punktu 4. Wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami Rocznego Planu Kontroli. Wybór projektów do kontroli trwałości również następuje zgodnie z założeniami RPK. Kontrole trwałości mogą zostać przeprowadzone na losowo wybranej próbie projektów lub ewentualnie na próbie wybranej zgodnie z określonymi w RPK czynnikami ryzyka. W przypadku przeprowadzenia kontroli realizacji projektów na próbie projektów, metodologia doboru projektów do kontroli może zostać określona w oparciu o przykładową analizę ryzyka. Metodologia doboru próby projektów do kontroli musi być corocznie weryfikowana.		
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji, o której mowa w pkt. 2 wraz z analizą ryzyka i jej wynikami, oraz harmonogramem kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału i przekazanie ww. dokumentów w formie elektronicznej do		

		zatwierdzenia Wicedyrektorowi ds. Wdrażania i Współpracy W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów – przejście do punktu 2.		
4.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji, o której mowa w pkt. 2, wyników analizy ryzyka oraz harmonogramu kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału i polecenie przekazania ich do Instytucji Zarządzającej. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 2.		
5.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Przesłanie e-mailem wyników analizy ryzyka do Instytucji Zarządzającej wraz z informacją, o której mowa w pkt. 2. W przypadku zgłoszenia uwag przez Instytucję Zarządzającą, działania opisane w punktach 2-5 zostają powtórzone.	W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ
6.	Wydział Kontroli EFS Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Zaakceptowana przez IZ wersja dokumentów podpisywana jest przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym i przekazywana jest do IZ za pośrednictwem ePuap-u.	W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ
7.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie wyników analizy ryzyka, informacji, o której mowa w pkt. 2 oraz harmonogramu kontroli.	Niezwłocznie	

W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy czynności wskazane w powyższej instrukcji pełni Dyrektor WUP.

7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń

Poniższa instrukcja dotyczy następujących typów kontroli:

- Kontrola w miejscu realizacji projektu, w tym w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu;
- Wizyta monitoringowa, z tym że może być ona prowadzona przed lub w trakcie kontroli w miejscu realizacji, może być przeprowadzona bez zapowiedzi lub minimalnym wyprzedzeniem (1-2 dni); IP zobowiązana jest przeprowadzić wizytę monitoringową w każdym z projektów, w którym koszty bezpośrednie rozliczane są metodami uproszczonymi, przynajmniej jeden raz w trakcie jego okresu realizacji;
- Kontrola na zakończenie w miejscu realizacji projektu;
- Kontrola doraźna, z tym że może być ona przeprowadzona bez zapowiedzi lub minimalnym wyprzedzeniem (1-2 dni)
- Kontrola trwałości.

Instytucja Pośrednicząca PO WER we własnym zakresie przeprowadza wskazane powyżej kontrole i nie planuje ich zlecania podmiotom zewnętrznym.
Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym kontroli projektów przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego wraz z jego kierownikiem spośród pracowników Wydziału. **Do składu Zespołu kontrolującego nie może zostać powołana osoba, która oceniała dany projekt.**	Niezwłocznie	
2.	Kierownik oraz członkowie Zespołu kontrolującego	Podpisanie i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS *Deklaracji bezstronności* (załącznik nr 6). W przypadku, gdy wyznaczony pracownik przed przystąpieniem do zadania stwierdzi wystąpienie konfliktu interesów, informuje o tym fakcie Kierownika Wydziału drogą mailową lub w formie notatki służbowej – przejść do pkt. 2a.	Niezwłocznie	
2a.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Po otrzymaniu od pracownika informacji o wystąpieniu konfliktu interesów, przekazanie pracownikowi, w takiej samej formie w jakiej pracownik poinformował o zaistniałej		

		sytuacji, potwierdzenia wyłączenia go z zadania. Wyznaczenie innego pracownika do wykonania zadania – przejść do pkt. 1.		
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie informacji o składzie Zespołu kontrolującego wraz z Deklaracjami bezstronności do Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy celem zatwierdzenia składu.	Niezwłocznie	
4.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Zatwierdzenie składu Zespołu kontrolującego. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy (w tym podjęcie decyzji o wyłączeniu kontrolującego), skład Zespołu kontrolującego ustalany jest ponownie – przejście do punktu 1.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS	Pozyskanie z SL2014 oraz od Pracownika Wydziału Wdrażania PO WER kontrolowanego projektu informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym Karty realizacji projektu. Zebranie danych i informacji niezbędnych do określenia zakresu kontroli oraz doboru próby dokumentów do kontroli, a także ustalenie czasu trwania kontroli. Wypełnienie check-listy ułatwiającej przygotowanie się do wizyty monitoringowej (jeśli jest planowana), której wzór zawarty jest w *Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.* Opracowanie dokumentów kontroli, a w szczególności: pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przedłożenie ww. dokumentów kontroli Kierownikowi Wydziału celem ich akceptacji.	Niezwłocznie	

		Zamieszczenie w zawiadomieniu o kontroli informacji o adresie strony internetowej, pod którym udostępniony jest kwestionariusz kontroli zamówień publicznych (dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP).		
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli. W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie przedmiotowych dokumentów (wraz z pismem zawiadamiającym o kontroli) do zatwierdzenia Wicedyrektorowi ds. Wdrażania i Współpracy. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów, przekazanie ich Kierownikowi Zespołu kontrolującego celem naniesienia poprawek - przejście do punktu 5.	Niezwłocznie	
7.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli. W przypadku uznania dokumentów kontroli za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie (w tym podpisanie pisma zawiadamiającego o kontroli) i polecenie przekazania do Kierownika Zespołu kontrolującego. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 5.	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie faksem lub za pomocą e-maila (w formie zeskanowanego zawiadomienia) oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o planowanej	W terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli	Jednostka kontrolowana

		kontroli do jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli doraźnej lub oddzielnej wizyty monitoringowej czynności kontrolne przeprowadzane są bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.		
9.	Kierownik Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	W przypadku konieczności zmiany terminu rozpoczęcia kontroli (np. z powodu usterki samochodu służbowego lub po uwzględnieniu pisemnego uzasadnionego wniosku Beneficjenta), Kierownik Zespołu kontrolującego sporządza pismo informujące o zmianie terminu. Pismo zostaje parafowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, następnie podpisane przez Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy, oraz wysłane faksem lub drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta. Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania pisma przez Beneficjenta.	Najpóźniej w pierwotnie podanym dniu rozpoczęcia kontroli	Jednostka kontrolowana
10.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	W przypadku konieczności zmiany kierownika lub członka Zespołu kontrolującego w trakcie trwającej już procedury kontroli projektu (np. z powodu długiego pobytu osoby na zwolnieniu lekarskim), kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności dokonania zmiany, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby oraz pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego do kierownika jednostki kontrolowanej. Nowy kierownik lub członek Zespołu kontrolującego podpisuje także *Deklarację bezstronności* (załącznik nr 6).	Niezwłocznie	

		Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, przekazywane są do zatwierdzenia przez Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy. W przypadku zatwierdzenia zmiany, pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).		
11.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	W przypadku konieczności powołania eksperta w trakcie trwającej już procedury kontroli projektu, kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności powołania eksperta, dodatkowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby (w zakresie dotyczącym dokonania ekspertyzy), oraz pismo informujące o powołaniu eksperta do kierownika jednostki kontrolowanej. Ekspert podpisuje także Deklarację bezstronności. Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, przekazywane są do zatwierdzenia przez Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy. W przypadku zatwierdzenia dokumentów, pismo informujące o powołaniu eksperta przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio w jednostce kontrolowanej, najpóźniej w dniu dokonywania ekspertyzy).	Niezwłocznie	

12.	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie kontroli projektu w jednostce kontrolowanej i/lub na miejscu realizacji projektu w oparciu o *Listę sprawdzającą do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta* (załącznik nr 7) i/lub Listę sprawdzającą do wizyty monitoringowej (załącznik nr 8) lub Listę sprawdzającą do kontroli trwałości (załącznik nr 9). Kontrola planowa na miejscu w trakcie realizacji projektu przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego i obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej jak i kontroli w siedzibie beneficjenta, przy czym wizyta monitoringowa przeprowadzana jest przed kontrolą w siedzibie beneficjenta. Kontrola doraźna w trakcie realizacji projektu oraz kontrola trwałości rezultatów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego i obejmuje kontrolę obszarów wskazanych w upoważnieniu do kontroli. Jeżeli w trakcie kontroli zostaną wykryte wydatki nieuzasadnione, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, próba kontrolowanych dokumentów w danym obszarze jest odpowiednio zwiększana w zależności od stwierdzonych uchybień.	W zależności od potrzeb i zakresu kontroli	Jednostka kontrolowana
13.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie informacji pokontrolnej, zgodnie z minimalnym zakresem informacji pokontrolnej określonym w załączniku nr 10, zawierającej opis zastanego stanu faktycznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli	

		kierownika jednostki kontrolującej. Informacja pokontrolna zawiera rekomendacje i/lub zalecenia pokontrolne, w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli. Przedłożenie opracowanej informacji pokontrolnej, zawierającej wszystkie elementy określone przez IZ PO WER, z podpisami członków Zespołu kontrolującego wraz z pismem przewodnim przekazującym informację pokontrolną oraz informację o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, do Kierownika Wydziału Kontroli EFS celem zapoznania się z treścią informacji. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez jednego członka Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu danej osoby na zwolnieniu lekarskim), informacja pokontrolna podpisywana jest przez pozostałych członków Zespołu kontrolującego. Informacja o braku podpisu jednego z członków zostaje zawarta w piśmie przewodnim.		
	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego Kierownik Wydziału Kontroli EFS Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	W przypadku konieczności przedłużenia terminu kontroli lub ważności upoważnienia do kontroli lub czasu na sporządzenie informacji pokontrolnej (w wyniku np. konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień związanych z kontrolą od Beneficjenta lub uzyskania odpowiedzi od instytucji wyższego szczebla lub uzyskania opinii prawnej), należy o tym fakcie poinformować pisemnie kierownika jednostki	Niezwłocznie po przedłużeniu terminu kontroli lub upoważnienia lub najpóźniej w dniu, w którym upływa końcowy termin na sporządzenie informacji pokontrolnej	

		kontrolowanej. Sporządzone pismo zostaje parafowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, następnie podpisane przez Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy i wysłane faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.		
14.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zapoznanie się z treścią sporządzonej informacji pokontrolnej wraz z listami sprawdzającymi oraz weryfikacja poprawności przygotowania pisma przekazującego. W przypadku braku uwag do sporządzonej informacji pokontrolnej i pisma – akceptacja poprzez podpisanie informacji oraz zaparafowanie pisma przewodniego do informacji pokontrolnej i przekazanie Wicedyrektorowi ds. Wdrażania i Współpracy. W przypadku stwierdzenia uwag co do treści informacji pokontrolnej i/lub pisma, przekazanie do Kierownika Zespołu kontrolującego celem naniesienia stosownych poprawek – przejście do punktu 13.	Niezwłocznie	
15.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Zapoznanie się z treścią sporządzonej informacji pokontrolnej. W przypadku braku uwag do sporządzonej informacji pokontrolnej – zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji oraz pisma przewodniego do informacji pokontrolnej i polecenie przesłania drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do kierownika instytucji kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia uwag co do treści informacji	Niezwłocznie	

		pokontrolnej – przejście do punktu 13.		
16.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Wdrażania PO WER, celem uwzględnienia jej treści przy weryfikacji wniosków o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień skutkujących koniecznością zwrotu środków przez Beneficjenta, przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS. Kopia informacji pokontrolnej może zostać przekazana drogą elektroniczną (np. w formacie PDF).	Niezwłocznie	
17.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem do kierownika jednostki kontrolowanej. Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.	W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli	Jednostka kontrolowana
18.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przekazanie pisma z zastrzeżeniami do dekretacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP – przejście do punktu 19. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – przejście do punktu 24.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
19.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP	Dekretacja pisma z zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej na Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dekretacja pisma z zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej na Kierownika	Niezwłocznie	

		Zespołu kontrolującego/członka Zespołu kontrolującego.		
21.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Weryfikacja zgłoszonych zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych do informacji pokontrolnej, informacja pokontrolna jest zmieniana lub uzupełniana jest odpowiednia jej część, a następnie przesyłany jest jeden egzemplarz poprawionej i podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego, Kierownika Wydziału Kontroli EFS, Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy informacji pokontrolnej ponownie do kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, informacja ta przekazywana jest wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazywany jest jeden egzemplarz informacji pokontrolnej do kierownika jednostki kontrolowanej. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń (bieg wskazanego terminu ulega przerwaniu w sytuacji podjęcia przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie)	Jednostka kontrolowana
22.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Wdrażania PO WER, celem uwzględnienia jej treści przy weryfikacji wniosków o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień skutkujących koniecznością zwrotu środków przez Beneficjenta, przekazanie kopii	Niezwłocznie	

		informacji pokontrolnej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS. Kopia informacji pokontrolnej może zostać przekazana drogą elektroniczną (np. w formacie PDF).		
23.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Archiwizacja informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	
24.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	W przypadku wykrycia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z *Instrukcją sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości*.	Niezwłocznie	
25.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Weryfikacja wdrożenia przez Beneficjenta rekomendacji i/lub zaleceń pokontrolnych, w przypadku ich zawarcia w informacji pokontrolnej, oraz weryfikacja podjętych działań lub przyczyn niepodjęcia działań przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja wdrożenia rekomendacji i/lub zaleceń pokontrolnych może być dokonana na dwa sposoby: - poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji rekomendacji i/lub zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter rekomendacji i/lub zaleceń pokontrolnych. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta rekomendacji i/lub zaleceń pokontrolnych możliwe jest podjęcie decyzji o wysłaniu do Beneficjenta dodatkowego pisma przypominającego o konieczności wykonania rekomendacji i/lub zaleceń.	Niezwłocznie	

26.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie informacji dotyczącej stanu wdrożenia rekomendacji i/lub zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	
27.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja sporządzonej informacji i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania PO WER oraz do Wydziału Obsługi Finansowej EFS (dotyczy jeśli do Wydziału została przekazana informacja pokontrolna). Dopuszcza się przekazanie informacji drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	
28.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku gdy zakończona została kontrola projektu, w ramach którego weryfikacja wniosku o płatność uległa wstrzymaniu, poinformowanie Wydziału Wdrażania PO WER o zakończeniu procedury kontroli.	Niezwłocznie	
29.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Zarejestrowanie wyniku kontroli w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną lub w terminie 5 dni roboczych od wysłania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	
30.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie wszystkich dokumentów w zakresie przeprowadzonej kontroli.	Niezwłocznie	

W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy czynności wskazane w powyższej instrukcji pełni Dyrektor WUP.

W uzasadnionych sytuacjach (np. stanu epidemii) dopuszcza się możliwość prowadzenia kontroli i wizyt monitoringowych w formie zdalnej „zza biurka".

Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi rekomendacjami i/lub zaleceniami z kontroli IP, w ramach której:

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

- projekt otrzymał kategorię 4,

przekazywana jest do wiadomości Instytucji Zarządzającej w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania lub od upłynięcia terminu na zgłoszenie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej.

W trakcie czynności kontrolnych ustala się, czy weryfikowane zamówienie publiczne podlegało kontroli innego organu i uwzględnia się wynik wcześniej przeprowadzonej kontroli tego zamówienia w informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej.

W terminie 30 dni od daty wysłania Informacji pokontrolnej IP WUP sporządza pisemną informację zawierającą podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie i zamieszcza ją na swojej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie ze wzorem wyniku kontroli zamówienia publicznego (załącznik nr 16) – jeśli dotyczy.

7.4 Instrukcja udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych

Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY prowadzone są przez Instytucję Zarządzającą lub podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ. Natomiast kontrole horyzontalne pozostałych programów operacyjnych oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa.

W sytuacji wystąpienia podczas przeprowadzania ww. kontroli krzyżowych, uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania, Instytucja Pośrednicząca na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ przedkłada w wyznaczonym przez nią terminie uwierzytelnione kopie dokumentów finansowych i/lub wyjaśnienia w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków lub podejrzenia innej nieprawidłowości zgodnie z zapisami poniższych instrukcji (7.4.1, 7.4.2, 7.4.3).

W przypadku stwierdzenia przez IZ/IK lub podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ w toku kontroli oczywistych omyłek pisarskich w dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków zamieszczonych w SL2014, Instytucja Pośrednicząca po otrzymaniu przedmiotowej informacji dokonuje odpowiednich korekt danych zamieszczonych w SL2014.

7.4.1 Instrukcja dotycząca przekazywania uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ w sprawie przekazania uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowej.	Niezwłocznie	IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ww. pisma na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie sprawy wyznaczonemu Pracownikowi	Niezwłocznie	

4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma do Beneficjenta o konieczności przekazania, w wyznaczonym terminie uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania lub przygotowanie zestawienia niezbędnych dokumentów dostępnych w wersji elektronicznej w SL2014, gdy ich wiarygodność nie budzi wątpliwości.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma do Beneficjenta lub zestawienia dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma lub zestawienia dokumentów i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma lub zestawienia dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma lub zestawienia dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do Beneficjenta faksem i listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	Beneficjent
		Przesłanie zestawienia dokumentów do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ	W terminie wyznaczonym przez IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ	IZ
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta dotyczącej przekazania dokumentów finansowych.	Niezwłocznie	Beneficjent
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ww. dokumentów na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	Niezwłocznie	

10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie dokumentów wyznaczonemu Pracownikowi	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja dostarczonych dokumentów: - w przypadku poprawnego przygotowania dokumentów – przejść do pkt. 12 - w przypadku wystąpienia zastrzeżeń do przesłanych dokumentów wezwanie Beneficjenta do ich poprawy w wyznaczonym terminie.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma przekazującego poprawnie przygotowane przez Beneficjenta dokumenty do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP , - Jeśli NIE, przejść do pkt. 12.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 12.	Niezwłocznie	
15.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma przekazującego dokumenty Beneficjenta	W terminie wyznaczonym przez IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ	IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przesłanie pisma wraz z dokumentami Beneficjenta pocztą elektroniczną (plik PDF)		
17.	Wydział Wdrażania PO WER	W przypadku braku możliwości wyegzekwowania kopii dokumentów finansowych lub w sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do autentyczności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym, poinformowanie o zaistniałej sytuacji Wydział Kontroli EFS w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu aby ustalić stan faktyczny.	Niezwłocznie	

18.	Wydział Kontroli EFS	Przeprowadzenie kontroli na miejscu zgodnie z *Instrukcją przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń* (dokonanie weryfikacji oryginałów dokumentów finansowych przedłożonych do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania).	Niezwłocznie	
19.	Wydział Kontroli EFS	Przekazanie do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ poświadczonych kopii zweryfikowanych dokumentów finansowych wraz z ustaleniami pokontrolnymi (pocztą tradycyjną i elektroniczną)	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie dokumentacji	Niezwłocznie	

7.4.2 Instrukcja dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia przez IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ lub IK UP podwójnego finansowania wydatków

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ informującego o wynikach kontroli dotyczących potwierdzonego przypadku podwójnego sfinansowania wydatków.	Niezwłocznie	IZ/ podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja pisma na Kierownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie pisma na odpowiedniego Pracownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS.	Niezwłocznie	
4.	Wydział Obsługi Finansowej EFS	Postępowanie zgodnie z *Instrukcją sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości.*	W terminach określonych w Instrukcji	

5.	Wydział Obsługi Finansowej EFS	Podjęcie, zgodnie z *Instrukcją odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi*, działań mających na celu odzyskanie kwot podlegających zwrotowi	W terminach określonych w Instrukcji	
6.	Wydział Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie i przekazanie do IZ pisma informującego o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych	Niezwłocznie	IZ

7.4.3 Instrukcja dotycząca przekazywania informacji do IZ celem przekazania ich do IK UP

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od IZ dotyczącego przedłożenia uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowo-księgowych, celem przekazania ich do IK UP i/lub dotyczącego przekazania wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków lub podejrzenia innej nieprawidłowości, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.	Niezwłocznie	IZ
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ww. pisma na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie sprawy wyznaczonemu Pracownikowi	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie zestawienia uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowo-księgowych i/lub przygotowanie wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków lub podejrzenia innej nieprawidłowości, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.	Niezwłocznie	

5.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja dokumentów przygotowanych przez Pracownika: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie powyższych dokumentów do IZ listem poleconym	W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarchiwizowanie dokumentów	Niezwłocznie	

7.5 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli

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

1.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Na podstawie informacji własnych pozyskanych z Wydziału, a także informacji pozyskanych z Wydziału Wdrażania PO WER oraz Wydziału Obsługi Finansowej EFS sporządzenie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli obejmującego poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 . Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich zrealizowanych kontroli na miejscu zgodnie z RPK IP oraz informacje o wynikach kontroli projektów przeprowadzone przez inne upoważnione organy kontrolne. Instytucja Zarządzająca może również rozszerzyć zakres przekazywanych w sprawozdaniu danych na potrzeby sporządzania zestawień do Komisji Europejskiej. W przypadku sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli przez Kierownika Wydziału - przejście do punktu 3.	W terminie do dnia 30 września każdego roku (z zastrzeżeniem, że IZ PO WER może wskazać wcześniejszy termin na przekazanie sprawozdania)	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału i przekazanie w/w dokumentu w formie elektronicznej do zatwierdzenia Wicedyrektorowi ds. Wdrażania i Współpracy. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do sprawozdania z		

		realizacji rocznego planu kontroli – przejście do punktu 1.		
3.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału i polecenie przekazania go do Instytucji Zarządzającej. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 1.		
4.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Wysłanie e-mailem sprawozdania do Instytucji Zarządzającej.		IZ
5.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku przysłania przez Instytucję Zarządzającą uwag do sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli – sporządzenie korekty sprawozdania.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZ
7.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzoną – akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału i przekazanie w/w dokumentu w formie elektronicznej do zatwierdzenia		

		Wicedyrektorowi ds. Wdrażania i Współpracy. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli – przejście do punktu 6.		
8.	Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzoną – zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału i polecenie przekazania jej do Instytucji Zarządzającej. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 6.		
9.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Wysłanie e-mailem korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli do Instytucji Zarządzającej.		IZ
10.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie korekty sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli.	Niezwłocznie	
11.	Wydział Kontroli EFS Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy	Zaakceptowana przez IZ wersja dokumentów podpisywana jest przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym i przekazywana jest do IZ za pośrednictwem ePuap-u.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest również do 31 grudnia roku n+1 (z zastrzeżeniem, że IZ PO WER może wskazać wcześniejszy termin na przekazanie aktualizacji sprawozdania) do przekazywania do IZ PO WER zaktualizowanych sprawozdań z RPK lub informacji o braku konieczności dokonania przedmiotowej aktualizacji (aktualizacja identyfikuje wszystkie nieprawidłowości wykryte na wydatkach certyfikowanych za rok n). Wówczas ścieżka postepowania jest analogiczna jak w instrukcji powyżej w pkt. 1-10.

7.6 Instrukcja przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów przeprowadzanych przez upoważnione krajowe służby kontrolne/ instytucje w ramach PO WER

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Zarejestrowanie w dzienniku korespondencji informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli/audytu przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP.	Niezwłocznie	Uprawnione organy kontrolne i audytowe
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja informacji pokontrolnej na Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr oraz Kierownika wydziału merytorycznego – przejść do pkt. 3a-b, Samodzielnego stanowiska – przejść do pkt. 4b, którego informacja pokontrolna dotyczy. Dodatkowo informacja pokontrolna przekazywana jest do wiadomości następujących komórek organizacyjnych (o ile wcześniej nie była bezpośrednio na nie dekretowana) w celu wykorzystania przez pracowników przy realizacji bieżących zadań: Wydział Wdrażania PO WER, Wydział Obsługi Finansowej EFS, Wydział Kontroli EFS, Wydział Informacji, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
3a.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zarejestrowania dokumentów we właściwej teczce wydziału – przejść do pkt. 4a.	Niezwłocznie	
3b.	Kierownik Wydziału merytorycznego, którego informacja pokontrolna dotyczy	Zlecenie pracownikowi wydziału merytorycznego dokonania weryfikacji otrzymanej informacji pokontrolnej – przejść do pkt. 4b. Przekazanie informacji pokontrolnej wszystkim pracownikom wydziału do	Niezwłocznie	

		zapoznania się i wykorzystania przy realizacji bieżących zadań.		
4a.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarejestrowanie we właściwej teczce wydziału informacji pokontrolnych przesłanych do WUP w Białymstoku przez uprawnione organy kontrolne i audytowe.	Niezwłocznie	
4b.	Pracownik wydziału merytorycznego, samodzielne stanowisko, którego informacja pokontrolna dotyczy	Zapoznanie się z informacją pokontrolną, dokonanie analizy przesłanych wyników kontroli i audytów i ewentualne przygotowanie projektu działań naprawczych, a następnie przedstawienie ich Kierownikowi Wydziału. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną uchybienia i nieprawidłowości, przygotowanie stosownych działań naprawczych (np. wyłączenie nieprawidłowych wydatków z deklaracji wydatków, podjęcie działań w celu odzyskania wydatków niekwalifikowalnych). Przygotowanie propozycji odpowiedzi przedstawiającej stanowisko IP do otrzymanej informacji pokontrolnej. W przypadku przygotowania odpowiedzi przez samodzielne stanowisko – przejść do pkt. 6.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
5.	Kierownik Wydziału merytorycznego którego informacja pokontrolna dotyczy	Weryfikacja przygotowanej propozycji odpowiedzi do otrzymanej informacji pokontrolnej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr (dot. wersji papierowej) lub poprzez przesłanie propozycji odpowiedzi pocztą elektroniczną do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr (wersja elektroniczna), - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4b.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr/ Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przygotowanie pisma przekazującego stanowisko IP do otrzymanej informacji pokontrolnej, które następnie przekazywane jest do	Niezwłocznie	

		upoważnionych krajowych służb kontrolnych/ instytucji w ramach PO WER/ IZ PO WER. W sytuacji przygotowywania pisma przez Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr – przejść do pkt. 8.		
7.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Dokonanie weryfikacji poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.	Niezwłocznie	
9.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przesłanie do upoważnionych krajowych służb kontrolnych/ instytucji w ramach PO WER/ IZ pisma przekazującego stanowisko IP do przesłanej informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	upoważnione krajowe służby kontrolne/ instytucje w ramach PO WER/IZ
10.	Kierownik Wydziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie PO WER Samodzielne stanowisko	Podjęcie odpowiednich działań naprawczych w oparciu o dokonane ustalenia. Monitorowanie na bieżąco usunięcia uchybień i nieprawidłowości.	Niezwłocznie	

7.7 Instrukcja wykrywania błędów systemowych i podejmowania działań naprawczych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku zgłoszenia przez upoważnione organy kontrolne uwag w zakresie błędów systemowych, bądź zidentyfikowania luk w systemie wdrażania podczas prowadzenia czynności kontrolnych przez IP, zlecenie odpowiednim komórkom zaangażowanym we wdrażanie PO	Niezwłocznie	

		WER dokonania weryfikacji błędu systemowego i ewentualnie przygotowania projektu działań naprawczych oraz sporządzenie pisma informującego Instytucję Zarządzającą o wykryciu błędów systemowych oraz rozpoczęciu prac nad planem naprawy błędów systemowych.		
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma informującego Instytucję Zarządzającą o wykryciu błędów systemowych oraz rozpoczęciu prac nad planem naprawy błędów systemowych.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Instytucji Zarządzającej pisma informującego o wykryciu błędów systemowych oraz rozpoczęciu prac nad planem naprawy błędów systemowych.	Niezwłocznie	IZ
6.	Komórki zaangażowane we wdrażanie PO WER	Podjęcie działań zleconych w pkt. 1 instrukcji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP. Dokonanie weryfikacji błędu systemowego oraz przygotowanie w porozumieniu z IZ planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. IP dokonuje weryfikacji wystąpienia błędu systemowego oraz skutków jego oddziaływania na Program/ Oś Priorytetową /Działanie na podstawie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez IP lub	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	

		inne upoważnione organy kontrolne. W przypadku błędów systemowych skutkujących niekwalifikowalnością wydatków IP w porozumieniu z IZ określa wskaźnik ewentualnej korekty, jaka zostanie nałożona na Program/ Oś Priorytetową /Działanie oraz wycofuje niezwłocznie wydatki objęte korektą z deklaracji wydatków do KE.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z przygotowanym projektem planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. W przypadku braku uwag do przygotowanego projektu zlecenie Kierownikowi Wydziału Wdrażania PO WER przygotowania pisma informującego Instytucję Zarządzającą o przygotowanym planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. W przypadku wystąpienia uwag do przygotowanego projektu – przejść do pkt.6	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma informującego Instytucję Zarządzającą o przygotowanym planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Instytucji Zarządzającej pisma informującego o przygotowanym	Niezwłocznie	IZ

		planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli		
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku braku uwag IZ do przygotowanego planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli, zlecenie odpowiednim komórkom zaangażowanym we wdrażanie PO WER podjęcia zatwierdzonych działań naprawczych zmierzających do wyeliminowania błędów systemowych, zaktualizowania Instrukcji Wykonawczych IP oraz podjęcia działań zmierzających do dokonania ewentualnych korekt rozpoczętych a niezakończonych procesów. W przypadku wpłynięcia uwag IZ do przesłanego planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli – przejść do pkt. 6	Niezwłocznie	
13.	Komórki zaangażowane we wdrażanie PO WER	Wykonanie czynności zleconych przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP Monitorowanie procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów systemowych.	Niezwłocznie	

8. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Instytucja Pośrednicząca czynności związane z korygowaniem, odzyskiwaniem środków oraz zgłaszaniem nieprawidłowości wykonuje zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Podręcznika pracownika instytucji* oraz *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

8.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/ Audytor wewnętrzny/ inne upoważnione organy kontrolne	W przypadku, gdy weryfikacja wniosków o płatność /kontrola /audyt projektu wykaże wystąpienie kwot podlegających zwrotowi (wydatków niekwalifikowalnych), przygotowanie informacji w przedmiotowym zakresie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS. W przypadku przygotowania informacji przez Audytora wewnętrznego – przejść do pkt. 3. W przypadku wpłynięcia do WUP w Białymstoku informacji od innych upoważnionych organów kontrolnych o wykryciu wydatków niekwalifikowalnych w projekcie – przejść do pkt. 3	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja przygotowanej informacji na temat kwot podlegających zwrotowi: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Kierownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	

3.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dekretacja otrzymanej informacji na odpowiedniego Pracownika Wydziału.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie analizy otrzymanych informacji w celu prawidłowego oszacowania wydatków niekwalifikowalnych oraz określenia, czy wydatek stanowi nieprawidłowość. Wprowadzenie informacji na temat kwot do odzyskania od Beneficjenta do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS *Rejestru nieprawidłowych wydatków* oraz w przypadku, gdy wykazane wydatki niekwalifikowalne (nieprawidłowości) zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność, wprowadzenie informacji nt. kwot do odzyskania do *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*. Ponadto w sytuacji stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości postępujemy zgodnie z procedurą *8.2 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości* oraz z procedurą *8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi***.**	Niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji (informacje niezbędne do wprowadzenia do SL2014 wprowadzane są w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji dotyczącej konieczności odzyskania od beneficjenta kwot podlegających zwrotowi)	
5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja prawidłowości oszacowania wydatków niekwalifikowalnych, określenia czy wydatek stanowi nieprawidłowość oraz poprawności wprowadzenia informacji na temat kwot do odzyskania od Beneficjenta wprowadzonej do *Rejestru nieprawidłowych wydatków* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.	Niezwłocznie	

6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów	Na bieżąco w czasie występowania takiej konieczności	
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS *Rejestru nieprawidłowych wydatków* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*.	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
8.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja wprowadzonych informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS *Rejestru nieprawidłowych wydatków* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także do Wydziału Wdrażania PO WER/Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 9.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	

12.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Wydziału Wdrażania PO WER/ Kontroli EFS. Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	

8.2 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości

Proces zgłaszania nieprawidłowości odbywa się za pośrednictwem systemu IMS.

Czynnościami związanymi ze sporządzaniem zgłoszeń nieprawidłowości w systemie IMS, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem, zajmują się wyznaczeni pracownicy IP będący użytkownikami systemu IMS.

Na podstawie informacji wprowadzonych do Rejestru nieprawidłowych wydatków w pliku Excel oraz danych (nr spraw) wygenerowanych z Rejestru Obciążeń na Projekcie w SL2014 zgłoszenia nieprawidłowości w systemie IMS podlegają weryfikacji i potwierdzeniu:

- czy nieprawidłowości stwierdzone, np. w więcej niż jednym wniosku o płatność, faktycznie nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, tj. nie przewyższają równowartości 10 tys. EUR (wkład UE) albo nie muszą być raportowane, gdyż:
    - polegają jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
    - zostały zgłoszone dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
    - zostały wykryte i skorygowane przez instytucje zarządzającą lub instytucję certyfikującą, zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego KE.
- czy nie nastąpiło nieuzasadnione podzielenie nieprawidłowości, które mogłyby skutkować jej niezaraportowaniem do KE,
- czy w toku wyjaśniania nieprawidłowości zakwalifikowanych jako niepodlagające zgłoszeniu do KE pojawiły się nowe przesłanki warunkujące zgłoszenie tych przypadków do KE (np. wystąpienie na późniejszym etapie podejrzenia nadużycia finansowego/nadużycia finansowego i wzrost wartości nieprawidłowości, która jest tym nadużyciem finansowym powyżej 10 tys. EUR).

Powyższe czynności są prowadzone cyklicznie w terminach związanych z raportowaniem nieprawidłowości do KE.

Podejrzenia nadużyć finansowych i nadużycia finansowe o pierwotnej wartości (w chwili wykrycia) nieprzekraczającej równowartości 10 tys. EUR są monitorowane na podstawie Rejestru nadużyć finansowych PO WER (załącznik nr 15), aby w sytuacji, gdy ich wartość przekroczy równowartość 10 tys. EUR zostały zaraportowane w IMS.

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

1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Audytor Wewnętrzny	W przypadku wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości przez Pracownika Wydziału/ Audytora wewnętrznego w czasie wykonywania czynności służbowych zgodnie z zadaniami Wydziału określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie, w formie notatki o nieprawidłowości, Kierownika Wydziału/ Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w przypadku Audytora wewnętrznego – przejść do pkt. 3).	Niezwłocznie od dnia wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia notatki o nieprawidłowości: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na notatce i przekazanie jej do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia notatki o nieprawidłowości: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpis na notatce i przekazanie jej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku stwierdzenia przez Kierownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS wystąpienia nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE, sporządzenie do IZ PO WER zgłoszenia nieprawidłowości (tj. zgłoszenia inicjującego, zgłoszenia przypadku szczególnego[18], które niezwłocznie informuje o nieprawidłowościach, łącznie z którym wysyłana jest informacja na adres: IMS@mf.gov.pl).	**Zgłoszenie inicjujące** – na bieżąco, jednak nie później, niż do: - 20 stycznia, - 20 kwietnia, - 20 lipca, - 20 października, lub w terminie wskazanym przez IZ	

[18] zgodnie z *Realizacją obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* dotyczy przypadku, gdy nieprawidłowość lub jej podejrzenie może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia nieprawidłowości (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie zgłoszenia nieprawidłowości i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	**zgłoszenie przypadku szczególnego** – niezwłocznie jednak nie później niż 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia nieprawidłowości (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie zgłoszenia nieprawidłowości, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.		
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wysłanie do IZ PO WER w systemie IMS zgłoszenia nieprawidłowości (tj. zgłoszenia inicjującego, zgłoszenia przypadku szczególnego, które niezwłocznie informuje o nieprawidłowościach, łącznie z którym wysyłana jest informacja na adres: IMS@mf.gov.pl).		IZ PO WER
8.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ PO WER/MF do przesłanego zgłoszenia nieprawidłowości, wprowadzenie odpowiednich korekt – zgodnie ze ścieżką postępowania określoną w pkt. 4-7.	W terminie wskazanym przez IZ PO WER lub w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty odrzucenia w IMS zgłoszenia przez MF	IZ PO WER/MF
9.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu pisemnej informacji o wykryciu nieprawidłowości przez Pracowników Wydziałów zajmujących się wdrażaniem PO WER w IP, Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS jest zobowiązany do umieszczenia danej nieprawidłowości w prowadzonym przez WUP *Rejestrze nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel)*.	Niezwłocznie	

11.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie wykrytych nieprawidłowości do momentu ich usunięcia, zamieszczanie informacji w tym zakresie w rejestrze.	Na bieżąco	

W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że dane zawarte w przesłanym zgłoszeniu nieprawidłowości (tj. zgłoszeniu inicjującym, zgłoszeniu przypadku szczególnego, które niezwłocznie informuje o nieprawidłowościach, łącznie z którym wysyłana jest informacja na adres: IMS@mf.gov.pl) są nieprawidłowe lub niekompletne, stosowany jest jeden z poniższych sposobów postępowania:

1. jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze wysłane do KE, Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS przygotuje do IZ informację wnioskującą o odrzucenie przesłanego zgłoszenia, a następnie przygotowuje korektę zgłoszenia,

2. jeżeli zgłoszenie zostało już przekazane do KE, wszelkie uzupełnienia oraz korekty podejmowane są zgodnie z instrukcją *8.2.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń uzupełniających – informowanie o działaniach następczych* w innym okresie sprawozdawczym.

8.2.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń uzupełniających – informowanie o działaniach następczych

Instytucja Pośrednicząca w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE zobowiązana jest do informowania jej o działaniach następczych w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na :

- anulujące,
- zamykające,
- aktualizujące.

Zgłoszenia anulujące oraz zamykające nie podlegają korekcie po wysłaniu do KE.

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości do KE przygotowanie w systemie IMS zgłoszenia uzupełniającego (anulującego, zamykającego, aktualizującego) – informującego o działaniach następczych w związku ze zgłoszonymi do KE nieprawidłowościami.	W terminie wskazanym przez IZ lub nie później, niż do: - 20 stycznia, - 20 kwietnia, - 20 lipca, - 20 października,	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia uzupełniającego (wydruk z systemu IMS):		

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia uzupełniającego (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do IZ zgłoszenia uzupełniającego (anulującego, zamykającego, aktualizującego).		IZ PO WER
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ PO WER/MF do przesłanego zgłoszenia nieprawidłowości, wprowadzenie odpowiednich korekt – zgodnie ze ścieżką postępowania określoną w pkt. 1-4.	W terminie wskazanym przez IZ PO WER lub w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty odrzucenia w IMS zgłoszenia przez MF	IZ PO WER/MF
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

Dokumentami, które mogą pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA), niezbędnego dla stwierdzenia nieprawidłowości mogą być np.:
- wniosek o płatność,
- wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt, np. informacja pokontrolna,
- notatka o nieprawidłowości,
- wezwanie do zwrotu,
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu,
- decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- decyzja o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne,
- decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość, inne dokumenty sporządzone w procesie zarządzania i kontroli środków UE, stwierdzające wystąpienie nieprawidłowości,
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- orzeczenie sądu.

8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

Procedura odzyskiwania środków określona została m.in. w art. 207 ustawy o finansach publicznych zgodnie z którym zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi (o ile taka możliwość istnieje) albo przez zwrot środków na rachunki wskazane przez IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Beneficjent może również z własnej inicjatywy zwrócić środki bez konieczności wzywania go przez IP do zwrotu. Wówczas informacja o dokonanym zwrocie wprowadzana jest do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS *Rejestru nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel)* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*, nie jest natomiast sporządzane wezwanie do zwrotu.

Wpisowi do *Rejestru nieprawidłowych wydatków* (plik w formacie Excel) podlegają następujące wydatki:
- kwoty nieprawidłowości dotyczące wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- kwoty nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem wniosku beneficjenta o płatność,
- kwoty nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność,
- kwoty nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność,
- korekty wykazane we wniosku beneficjenta o płatność niestanowiące nieprawidłowości, przedstawione przez beneficjenta dotyczące uprzednio zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne stwierdzone przez uprawnione organy kontrolne, które dotyczą wydatków w uprzednio zatwierdzonych wnioskach beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne w wyniku rozwiązania umowy po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

Wpisowi do *Rejestru obciążeń na projekcie* (SL2014) podlegają następujące wydatki:
- kwoty nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność,
- korekty wykazane we wniosku beneficjenta o płatność niestanowiące nieprawidłowości, przedstawione przez beneficjenta dotyczące uprzednio zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne stwierdzone przez uprawnione organy kontrolne, które dotyczą wydatków w uprzednio zatwierdzonych wnioskach beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne w wyniku rozwiązania umowy po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po wprowadzeniu informacji na temat kwot do odzyskania od Beneficjenta do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS	Niezwłocznie	

		Rejestru nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel) oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)* Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS sporządza pisemne wezwanie do zwrotu środków podlegających zwrotowi – przejść do pkt. 2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, przygotowanie pisma do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty (dotyczy sytuacji, w której Kierownik Wydziału Wrażania PO WER nie posiadał informacji w powyższym zakresie) – przejść do pkt. 1a.		
1a.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
1b	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po otrzymaniu pisma o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, podjęcie działań związanych z aneksowaniem umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie zgodnie z procedurą *5.8.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Instytucji Pośredniczącej*	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wezwania do zwrotu	Niezwłocznie	

	Obsługi Finansowej EFS	środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie kopii pisma do wiadomości do Wydziału Wdrażania PO WER/ Wydziału Kontroli EFS /Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków.	W czasie występowania takiej konieczności	
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS *Rejestru nieprawidłowych wydatków* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*.	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
8.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także do Wydziału Wdrażania PO WER /Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.		
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Głównego Księgowego oraz Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta całości lub części kwoty podlegającej zwrotowi w terminie wyznaczonym przez WUP, podjęcie przez IP działań zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie	
13.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w wezwaniu do zwrotu środków	
14.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 13.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 13.	Niezwłocznie	
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
17.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przed przystąpieniem do przygotowania projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP,	Niezwłocznie po upływie terminu 14 dni kalendarzowych	

		podpisanie *Oświadczenia o braku konfliktu interesów* (Załącznik nr 17). Przygotowanie projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP, określającego m.in. kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki (w wysokości jak dla zaległości podatkowych).	od dnia doręczenia beneficjentowi wezwania do zwrotu	
18.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowanej decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 17.	Niezwłocznie	
19.	Radca Prawny	Weryfikacja decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 17.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP zweryfikowanej przez Radcę Prawnego do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Niezwłocznie	
21.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanej decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 17.	Niezwłocznie	
22.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie decyzji do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Beneficjent od decyzji wydanej przez IP może w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania, złożyć odwołanie za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie	Beneficjent
23.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków.	W czasie występowania takiej konieczności	
24.	Kierownik Wydziału	W przypadku, gdy Beneficjent nie złoży za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ odwołania od	Niezwłocznie	

	Obsługi Finansowej EFS	decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania (przy jednoczesnym braku zwrotu środków przez beneficjenta), zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków – przejść do pkt. 25a. W przypadku, gdy Beneficjent złoży za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ odwołanie od decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania pisma przekazującego odwołanie oraz niezbędną dokumentację do IZ – przejść do pkt.26a.		
25a.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w decyzji	
25b.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25a.		
25c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25a.		
25d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie Beneficjentowi upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
25e.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS posiadający uprawnienie do systemu Elektronicznych Tytułów Wykonawczych	W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w wyznaczonym w upomnieniu terminie, przygotowanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego skierowanego do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu egzekucji środków w systemie Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (e TW) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w upomnieniu	

25f.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego (dokumenty wydrukowane z systemu Elektronicznych Tytułów wykonawczych) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25e.		
25g.	Radca Prawny	Weryfikacja przygotowanego wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym (dokumenty wydrukowane z systemu Elektronicznych Tytułów wykonawczych): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25e.		
25h.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego zweryfikowanego przez Radcę Prawnego (dokumenty wydrukowane z systemu Elektronicznych Tytułów wykonawczych) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych do Dyrektora WUP		
25i.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego w systemie Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (e TW) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego w systemie Elektronicznych Tytułów		Naczelnik Urzędu Skarbowego

		Wykonawczych (e TW) oraz pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25e. Zatwierdzenie przed Dyrektora WUP wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego w systemie Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (e TW) jest jednocześnie przekazaniem dokumentów do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.		
25j.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ pisma informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.		IZ
26a.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie pisma przekazującego Instytucji Zarządzającej odwołanie wraz z niezbędną dokumentacją.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania	
26b.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26a.		
26c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego Instytucji Zarządzającej odwołanie wraz z niezbędną dokumentacją: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26a.		
26d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie dokumentów do Instytucji Zarządzającej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
26e.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku, gdy IZ wyda decyzję podtrzymującą decyzję wydaną przez IP (przy jednoczesnym braku zwrotu środków przez Beneficjenta) zlecenie pracownikowi przygotowania upomnienia. W przypadku, gdy IZ uchyli zaskarżoną decyzję w całości i przekaże sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP – przejść do pkt. 17.	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji IZ	
26f.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na	

26g.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26f.	zwrot środków wskazanych w decyzji	
26h.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26f.		
26i.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie Beneficjentowi upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
26j.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków. W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta – przejść do pkt. 26k, W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta - przejść do pkt. 26p,	W czasie występowania takiej konieczności	
26k.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do *Rejestru nieprawidłowych wydatków* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*.	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
26l.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także Wydziału Wdrażania PO WER/ Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków oraz pisma do IZ informującego o odzyskaniu środków.	Niezwłocznie	
26m.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru, a także pisma do IZ informującego o odzyskaniu środków: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26l.	Niezwłocznie	

26n.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji rozliczenia oraz pisma do IZ informującego o odzyskaniu środków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26l.	Niezwłocznie	
26o.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Głównego Księgowego oraz Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
26p.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w wyznaczonym w upomnieniu terminie, przygotowanie tytułu wykonawczego skierowanego do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu egzekucji środków (3 egz.) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych	Niezwłocznie	
26r.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania tytułu wykonawczego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26p.	Niezwłocznie	
26s.	Radca Prawny	Weryfikacja tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26p.	Niezwłocznie	
26t.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie tytułu wykonawczego zweryfikowanego przez Radcę Prawnego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Niezwłocznie	
26u.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności	Niezwłocznie	

		odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 26p.		
26w.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie tytułu wykonawczego do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Naczelnik Urzędu Skarbowego
		Przesłanie do IZ pisma informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych		IZ
27.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy organ egzekucyjny wyegzekwuje zaległą kwotę, dokonanie odpowiednich wpisów w rejestrach.	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wyegzekwowaniu zaległej kwoty przez organ egzekucyjny	
28.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dokonanych w rejestrach wpisów: - Jeśli TAK, akceptacja, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
29.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy organ egzekucyjny (Naczelnik Urzędu Skarbowego) poinformuje, iż kwota jest niemożliwa do odzyskania, sporządzenie pisma informującego o zaistniałym fakcie IZ (należy przekazać informacje o nieodzyskanej kwocie oraz o przyczynach niemożliwości jej odzyskania oraz podać uzasadnienie wskazujące konieczność poniesienia przedmiotowej kwoty przez Wspólnotę bądź Polskę). Wprowadzenie kwoty niemożliwej do odzyskania do odpowiednich rejestrów.	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma od organu egzekucyjnego	
30.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma do IZ oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestrów : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	

31.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma do IZ: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
32.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do IZ.	Niezwłocznie	
33.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy wydatek niekwalifikowalny powstał na skutek błędu IP, należy wdrożyć postępowanie określone w § 21 ust. 5 Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014-2020 nr WER/PD/2015/1 zawartego w dniu z 13.01.2015 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Województwem Podlaskim.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez PJB, Instytucja Pośrednicząca nie stosuje procedury odzyskiwania środków określonej w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Mając jednak na uwadze zapisy *Porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020,* Instytucja Pośrednicząca może wystąpić z wnioskiem do dysponenta odpowiedniej części budżetowej o zablokowanie dofinansowania dla Beneficjenta (PJB), zgodnie z art. 177 ustawy o finansach publicznych w przypadku zaistnienia niegospodarności, opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu albo naruszenia zasad gospodarki finansowej.

Natomiast w przypadku, gdy projekt realizowany jest przez PUP ze środków Funduszu Pracy, środki nieprawidłowo wydatkowane, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi na zasadach wynikających z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot środków pochodzi z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Sposób odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków jest zgodny ze ścieżką postępowania opisaną w tabeli powyżej.

Rejestracja kwot wycofanych i do odzyskania dokonywana jest w aplikacji SL2014 przez Wydział Wdrażania PO WER w module *Wnioski o płatność* oraz przez Wydział Obsługi Finansowej EFS w module *Rejestr Obciążeń na Projekcie* do czasu wypełnienia *załącznika 2.1 do Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność*. Po zamknięciu projektu rejestracja kwot wycofanych i do odzyskania prowadzona jest już w całości przez Wydział Obsługi Finansowej EFS we współpracy z Wydziałem Wdrażania PO WER.

W sytuacji, gdy rejestracja kwot wycofanych i do odzyskania jest wynikiem przeprowadzonych kontroli/audytów przez instytucje zewnętrzne, wówczas czynności w aplikacji SL2014 wykonywane są przez Wydział Obsługi Finansowej EFS we współpracy z Wydziałem Wdrażania PO WER.

8.4 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych

8.4.1 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy decyzja o której mowa w art.207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna, sporządzenie wniosku do Ministra Finansów dotyczącego zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych. Zgłoszenie do rejestru następuje, gdy wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w decyzji	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji treści zgłoszenia i poprawności jego sporządzenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji treści zgłoszenia i poprawności jego sporządzenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wysłanie zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych do Ministra Finansów w formie elektronicznej - podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym za pośrednictwem platformy ePUAP.	Niezwłocznie	Minister Finansów
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie kopii pisma do wiadomości do Wydziału Wdrażania PO WER/ Wydziału Kontroli EFS oraz do IZ.	Niezwłocznie	IZ
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

8.4.2 Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji na temat czy Projektodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie od wystąpienia takiej konieczności	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Ministerstwa Finansów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie ww. pisma do Ministerstwa Finansów w formie elektronicznej - podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym za pośrednictwem platformy ePUAP.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma z Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie korespondencji z Ministerstwa Finansów na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przekazanie pisma z Ministerstwa Finansów do Pracownika Wydziału.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Sprawdzenie czy Projektodawca podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych	Niezwłocznie	

		na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych: - Jeśli Projektodawca jest wykluczony, przejść do pkt 9. - Jeśli Projektodawca nie jest wykluczony, podjęcie czynności związanych z podpisaniem umowy zgodnie z instrukcją *5.7 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów*.		
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie pisma do Projektodawcy informującego o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze wskazaniem przesłanek przedmiotowego odstąpienia.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
12.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
13.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	

9. PROCESY DOTYCZĄCE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI

W obszarze wykrywania i zgłaszania podejrzeń nadużyć wszyscy pracownicy IP zobowiązani są do zgłaszania swoim przełożonym podejrzeń dotyczących nieuczciwej działalności, zarówno wśród beneficjentów, jak i innych instytucji i pracowników systemu zarządzania i wdrażania PO WER 2014-2020.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w celu zapobiegania nadużyciom finansowym oraz ich wykrywania wprowadził zarządzeniem Dyrektora WUP *Politykę przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.*

WUP w Białymstoku wdraża i upublicznia na stronie internetowej mechanizm umożliwiający zgłaszanie przypadków, w których podejrzewa się wystąpienie nieuczciwego zachowania. Na stronie internetowej Urzędu została zamieszczona Deklaracja dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji, która między innymi zawiera informację, gdzie można zgłosić podejrzenie o nadużyciu finansowym i korupcji, tj.:

- pocztą na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok,
- pocztą elektroniczną na adres: antykorupcja@wup.wrotapodlasia.pl,
- za pośrednictwem platformy ePUAP.

W sytuacji wystąpienia nadużycia finansowego/podejrzenia nadużycia finansowego i/lub korupcji Kierownicy poszczególnych wydziałów dokonują weryfikacji *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020* pod kątem zaistniałych zdarzeń i ewentualnie zgłaszają konieczność dokonania zmian zgodnie z *Instrukcją aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej*.

Natomiast w przypadku powzięcia informacji o dokumentach „szczególnego znaczenia", przedmiotowa wiadomość przekazywana jest do Kierowników pozostałych komórek organizacyjnych WUP w Białymstoku, którzy zobowiązani są do rozpowszechnienia przedmiotowej informacji wśród podległych pracowników.

9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Powołanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w IP PO WER spośród pracowników wydziałów m.in. bezpośrednio nadzorujących projekty, w tym odpowiedzialnych za nabór wniosków, weryfikację wydatków i zatwierdzanie wniosków o płatność, przeprowadzanie kontroli, a także sporządzanie deklaracji wydatków oraz kwestii	Niezwłocznie	

		związanych z zamówieniami publicznymi.		
2.	Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Dokonanie oceny wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji w ramach Działań PO WER wdrażanych przez IP, przy wykorzystaniu narzędzia określonego w wytycznych Komisji Europejskiej *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.* W sytuacji zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, podjęcie czynności nad opracowaniem Planu działań (dodatkowych kontroli/ działań naprawczych) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	Corocznie w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku, z tym że pierwsza ocena wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych opracowywana jest do końca 2015r.	
3.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Opracowanie, m.in. na podstawie uzyskanych wyników analizy ryzyk dla Działań PO WER wdrażanych przez IP, centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zawierającego Plan działań (dodatkowe kontrole/ działania naprawcze wraz z harmonogramem ich wdrażania) (jeżeli dotyczy). Sporządzenie notatki służbowej z przebiegu prac Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych zawierającej informacje dotyczące, m.in. harmonogramu pracy Zespołu, wyników przeprowadzonej analizy.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zawierającego Plan działań (jeżeli dotyczy).:		

		- Jeśli TAK, polecenie przygotowania zarządzenia wprowadzającego przedmiotowy dokument zgodnie z Zasadami opracowywania aktów normatywnych własnych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz innych aktów prawnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3. Centralny Rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych zatwierdzany jest zarządzeniem Dyrektora WUP wprowadzającym niniejszy dokument.		
5.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zamieszczenie centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zawierającego Plan działań (dodatkowe kontrole/ działania naprawcze wraz z harmonogramem ich wdrażania) (jeżeli dotyczy) na wewnętrznej stronie IP WUP142 oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników Wydziałów, którzy drogą elektroniczną informują pracowników wydziału o konieczności zapoznania się z ww. dokumentami. Rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy stanowi jednocześnie również rejestr sygnałów ostrzegawczych, który jest brany pod uwagę i wykorzystywany w trakcie analizy wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Przekazanie zatwierdzonego centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych do Instytucji Zarządzającej PO WER w celu weryfikacji i zatwierdzenia rejestru.	W terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia rejestru zarządzeniem Dyrektora WUP	IZ PO WER

		W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ PO WER do przekazanego dokumentu - przejść do pkt. 7, W przypadku braku uwag IZ PO WER do ww. dokumentu - przejść do pkt. 9.		
7.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wprowadzenie, w ewentualnej konsultacji z członkami Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, uwag Instytucji Zarządzającej do centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawionego centralnego rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych: - Jeśli TAK, polecenie przygotowania zmian do zarządzenia wprowadzającego przedmiotowy dokument zgodnie z Zasadami opracowywania aktów normatywnych własnych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz innych aktów prawnych - przejść do pkt. 5-6, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zarchiwizowanie dokumentów	Niezwłocznie	

Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych dokonuje raz w roku w terminie do 31 grudnia przeglądu i oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych a następnie aktualizuje centralny Rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, zgodnie ze ścieżką postępowania opisaną w pkt 2-9 powyższej procedury.

Ponadto, Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, dokonuje raz w roku w terminie do 15 lutego przeglądu zdarzeń oraz przekazuje stosowną informację do Koordynatora Kontroli Zarządczej tj. czy wystąpiły zdarzenia w ramach ryzyk zidentyfikowanych w komórkach organizacyjnych. Koordynator Kontroli Zarządczej, na podstawie uzyskanych informacji, sporządza do 28 lutego po zakończonym roku kalendarzowym, sprawozdanie z zarządzania ryzykiem, w tym ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych w ramach Działań PO WER wdrażanych przez IP.

9.1.1 Instrukcja monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Monitorowanie procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym i w razie wystąpienia uzasadnionej konieczności (np. otrzymania informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego) dokonanie ich aktualizacji.	Na bieżąco	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokonanej aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Zamieszczenie zatwierdzonych zaktualizowanych procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym na wewnętrznej stronie IP WUP142 oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników komórek organizacyjnych, którzy drogą elektroniczną informują pracowników o konieczności zapoznania się z ww. procedurami.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, jak również otrzymania skargi i/lub informacji od podmiotów zewnętrznych wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, Pracownik Wydziału dokonuje analizy, czy dane	Niezwłocznie	

		zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, zbiera materiał dowodowy, ustala, czy posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt i przygotowuje notatkę służbową do Kierownika Wydziału informującą o zaistniałym fakcie. Ponadto we współpracy z Kierownikiem dokonuje analizy otrzymanych informacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (tzw. czerwonych flag).		
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po zapoznaniu się z podejrzeniami opisanymi w notatce służbowej oraz po przeprowadzeniu konsultacji i/lub uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, notatka przekazywana jest Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej podjęcie jednej lub kilku decyzji wymienionych poniżej: ➢ W przypadku stwierdzenia zasadności sformułowanych w notatce podejrzeń: › podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z *Instrukcją przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń,* › zlecenie podjęcia innych działań adekwatnych do zakresu zidentyfikowanych podejrzeń, › zlecenie przygotowania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do policji/ właściwej prokuratury, jeśli materiał dowodowy	Niezwłocznie	

		uprawdopodobni lub potwierdzi podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcji – przejść do pkt.5. ➢ w przypadku zidentyfikowania sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. czerwonych flag) podjęcie odpowiedniego działania w przedmiotowym zakresie – przejść do pkt. 4. ➢ W przypadku stwierdzenia braku zasadności zawartych w notatce podejrzeń, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.		
4.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Poinformowanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. czerwonych flagach). Wprowadzenie sygnału ostrzegawczego do *Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych* znajdującego się na wewnętrznej stronie IP *WUP142* oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników komórek organizacyjnych, którzy drogą elektroniczną informują pracowników o konieczności zapoznania się z ww. dokumentem.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS.	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia w konsultacji z Radcą Prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu	Niezwłocznie	

		popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie zawiadomienia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie zawiadomienia do odpowiednich organów ścigania i innych (np. prokuratury, policji, CBA, UOKiK) oraz do wiadomości IZ PO WER. IP, po uzyskaniu odpowiednich informacji, przekazuje również do IZ PO WER informację, czy dane dochodzenie będzie wszczęte, czy też nie.	Niezwłocznie	organy ścigania i inne (np. prokuratura, policja, CBA, UOKiK) IZ PO WER
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie zawiadomienia. Kopia zawiadomienia przekazywana jest również do wiadomości Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej.	Niezwłocznie	

W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje analizy zasadności wstrzymywania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i zgłasza podejrzenie nadużycia finansowego do KE, zgodnie z wytycznymi ds. zgłaszania nieprawidłowości.

Ewentualnie IP może również uruchomić procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

W przypadku, gdy sygnał ostrzegawczy został wprowadzony do *Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych* znajdującego się na wewnętrznej stronie IP WUP142, Kierownik/Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, niezwłocznie po wprowadzeniu sygnału ostrzegawczego, informuje Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie PO WER o stwierdzonych typach/ schematach nadużyć finansowych, którzy następnie przekazują tą informację podległym pracownikom.

Skargi wpływające do WUP w Białymstoku mogą być również zgłaszane anonimowo na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, a także pocztą elektroniczną na adres: antykorupcja@wup.wrotapodlasia.pl.

9.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ, UOKiK, innej IP, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ, UOKiK, innej IP, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/ wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji w projekcie, zadekretowanie informacji na Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS/Kierownika Wydziału Obsługi Finansowej EFS, Kierownika/ Koordynatora Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych celem dokonania analizy istotności poruszonych w informacji zarzutów.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS / Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Ustalenie, czy wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt znajdują się w posiadaniu IP oraz przeprowadzenie analizy istotności poruszonych w informacji zarzutów względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej przez Kierowników analizy wraz z propozycją dalszych działań w przedmiotowym zakresie: - w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, rekomendowanie	Niezwłocznie	

		niepodejmowania dalszych kroków, - w przypadku uznania przekazanych informacji za istotne rekomendowanie przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z *Instrukcją przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń,* - w przypadku, gdy informacja kierowana była równolegle do IP oraz innych organów, tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, rekomendowanie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. Ponadto dokonanie analizy otrzymanych informacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (tzw. czerwonych flag). Przedmiotowa analiza dotyczy również sytuacji, gdy otrzymane informacje nie dotyczą bezpośrednio realizowanych pod nadzorem IP projektów. W przypadku zidentyfikowania sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. czerwonych flag) przygotowanie odpowiedniego działania w przedmiotowym zakresie.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się ze sporządzoną notatką zawierającą propozycję dalszych działań: - w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, nie podejmowanie dalszych kroków,	Niezwłocznie	

		- w przypadku uznania przekazanych informacji za istotne podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z *Instrukcją przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń,* - w przypadku, gdy informacja kierowana była równolegle do IP oraz innych organów, tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, zlecenie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. W przypadku zidentyfikowania sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. czerwonych flag), polecenie wprowadzenia sygnału ostrzegawczego do Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych – przejść do pkt. 4.		
4.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Poinformowanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. czerwonych flagach). Wprowadzenie sygnału ostrzegawczego do *Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych* znajdującego się na wewnętrznej stronie IP *WUP142* oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników komórek organizacyjnych, którzy drogą elektroniczną informują	Niezwłocznie	

		pracowników o konieczności zapoznania się z ww. dokumentem.		
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, przekazanie stosownych informacji do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej.	Niezwłocznie	

W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje analizy zasadności wstrzymywania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i zgłasza podejrzenie nadużycia finansowego do KE, zgodnie z wytycznymi ds. zgłaszania nieprawidłowości.
Ewentualnie IP może również uruchomić procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

W przypadku, gdy sygnał ostrzegawczy został wprowadzony do Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych znajdującego się na wewnętrznej stronie IP WUP142, Kierownik/Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, niezwłocznie po wprowadzeniu sygnału ostrzegawczego, informuje Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie PO WER o stwierdzonych typach/ schematach nadużyć finansowych, którzy następnie przekazują tą informację podległym pracownikom.

IP, do identyfikacji sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, wykorzystuje również mechanizm sygnalizacyjny w systemie IMS Signals. W systemie rejestrowane są informacje o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach nadużyć, co pozwala na sprawną wymianę informacji w tym zakresie pomiędzy instytucjami w różnych programach operacyjnych. Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, weryfikuje dane zawarte w systemie IMS Signals raz w tygodniu. W przypadku wystąpienia w systemie IMS Signals nowego sygnału ostrzegawczego podejmowane są stosowne działania określone w pkt. 1-5.

9.4 Procedura informowania IZ PO WER o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF), przygotowanie pisma do IZ PO WER informującego o zaistniałym fakcie.	Niezwłocznie	

2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ PO WER pisma informującego o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF) oraz przekazanie pisma do wiadomości innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dotyczy postępowanie wraz z informacją o konieczności uwzględnienia projektów realizowanych przez tego beneficjenta przy najbliższej analizie ryzyka projektów.	Niezwłocznie	IZ PO WER
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

9.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS/ Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER/ /Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji celem rozpowszechnienia wiedzy wśród beneficjentów poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej	Niezwłocznie	

	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ / Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER/ / Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Mając na uwadze rozpowszechnianie wiedzy wśród beneficjentów, przekazanie Kierownikowi Wydziału Informacji informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie na stronie internetowej WUP informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.	Niezwłocznie	

Wydział Informacji na stronie internetowej WUP zamieszcza także informacje, w jaki sposób podmioty zewnętrzne mogą się skontaktować z IZ/IP lub innymi instytucjami, np. OLAF, w celu ewentualnego przekazania posiadanych informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia.

10. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA

10.1 Instrukcja opracowywania Rocznych Planów Działania PO WER 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Opracowanie Rocznego Planu Działania PO WER 2014-2020 na podstawie informacji zawartych w Planie realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER, informacji zawartych w dokumentach programowych, opracowaniach własnych WUP w Białymstoku oraz informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą, według wzoru przekazanego przez IZ.	W terminie określonym przez IZ	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności opracowania Rocznego Planu Działania PO WER 2014-2020: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności opracowania Rocznego Planu Działania PO WER 2014-2020: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ zatwierdzonego przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP Rocznego Planu Działania PO WER: - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ do Rocznego Planu Działania PO WER, przejść do pkt. 5, - W przypadku braku uwag IZ do Rocznego Planu Działania PO WER, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie	IZ
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wprowadzenie uwag Instytucji Zarządzającej do Rocznego Planu Działania PO WER	W terminie określonym przez IZ	

6.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawionego Rocznego Planu Działania PO WER: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawionego Rocznego Planu Działania PO WER: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.		
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Instytucji Zarządzającej poprawionego Rocznego Planu Działania PO WER.		IZ
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Po zatwierdzeniu przez IZ Rocznego Planu Działania PO WER przekazanie dokumentu Kierownikowi Wydziału Informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP Rocznego Planu Działania PO WER.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie na stronie internetowej WUP zatwierdzonego przez IZ Rocznego Planu Działania PO WER.	Niezwłocznie	

Na etapie przygotowywania RPD Instytucja Pośrednicząca określając założenia konkursu jednocześnie wskazuje jedną z poniższych form rozliczania kosztów bezpośrednich projektu:

- rozliczenie kosztów bezpośrednich w całości kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi określonymi przez IOK, bez względu na wartość dofinansowania, lub

- wybór jednego z poniższych wariantów:

a) rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie kwot ryczałtowych określonych przez beneficjenta w oparciu o szczegółowy budżet projektu – wówczas maksymalna wartość dofinansowania wszystkich projektów składanych w ramach naboru nie przekracza równowartości 100 tys. Euro, albo
b) rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych określonych przez IOK, wówczas minimalna

wartość dofinansowania projektów składanych w ramach naboru przekracza równowartość 100 tys. Euro.

10.2 Instrukcja opracowywania Planów realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1a.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Opracowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER w zakresie merytorycznym.	W terminie określonym przez IZ	
1b.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Opracowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER w zakresie finansowym.		
2a.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER w zakresie merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1a.		
2b.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER w zakresie finansowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1b.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ zatwierdzonego przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER.		IZ

10.3 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji PO WER

Instytucja Pośrednicząca w ramach systemu sprawozdawczości PO WER zobowiązana jest do sporządzania:

- sprawozdań końcowych, które przygotowywane są po otrzymaniu od IZ informacji określającej zakres danych niezbędnych do ujęcia w sprawozdaniu oraz
- Informacji kwartalnych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Pozyskanie z Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Informacji informacji niezbędnych do sporządzenia:	Rozpoczęcie prac –	
		- sprawozdania końcowego	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	
		- Informacji kwartalnej.	niezwłocznie po zakończeniu kwartału	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji PO WER/Informacji kwartalnej na podstawie informacji pozyskanych z ww. Wydziałów oraz danych wprowadzonych do SL2014 aktualnych na ostatni dzień okresu sprawozdawczego zgodnie ze wzorem określonym przez IZ wraz z pismem przewodnim.	W terminie określonym przez Kierownika Wydziału	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji PO WER/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma przewodniego i przekazanie wraz ze sprawozdaniem/Informacją kwartalną do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania końcowego z	Niezwłocznie	

		realizacji PO WER/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma przewodniego i sprawozdania/Informacji kwartalnej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wysłanie drogą mailową sprawozdania/Informacji kwartalnej oraz zeskanowanego pisma przewodniego do Instytucji Zarządzającej.	W terminie określonym przez IZ	IZ
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarchiwizowanie sprawozdania końcowego z realizacji PO WER/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku przysłania przez Instytucję Zarządzającą uwag do sprawozdania/Informacji kwartalnej – sporządzenie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej. Przygotowanie pisma przewodniego.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZ
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma przewodniego oraz przekazanie wraz z korektą sprawozdania/Informacji kwartalnej do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
10.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Wysłanie drogą mailową korekty sprawozdania końcowego z realizacji PO WER/Informacji kwartalnej oraz zeskanowanego		IZ

		pisma przewodniego do Instytucji Zarządzającej.		
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Zarchiwizowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji PO WER/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego.	Niezwłocznie	

Instytucja Zarządzająca może również poprosić o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub informacji, które nie zostały zawarte w dokumentach sprawozdawczych. Wówczas Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku) jest zobowiązana do przekazania wyjaśnień lub informacji w zakresie i terminie wskazanym przez IZ.

10.4 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego PO WER

Wydział Wdrażania PO WER na bieżąco monitoruje realizację projektów wdrażanych w ramach PO WER, w tym wskaźników służących monitorowaniu postępu rzeczowego.

Monitorowanie postępu rzeczowego PO WER jest prowadzone równolegle z analizą postępu finansowego w oparciu o dane zgromadzone w SL2014 zebrane z poziomu projektów, obejmujące wartości osiągnięte wykazane w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

11. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

11.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Wypełnienie formularza zgłaszającego/zmieniającego uprawnienia użytkownika systemu SL2014 w formacie XLS i wdrukowanie pliku.	W terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia/zmiany zapotrzebowania na dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza poprzez podpisanie.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Skanowanie formularza.	1 dzień roboczy	
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Archiwizacja podpisanego formularza.	Niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przesłanie pocztą elektroniczną skanu zaakceptowanego formularza w formacie XLS do AMIZ	Niezwłocznie	AM IZ
6.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Niezwłocznie	AM IZ

11.2 Instrukcja wygaśnięcia/ czasowego wygaśnięcia uprawnień Użytkownika I w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Wypełnienie formularza zgłaszającego wygaśnięcie/czasowe wygaśnięcie uprawnień Użytkownika I SL2014	W terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza	W terminie 2 dni roboczych	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Archiwizacja podpisanego formularza	Niezwłocznie	
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK (czyli do DKFu)	Niezwłocznie	AMIK

11.3 Instrukcja archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień użytkowników i zapisanie ich na płycie CD.	Cyklicznie co 3 miesiące	

11.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn Bezpieczeństwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przekazanie pocztą elektroniczną informacji do AM IK (czyli do DKFu) i do wiadomości AM IZ o: - koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	

11.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B[19]

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	Niezwłocznie	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: o awarii SL2014 o sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie	Niezwłocznie	AMIZ
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	AM IZ/AMIK

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

11.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	Niezwłocznie	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I - w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej	Niezwłocznie	AMIZ
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	Niezwłocznie	

11.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I	Niezwłocznie od zaistnienia potrzeb sporządzenia wniosku	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do AM IZ	Niezwłocznie	AMIZ
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Niezwłocznie	

11.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD[20]	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów	Niezwłocznie	
3.	Użytkownik I	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AMI	Niezwłocznie	
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej pocztą elektroniczną do AM IZ	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem	AMIZ

11.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przesłanie do AM IZ wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	Niezwłocznie	AM IZ
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Niezwłocznie	AMIZ

[20] Wzorem perspektywy 2007-2013, minimalny zakres listy kontrolnej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji nt. wyników audytu zostanie przygotowany i przekazany przez IK.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER) /Użytkownik I	Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia: I. zakresu danych raportu, II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.). Wypełnienie szablonu raportu, przez Użytkownika I i przekazanie do AM	Niezwłocznie	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przekazanie zgłoszenia za pośrednictwem SD2014 do AM IZ	Niezwłocznie	
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom AMI weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ ze wskazaniem niezgodności	Niezwłocznie	AMIZ

11.11 Procedura usuwania danych z SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przed usunięciem danych z SL2014 Administrator merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych - sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych W notatce Administrator merytoryczny podaje: • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji	Niezwłocznie	

		• Potwierdzenie, że Administrator merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014 Podpisanie notatki i jej przekazanie do zatwierdzenia do Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.		
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 3. W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych: usuwa pozycję z SL2014.	Niezwłocznie	
4.	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Poinformowanie AM IZ o usunięciu danych z SL2014.	Niezwłocznie	AM IZ
5.	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Archiwizacja notatki/skanu notatki.	Niezwłocznie	

11.12 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza	Niezwłocznie	
3	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	Przesłanie do AM IZ wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	Niezwłocznie	AM IZ
4.	Administrator merytoryczny w I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego	Niezwłocznie	AM IZ

	(Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER)	poprawy i przejście do punktu 2 procedury.		

12. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Zarejestrowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP pisma IZ PO WER wzywającego do złożenia w wyznaczonym terminie wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej.	Niezwłocznie	IZ PO WER
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja pisma IZ PO WER na Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie pisma IZ PO WER dla wyznaczonego Pracownika Wydziału i zlecenie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przygotowanie, zgodnie ze wzorem wynikającym z SL2014-PT oraz w oparciu o zapisy *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER,* wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej wraz z załącznikami. Dane umieszczane we wniosku o dofinansowanie zgodne są także z zapisami *Wytycznych w zakresie wykorzystywania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.	W terminie wskazanym przez IZ PO WER	
5.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej wraz z załącznikami: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.		

6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej wraz z załącznikami: - Jeśli TAK, zatwierdzenie wniosku za pomocą kwalifikowalnego podpisu w aplikacji SL2014-PT, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.		
7.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej wraz z załącznikami poprzez aplikację SL2014-PT do IZ PO WER celem dokonania oceny formalnej i merytorycznej.		IZ PO WER
8.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	W przypadku otrzymania za pośrednictwem SL2014-PT od IZ PO WER stwierdzonych na podstawie oceny formalnej i merytorycznej błędów w przedłożonym wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej lub konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień, przystąpienie do przygotowania poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej i/lub opracowanie stosownych wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez IZ PO WER	IZ PO WER
9.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej i/lub przygotowanych wyjaśnień: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 8.		
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej i/lub przygotowanych wyjaśnień: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie przygotowanych wyjaśnień		

		i/lub zatwierdzenie poprawionego wniosku za pomocą kwalifikowalnego podpisu w aplikacji SL2014-PT, - Jeśli NIE, przejść do punktu 8.		
11.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie za pośrednictwem SL2014-PT poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej i/lub przygotowanych wyjaśnień.		IZ PO WER
12.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie dokumentów	Niezwłocznie	

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014-PT, komunikacja pomiędzy IZ a IP odbywa się wówczas w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej dokonuje Instytucja Zarządzająca PO WER. Po uzyskaniu przez wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej, zostaje zawarta umowa o dofinansowanie projektu pomocy technicznej. Dopuszczalne jest, na etapie realizacji projektu, dokonywanie uzasadnionych zmian we wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej.

12.2 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność

Wniosek o płatność składny jest nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał.
W przypadku braku wydatków wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze.

Lp.	**Osoba wykonująca zadanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1**.**	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Pozyskanie z komórki finansowej: 1. dokumentów poświadczających poniesione wydatki. 2. zestawienia powyższych dokumentów w wersji papierowej.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego	
2.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Sporządzenie wniosku o płatność zgodnie ze wzorem wynikającym z SL2014-PT na podstawie dokumentów poświadczających poniesione wydatki.	W terminie wynikającym z zawartej umowy o dofinansowanie projektu pomocy technicznej	
3.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja wniosku o płatność: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie wydruku dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		

4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja wniosku o płatność: - Jeśli TAK, zatwierdzenie wniosku o płatność za pomocą kwalifikowalnego podpisu w aplikacji SL2014-PT, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP wniosku o płatność w aplikacji SL2014-PT jest równocześnie przekazaniem go do IZ PO WER celem weryfikacji i zatwierdzenia.		
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	W przypadku zgłoszenia poprzez aplikację SL2014-PT uwag przez IZ PO WER do wniosku o płatność, przygotowanie korekty wniosku.	W terminie wyznaczonym przez IZ PO WER	IZ PO WER
6.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty wniosku o płatność: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie wydruku dokumentu; - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej korekty wniosku o płatność: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty wniosku o płatność za pomocą kwalifikowalnego podpisu w aplikacji SL2014-PT , - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP korekty wniosku o płatność w aplikacji SL2014-PT jest równocześnie przekazaniem jej do IZ PO WER.		
8.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014-PT, komunikacja pomiędzy IZ a IP odbywa się wówczas w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

13. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

13.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku udzielanie zamówień publicznych realizuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nr 50/2020 z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (z późn. zm.).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości: **- równej lub przekraczającej 130 000 zł netto,** **- powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 zł netto**				
1.	Kierownik Wydziału / Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie PO WER	Zgłoszenie na piśmie lub mailem rocznego zapotrzebowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w celu sporządzenia Planu Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. W przypadku wystąpienia zapotrzebowania nieujętego w Planie Zamówień Publicznych lub w sytuacji, gdy wartość zamówienia ulegnie zmianie, złożenie w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym pisemnego wniosku o dokonanie zmian w planie zamówień publicznych.	Corocznie w terminie wyznaczonym przez Wydział Administracyjno -Gospodarczy Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sporządzenie Planu Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.	W terminie 30 dni liczonych od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego WUP w Białymstoku przez uprawniony organ	
3.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja Planu Zamówień Publicznych:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja Planu Zamówień Publicznych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału/ Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie PO WER	Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia wraz z całą dokumentacją oraz kwotą jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i źródłem finansowania. Pracownik przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków w zakresie przeprowadzania procedury udzielania zamówienia publicznego, w sytuacji, gdy posiada wiedzę, iż może wystąpić konflikt interesu zagrażający jego bezstronności, informuje o zaistniałym fakcie Kierownika Wydziału i wnioskuje o wyłączenie z postępowania. Wówczas Kierownik wyznacza innego Pracownika Wydziału.	Zgodnie z zapotrzebowaniem lub w ramach zaplanowanych środków	
6.	Kierownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER	Weryfikacja wskazanych powyżej dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 5.		
7.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
9.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego wniosku:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez wydanie opinii i podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.		
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i wydanie decyzji o uruchomieniu właściwej procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Przygotowanie dokumentów o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie dokumentów o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów o udzielenie zamówienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Postępowanie dotyczące przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
15.	Członkowie Komisji przetargowej Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego/ Członkowie Komisji przetargowej składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w	Niezwłocznie	

		art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, który jest w trakcie dokonywania rozeznania rynku, w momencie uzyskania ofert potencjalnych wykonawców, podpisuje oświadczenie, o którym mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.		
16.	Pracownik Wydziału wnioskującego Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy	Przeprowadzenie weryfikacji, czy wszystkie dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez wykonawcę oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy. Weryfikacja dokonywana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
17.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Zarchiwizowanie dokumentów dotyczących zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	
Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości od 20 000 zł i do 50 000 zł włącznie				
1.	Pracownik Wydziału/ Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie PO WER	Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i dokonanie analizy rynku.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER	Weryfikacja wskazanych powyżej dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Na podstawie otrzymanych dokumentów przygotowanie wniosku o wszczęcie postepowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie analizy rynku.	Niezwłocznie	

4.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
7.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dokonanie wyboru spośród ofert zebranych podczas analizy rynku lub innej oferty, o ile jest ona zdaniem zamawiającego najkorzystniejsza i mieści się w cenach rynkowych.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych				
1.	Pracownik Wydziału/ Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie PO WER	Przygotowanie zamówienia o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego zamówienia:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.		
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
6.	Wydział / Samodzielne Stanowisko / pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie PO WER	Po otrzymaniu zatwierdzenia zamówienia przez Dyrektora WUP przystąpienie do realizacji zamówienia.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału/ Samodzielne Stanowisko// pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy	Zarchiwizowanie dokumentów dotyczących zamówienia publicznego o wartości poniżej 20 000 zł.	Niezwłocznie	

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych osoby wykonujące czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania składają oświadczenie o braku konfliktu interesów (załącznik nr 18). Oświadczenie o braku konfliktu interesów jest składane na etapie wysłania zapytania do Wykonawców, a w przypadku zamieszczenia postępowania na stronie internetowej Zamawiającego lub innych ogólnodostępnych portalach w momencie otwarcia ofert.
W przypadku, gdy wyznaczony pracownik przed przystąpieniem do konkretnego zadania stwierdzi wystąpienie konfliktu interesów, informuje o tym fakcie przełożonego drogą mailową lub w formie notatki służbowej. Przełożony po otrzymaniu od pracownika informacji o wystąpieniu konfliktu interesów, przekazuje pracownikowi, w takiej samej formie w jakiej pracownik poinformował o zaistniałej sytuacji, potwierdzenie wyłączenia go z zadania.

14. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI

Wszystkie działania Informacyjno-Promocyjne realizowane są zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności, Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

14.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno-promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji

14.1.1 Instrukcja sporządzania Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	Opracowanie Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Planu do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych: – Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie Planu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych do Instytucji Zarządzającej celem akceptacji RPD przez IZ.	W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	

14.1.2 Instrukcja sporządzania aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	Opracowanie aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału, nie częściej niż dwa razy w roku	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie aktualizacji Planu do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych: – Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie aktualizacji Planu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych do Instytucji Zarządzającej celem akceptacji RPD przez IZ.	Niezwłocznie, nie częściej niż dwa razy w roku	IZ
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie aktualizacji Rocznego Planu działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	

14.1.3 Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych PO WER przygotowywane są na zasadach i wzorach określonych w *Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane

1.	Pracownik Wydziału Informacji	Opracowanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych: – Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych do Instytucji Zarządzającej.	W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	

14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Wszystkie działania informacyjno-promocyjne PO WER są realizowane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, a sposób ich oznaczania będzie zgodny z *Księgą identyfikacji wizualnej.*

Informacje niezbędne do realizacji projektu oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych przekazywane są beneficjentom wszelkimi możliwymi kanałami zgodnie ze *Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020* oraz *Strategią komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.*

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Pracownik Wydziału Informacji	1. Przygotowanie/ opracowanie dokumentacji działania zgodnego z Rocznym	Niezwłocznie	

		Planem działań informacyjno-promocyjnych. 2. Oszacowanie kosztów działania.		
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja powyższych materiałów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i zlecenie wykonania. -Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Informacji	Przygotowanie dokumentacji związanej z wykonaniem działania.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja powyższych materiałów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie materiałów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, -Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

14.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	**Termin wykonania**	**Jednostki powiązane**
1.	Pracownicy Wydziału Wdrażania PO WER	1. Weryfikacja projektów pod kątem wypracowanych rezultatów oraz prawidłowości realizacji projektu. 2. Przygotowanie listy projektów.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja listy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie listy Kierownikowi Wydziału Informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Niezwłocznie	

3.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie listy wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Informacji	Weryfikacja listy projektów pod kątem możliwości wykorzystania w ramach horyzontalnych działań medialnych, pod względem obszaru oddziaływania lub najbardziej medialnych. Po dokonaniu weryfikacji przygotowanie listy dobrych praktyk EFS.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja listy dobrych praktyk EFS: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja listy dobrych praktyk EFS: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. lub pkt. 4	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Informacji	- Przygotowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem do upowszechniania dobrych praktyk EFS zgodnie z *Instrukcją 14.2.* -W porozumieniu z Kierownikiem Wydziału powiadomienie Beneficjenta realizującego projekt o wytypowaniu go jako przykładu dobrej praktyki. -W porozumieniu z Kierownikiem Wydziału powiadomienie IZ o dobrej praktyce EFS zidentyfikowanej w regionie.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

14.4 Instrukcja komunikacji z beneficjentami

Informacja telefoniczna, za pomocą poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub osobiście

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	Udzielenie odpowiedzi na pytanie Beneficjenta – telefonicznie, drogą elektroniczną, komunikatorem internetowym lub bezpośrednio w siedzibie WUP.	Niezwłocznie	Beneficjent/ potencjalny Beneficjent
2.	Pracownik Wydziału Informacji	W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na określone pytanie Pracownik przedstawia je Kierownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Informacji	Konsultacja odpowiedzi, a następnie przekazanie jej Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Informacji	Przekazanie odpowiedzi osobie zainteresowanej.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania pytania.	Beneficjent/ potencjalny Beneficjent
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Umieszczenie pytania w rejestrze pytań prowadzonym przez Punkt Kontaktowy, który ma wyłącznie charakter roboczy i nie jest archiwizowany.	Na bieżąco	

Informacje na podstronie internetowej WUP w Białymstoku dotyczącej PO WER

Serwis internetowy zawiera w szczególności informacje zgodne z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* oraz dane kontaktowe IP PO WER, takie jak: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji papierowej oraz możliwości uzyskania informacji bezpośrednio od pracowników Punktu Kontaktowego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	W porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Informacji aktualizuje informacje na temat PO WER oraz wybiera informacje do przesłania Newsletter-a.	Na bieżąco	

2.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszcza informacje na podstronie internetowej PO WER, przesyła Newsletter.	Niezwłocznie	

Zamieszczanie informacji w „Wyszukiwarce dotacji" na portalu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	Przygotowanie informacji dotyczących projektów konkursowych i pozakonkursowych, w ramach których podpisano umowy o dofinansowanie, zawierających co najmniej: - program/działanie, - numer projektu, - tytuł projektu - nazwę i adres beneficjenta, - daty realizacji projektu, - biuro projektu, - link do strony z informacją o projekcie, - termin, w jakim uczestnik może otrzymać wsparcie, - informację do kogo skierowane jest wsparcie, - informację o formach wsparcia przewidzianych w projekcie, - krótki opis wsparcia.	W terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy o dofinansowanie	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER	Weryfikacja poprawności sporządzonej informacji. - Jeśli TAK, przekazanie Kierownikowi Wydziału Informacji. - Jeśli NIE przejść do pkt. 1.		
3.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału Informacji zamieszczenia informacji wymienionych w pkt. 1 w „Wyszukiwarce dotacji" na portalu .	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Informacji	Wykonanie ww. czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	

5.	Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER	W przypadku zmian w zakresie danych wymienionych w pkt. 1, przygotowanie informacji o zmianach, która przekazywana jest drogą elektroniczną do Pracownika Wydziału Informacji oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Informacji, a także Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER.	W terminie 5 dni roboczych od wprowadzenia zmiany	

14.5 Instrukcja dotycząca publikacji najczęściej pojawiających się błędów podczas realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Pracownik Wydziału Wdrażania PO WER, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS, Wydziału Informacji	Przygotowanie notatki o najczęściej pojawiających się błędach popełnianych przez Beneficjentów podczas realizacji projektów w ramach zakresu zadań danego Wydziału. Przesłanie notatki drogą elektroniczną celem zatwierdzenia. W przypadku sporządzenia notatki przez Kierownika Wydziału – przejść do pkt. 3.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiej konieczności	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS, Wydziału Informacji	Zweryfikowanie poprawności sporządzenia notatki (w formie elektronicznej). - Jeśli TAK, akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału i przekazanie w/w dokumentu w formie elektronicznej do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP. - Jeśli NIE, przejście do punktu 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zweryfikowanie poprawności sporządzenia notatki (w formie elektronicznej). - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejście do punktu 1		
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przesłanie drogą elektroniczną notatki o najczęściej pojawiających się błędach popełnianych przez Beneficjentów podczas realizacji projektów do Kierownika Wydziału Informacji.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik /Kierownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie informacji zawartych w ww. notatce na stronie internetowej WUP w Białymstoku poświęconej PO WER 2014-2020 w zakładce *Najczęściej popełniane błędy przy realizacji projektu.*	Niezwłocznie	

15. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

15.1 Instrukcja prowadzenia polityki kadrowej (motywacyjnej, szkoleniowej)

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku politykę kadrową realizuje zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nr 68/2012 z dnia 14 grudnia 2012r. (z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia *Polityki kadrowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku*, której integralną częścią w formie załącznika jest *Polityka szkoleniowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku*.

Realizacja Polityki kadrowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku ma m.in. w szczególności na celu rozwój systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy przy zachowaniu zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy, oceną oraz rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników jak również zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych.

15.1.1 Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej

L.p.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych Pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER.	Przed przygotowaniem Planu szkoleń pracowników WUP	
2.	Kierownicy Wydziałów/ Samodzielne stanowiska/Zespół Radców Prawnych zaangażowani we wdrażanie PO WER	Przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych, a następnie przygotowanie do Wydziału Organizacji i Kadr informacji o zapotrzebowaniu na szkolenia w następnym roku kalendarzowym, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Wydział Organizacji i Kadr.	W terminie do 30 listopada każdego roku	
3.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Opracowanie na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych projektu Planu Szkoleń dla Pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER.	W terminie do 30 stycznia każdego roku, lecz nie wcześniej niż do czasu otrzymania decyzji o kwocie środków finansowych z Funduszu Pracy przyznanych na szkolenia na dany rok	
4.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja merytoryczna Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przekazanie uwag do Pracownika Wydziału		

		Organizacji i Kadr, przejść do punktu 3.		
5.	Dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Planu Szkoleń, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Organizowanie szkoleń Pracownikom zaangażowanym we wdrażanie PO WER.	Zgodnie z planem szkoleń	
7.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Monitorowanie udziału w szkoleniach Pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER.	Na bieżąco	
		Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń Pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER.		
8.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Sporządzenie półrocznego (za I półrocze kalendarzowe) lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń.	W terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym półrocze lub rok	
9.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności sporządzenia półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń: -Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń.	Niezwłocznie	

Plan szkoleń może być modyfikowany w ciągu roku kalendarzowego na podstawie pisemnych wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, zespół

radców prawnych zaangażowane we wdrażanie PO WER, jak również na podstawie decyzji Dyrektora WUP w Białymstoku w ramach posiadanych wolnych środków finansowych.

16. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI

Wszelka dokumentacja powstała w komórkach organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie PO WER jest przechowywana zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/2019 Dyrektora WUP w Białymstoku z dnia 2 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zmienionym Zarządzeniem Nr 37/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 8 grudnia 2021r.

Za przechowywanie dokumentów, zarówno na etapie realizacji sprawy, jak i po jej zakończeniu odpowiedzialne są stanowiska związane z wdrażaniem PO WER. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób umożliwiający ich odczytanie i łatwo dostępny.

16.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wszystkie stanowiska merytoryczne zaangażowane we wdrażanie PO WER	Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań do czasu przekazania jej do archiwum zakładowego. Dokumenty związane z realizacją Działań, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia przechowywane są na stanowisku pracy.	Na bieżąco do czasu przekazania do archiwum zakładowego Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw	
2.	Archiwum WUP	Całość dokumentacji powinna zostać zarchiwizowana zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku wprowadzonych Zarządzeniem nr 43/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 2 grudnia 2019 roku zmienionego Zarządzeniem nr 37/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 8 grudnia 2021 roku według kategorii archiwalnych przypisanych dla		

		konkretnych akt i być przechowywana zgodnie z terminami określonymi w pkt 2.		

Zgodnie z § 25 *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014-2020,* Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Działań zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku konieczności wydłużenia terminu przechowywania dokumentacji, IP zostanie o tym pisemnie poinformowana przez IZ na dwa miesiące przed upływem tego terminu.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.

Wszelkie dokumenty związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój udostępniane są przez WUP w Białymstoku uprawnionym podmiotom zgodnie z przedmiotem prowadzonej kontroli.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Instytucja Pośrednicząca niezwłocznie poinformuje na piśmie Instytucję Zarządzającą PO WER o aktualnym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Działań w ramach PO WER powierzonych *Porozumieniem*.

16.2 Instrukcja przechowywania danych osobowych i zapewnienia integralności i poufności danych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Inspektor Ochrony Danych	Przygotowanie we współpracy z Kierownikiem Wydziału upoważnienia o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych dla Pracownika Wydziału .	Niezwłocznie po zgłoszeniu przez Kierownika Wydziału wystąpienia takiej konieczności	
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego upoważnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Inspektor Ochrony Danych	Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER posiadający uprawnienia do przetwarzania danych osobowych	Wykonywanie czynności służbowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych. W przypadku, gdy wykonywane czynności będą wiązały się z gromadzeniem danych osobowych w WUP w	W terminach wynikających z wytycznych	

		Białymstoku na nośnikach elektronicznych lub w wersji papierowej postępowanie oraz przechowywanie przedmiotowych informacji jest zgodne z zapisami Zarządzenia Nr 34/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 10 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zmienionego Zarządzeniem nr 6/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 12 marca 2020r.oraz Zarządzeniem nr 20/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 2 sierpnia 2021r.		

17. INSTRUKCJA ODSTĘPSTWA OD PROCEDUR

W sytuacji konieczności odejścia od postanowień *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020* ma zastosowanie poniższa instrukcja.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy Wydziałów, Samodzielne Stanowiska zaangażowani we wdrażanie PO WER Audytor wewnętrzny* * w zależności od zaistniałej sytuacji	Zgłoszenie w formie pisemnej (projekt procedury stanowiącej odstępstwo od obowiązujących Instrukcji i/lub pismo informujące o zakresie odstępstwa od Instrukcji aktualnie obowiązujących) Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP konieczności odstąpienia od określonej Instrukcji zawartej w *Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020* w związku z wystąpieniem okoliczności uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w Instrukcji procedurami, w tym wejściem w życie nowych aktów prawnych, zmian do obowiązujących aktów prawnych czy też nowych wytycznych regulujących proces wdrażania PO WER, a także zmian w dokumentach określających funkcjonowanie WUP w Białymstoku, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym, a także w związku z wystąpieniem zdarzenia losowego.	Niezwłocznie od zaistnienia sytuacji, która wymusza konieczność odstąpienia od obowiązujących Instrukcji	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z przedłożonym projektem procedury stanowiącej odstępstwo od obowiązujących Instrukcji i/lub pismem informującym o zakresie odstępstwa od Instrukcji aktualnie obowiązujących: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

3.	Kierownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z procedurą stanowiącą odstąpienie od obowiązujących Instrukcji i/lub pismem informującym o zakresie odstępstwa od Instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie PO WER	Archiwizacja procedury stanowiącej odstąpienie od obowiązujących Instrukcji. Przekazanie kopii ww. dokumentów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych oraz pozostałych Kierowników Wydziałów/Samodzielnych Stanowisk zaangażowanych we wdrażanie PO WER. Dopuszcza się przekazanie kopii ww. dokumentów drogą elektroniczną (np. w formie skanu).	Niezwłocznie	

Zatwierdzona przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP procedura stanowiąca odstąpienie od obowiązujących Instrukcji lub też zatwierdzone pismo informujące o zakresie odstępstwa od obowiązujących Instrukcji jest podstawą do podjęcia działań stanowiących odstępstwo od aktualnie obowiązujących *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020.*

W uzasadnionych sytuacjach (np. stanu epidemii) dopuszcza się możliwość realizacji niektórych procesów w formie zdalnej.

18. ZAŁĄCZNIKI

WUP w Białymstoku stosuje wzory dokumentów, których treść jest zgodna z wzorami zawartymi w dokumentach:

- *Minimalny zakres regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*,
- *Minimalny zakres instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,*

Załącznik nr 1: Regulamin organizacyjny

Załącznik nr 2: Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (projekty konkursowe)

Załącznik nr 3: Wzór deklaracji bezstronności (weryfikacja wniosku o płatność)

Załącznik nr 4: Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (projekty pozakonkursowe)

Załącznik nr 5: Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

Załącznik nr 6: Wzór deklaracji bezstronności (kontrola projektu)

Załącznik nr 7: Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta

Załącznik nr 8: Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej

Załącznik nr 9: Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości

Załącznik nr 10: Minimalny zakres Informacji pokontrolnej

Załącznik nr 11: Wzór Sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli

Załącznik nr 12: Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Załącznik nr 13: Wzór listy sprawdzającej do protestu

Załącznik nr 14: Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów

Załącznik nr 15: Wzór Rejestru nadużyć finansowych

Załącznik nr 16: Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego

Załącznik nr 17: Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (decyzja administracyjna)

Załącznik nr 18: Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów (Pzp)

Załącznik nr 1: *Regulamin organizacyjny*

Zarządzenie Nr 13/2021
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
z dnia 8 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/136/19 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§3

1. Kierownictwu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nadaje się następujące oznaczenia literowe:
   1) Dyrektor D
   2) Wicedyrektor ds. Europejskiego Funduszu Społecznego DP
   3) Wicedyrektor ds. Rynku Pracy DR

2. Komórkom Organizacyjnym WUP określonym w Regulaminie Organizacyjnym, o którym mowa w § 1 nadaje się następujące oznaczenia literowe:
   1) Wydział Finansowo – Księgowy DF
   2) Wydział Rynku Pracy RP
   3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej RC
   4) Wydział Badan i Analiz RB
   5) Wydział Wdrażania RPO PO
      - Oddział ds. Obsługi Projektów PB
      - Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej PE
   6) Zespół ds. Usług Rozwojowych RR
   7) Wydział Wdrażania PO WER PP

8) Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych	PS
9) Wydział Kontroli EFS	DM
10) Wydział Obsługi Finansowej EFS	PF
11) Wydział Informacji	DL
12) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	RF
13) Wydział Organizacji i Kadr	DO
14) Wydział Administracyjno – Gospodarczy	DA
15) Wydział Informatyki	DI
16) Zespół Radców prawnych	DC
17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	DW
18) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	DK
19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	DH
20) Inspektor Ochrony Danych	DB
21) Oddział Terenowy w Łomży	RL

§ 4

Zobowiązuje się pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
do przestrzegania i stosowania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 4 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz Zarządzenie Nr 52/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. i Zarządzenie Nr 31/2020 z dnia 19 sierpnia 2020 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2021r.

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2021
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku z dnia 8 kwietnia 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej Województwa Podlaskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik Województwa Podlaskiego, Zarząd Województwa Podlaskiego, Marszałka Województwa Podlaskiego;
2) **WRRP** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
3) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;
4) **Dyrektorze WUP** należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy;
6) **Komórce organizacyjnej** należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy, zamiejscową komórkę organizacyjną i zamiejscowe stanowiska pracy;
7) **Oddziale Terenowym** - należy przez to rozumieć zamiejscową komórkę organizacyjną WUP funkcjonującą w randze Wydziału;
8) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut WUP;
9) **CIiPKZ** - należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
10) **EURES** - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
11) **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
12) **SIMIK** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli;
13) **IZ** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;

14) **IP** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
15) **KSI** - należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13;
16) **SL2014** - należy przez to rozumieć Centralny System Teleinformatyczny;
17) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
18) **FGŚP**- należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
19) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
20) **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
21) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
22) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
23) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
24) **POWER**– należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
25) **RPO** – należy przez to rozumieć – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020,
26) **PPK** - należy przez to rozumieć - Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3

1. Siedzibą WUP jest miasto Białystok.
2. Terenem działania WUP jest województwo podlaskie.
3. Na terenie województwa działa Oddział Terenowy w Łomży.
4. Oddział Terenowy w Łomży obejmuje obszarem swego działania następujące powiaty: Łomża – łącznie z miastem na prawach powiatu, Grajewo, Kolno.

§ 4

1. WUP działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
   2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 z późn. zm.);
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.);
   4) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 7 z późn. zm.);
   5) ustawy z dnia 11 października 2013r., o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochrona miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 669);
   6) ustawa z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U Nr 106, poz. 674);
   7) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.);
   8) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o służbie zastępczej (Dz.U. z 2018r., poz. 885);
   9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305);
   10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 432);

11) Statutu WUP;
12) niniejszego Regulaminu;
13) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

2. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających z aktów, o których mowa w ust. 1.
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania WUP (regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) wprowadza się w drodze zarządzeń Dyrektora WUP.

§ 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II
Kierownictwo WUP

§ 6

1. WUP-em kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz Marszałka Województwa.
2. Dyrektor kieruje WUP-em przy pomocy bezpośrednio mu podległych: Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje w zakresie bieżącego kierowania WUP upoważniony przez niego Wicedyrektor.

Rozdział III
Komórki organizacyjne WUP

§ 7

1. W WUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) wydziały;
   2) oddziały;
   3) zespoły;
   4) wieloosobowe stanowiska pracy;
   5) samodzielne stanowiska pracy,
   6) zamiejscowe komórki organizacyjne i zamiejscowe stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor WUP może doraźnie powołać spośród pracowników WUP komisje lub zespoły zadaniowe.

§ 8

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
2. Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne w ramach wydziału. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.
3. CIiPKZ jest komórką organizacyjną działającą na prawach wydziału. CIiPKZ kieruje kierownik CIiPKZ.
4. Zespoły, wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy oraz zamiejscowe komórki organizacyjne i zamiejscowe stanowiska pracy, są najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w przypadku zaistnienia takiej konieczności, w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna. W przypadku zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy zamiejscowej komórki organizacyjnej, zamiejscowych stanowisk pracy Dyrektor może wyznaczyć kierownika lub koordynatora.
5. Zespół Radców Prawnych działa na prawach wieloosobowego stanowiska pracy. Pracą Zespołu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora WUP – Koordynator.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;
2) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa WUP

§10

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Finansowo-Księgowy;
   2) Wydział Rynku Pracy;
   3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
   4) Wydział Badań i Analiz;
   5) Wydział Wdrażania RPO:
      a) Oddział ds. Obsługi Projektów,
      b) Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej;
   6) Zespół ds. Usług Rozwojowych,
   7) Wydział Wdrażania PO WER;
   8) Wydział Kontroli EFS;
   9) Wydział Obsługi Finansowej EFS;
   10) Wydział Informacji;
   11) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
   12) Wydział Organizacji i Kadr;
   13) Wydział Administracyjno – Gospodarczy;
   14) Wydział Informatyki;

15) Zespół Radców Prawnych;
16) Samodzielne stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych;
17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
18) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
20) Inspektor Ochrony Danych;
21) Oddział Terenowy w Łomży.

2. Komórki Organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor WUP nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
   1) Wydział Finansowo-Księgowy;
   2) Wydział Kontroli EFS;
   3) Wydział Organizacji i Kadr;
   4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
   5) Wydział Informatyki;
   6) Wydział Informacji;
   7) Zespół Radców Prawnych;
   8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
   9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
   10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
   11) Inspektor Ochrony Danych.
2. Dyrektorowi WUP podlega również bezpośrednio, w zakresie realizacji zadań merytorycznych, Główny Księgowy WUP.

§ 12

1. **Wicedyrektor ds. Rynku Pracy** bezpośrednio nadzoruje i koordynuje podległe komórki organizacyjne WUP:
   1) Wydział Rynku Pracy;
   2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej:
   3) Wydział Badań i Analiz;
   4) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
   5) Oddział Terenowy w Łomży;
   6) Zespół ds. Usług Rozwojowych.
2. **Wicedyrektor ds. Europejskiego Funduszu Społecznego** bezpośrednio nadzoruje koordynuje podległe komórki organizacyjne WUP:
   1) Wydział Wdrażania RPO:
      a) Oddział ds. Obsługi Projektów,
      b) Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej;
   2) Wydział Wdrażania PO WER;
   3) Wydział Obsługi Finansowej EFS;
   4) Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych.

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora WUP** należy w szczególności:

1) realizowanie polityki Samorządu Województwa Podlaskiego w zakresie rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
2) współdziałanie z Instytucjami rynku pracy i innymi organizacjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
3) współdziałanie z WRRP w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia w województwie;
4) załatwianie spraw w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego w zakresie określonym odrębnymi upoważnieniami;
5) realizowanie zadań powierzonych przez Samorząd Województwa Podlaskiego w zakresie wdrażania Funduszy Unii Europejskiej;
6) wnioskowanie o wniesienie opracowanych przez WUP materiałów na posiedzenia organów samorządu województwa podlaskiego;
7) reprezentowanie WUP na zewnątrz;
8) organizowanie i planowanie pracy WUP oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego;
9) koordynowanie realizowanych zadań informacyjnych i promocyjnych na temat inicjatyw i działań podejmowanych przez Urząd;
10) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem PO WER w zakresie kontroli beneficjentów oraz działań informacyjnych i promocyjnych;
11) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem RPO w zakresie kontroli beneficjentów oraz działań informacyjnych i promocyjnych;
12) zatwierdzanie:
    a) projektów planów finansowych WUP;
    b) projektów planów inwestycyjno-remontowych WUP, Oddziałów Terenowych, według procedur ustalonych przez Zarząd.
13) dysponowanie środkami budżetu WUP, funduszy celowych oraz środkami Unii Europejskiej;
14) inicjowanie zmian w planach finansowych i inwestycyjnych WUP;
15) wdrożenie i realizacja PPK w WUP w Białymstoku,
16) realizowanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników i wybranej instytucji finansowej w związku z wdrożeniem PPK,
17) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i dokonywaniem wpłat za uczestników PPK,
18) administrowanie środkami ZFŚS;
19) samodzielne składanie oświadczeń woli w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
21) zatwierdzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP;
22) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
23) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów WUP;
24) wydawanie zarządzeń, decyzji, regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania WUP;
25) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz WUP;
26) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych i upoważnień do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz

podpisywania dokumentów;
27) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników WUP;
28) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad działaniami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
29) określanie zakresów czynności Wicedyrektorom i kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
30) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników WUP;
31) dokonywanie okresowych ocen Wicedyrektorów i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
32) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
33) dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem w WUP;
34) prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji;
35) reprezentowanie FGŚP w sprawach wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
36) reprezentowanie FGŚP w sprawach wynikających z przejścia na FGŚP roszczenia wobec pracodawcy lub masy upadłości o zwrot niewypłaconych świadczeń, a w szczególności reprezentowanie FGŚP przed sądami oraz w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym;
37) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
38) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń.

§ 14

Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego** należy w szczególności:
1) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem PO WER;
2) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem RPO;
3) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
4) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych;
5) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy bezpośrednio podległego Wicedyrektorowi.

§ 15

Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:
1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
2) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem, realizacją i monitoringiem regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;

3) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów własnych, w tym współfinansowanych z EFS;
4) koordynowanie zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych;
5) koordynowanie zadań realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
6) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
7) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych;
8) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
9) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 16

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych WUP należy:
1) opracowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Podlaskiego;
2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej;
3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, w tym kwalifikowalności wydatków, w zakresie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne;
4) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych, harmonogramu wydatków oraz danych dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych;
5) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
6) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań, tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów własnych.

§ 17

1. **Kierownik komórki organizacyjnej** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, po uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
3. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP należy:
   1) planowanie, organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego Regulaminu;
   2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP;
   3) udział w rekrutacji pracowników;
   4) wnioskowanie zmian obsady etatowej komórki organizacyjnej;
   5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;

6) współpraca z koordynatorem Służby Przygotowawczej w zakresie organizacji Służby Przygotowawczej i egzaminów;
7) identyfikacja i analiza ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
8) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów;
9) przekazywanie pracownikom informacji, poleceń, dyspozycji;
10) opracowywanie projektu planu finansowego WUP oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach - w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej;
11) ustalanie projektu harmonogramu wydatków ujętych w planie finansowym;
12) sporządzanie dyspozycji przelewu środków finansowych beneficjentom i kontrahentom WUP oraz sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatków w zakresie regulaminowej działalności komórki organizacyjnej;
13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
14) opracowywanie procedur i wytycznych w celu realizacji zadań merytorycznych;
15) kontrola merytoryczna i formalna pracy podległej komórki organizacyjnej;
16) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
17) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
19) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
20) określanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
21) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
22) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego nieobecności;
23) określanie uprawnień pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 18

1. Postanowienia § 17 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność Wydziału Finansowo – Księgowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
3. **Głównemu Księgowemu** WUP powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   5) opracowywanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych WUP;
      a) zbiorczych projektów planów finansowych WUP,
      b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP,

c) harmonogramu wydatków WUP.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

§ 19

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1) koordynowanie planowania i realizacji planu finansowego WUP w zakresie środków jednostki budżetowej, Funduszu Pracy, FGŚP, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pozostałych środków Unii Europejskiej, a zwłaszcza:
   a) gromadzenie i weryfikacja danych z komórek organizacyjnych WUP służących opracowaniu planów finansowych oraz wprowadzaniu zmian w planach dochodów i wydatków oraz harmonogramach wydatków,
   b) opracowywanie zbiorczych planów finansowych celem przekazania ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego do opracowania budżetu Województwa,
   c) informowanie komórek organizacyjnych o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości uzyskanych dotacji,
   d) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
   e) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego WUP, z uwzględnieniem informacji cząstkowych komórek merytorycznych;
2) obsługa finansowo-księgowa budżetu WUP oraz FP, PFRON, FGŚP, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pozostałych środków Unii Europejskiej, a zwłaszcza:
   a) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych oraz dokonywanie weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej WUP w zakresie:
      - dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków na inwestycje, planów finansowych, zaangażowania wydatków budżetowych, należności i zobowiązań,
      - FGŚP, FP, PFRON;
3) obsługa kasowa WUP;
4) naliczanie i dokonywanie wpłat za uczestników PPK,
5) współpraca z bankami obsługującymi rachunki WUP;
6) analiza stanu środków na rachunkach bankowych pod kątem prawidłowości dokonywanych operacji bankowych oraz możliwości pokrycia bieżących wydatków;
7) dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe kontrahentów, zwłaszcza na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji komórek organizacyjnych WUP;
8) regulowanie zobowiązań wobec ZUS i Skarbu Państwa;
9) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków ZUS, a w szczególności: sporządzanie list płac oraz deklaracji ZUS i podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i na FP, wystawianie pracownikom WUP zaświadczeń o zarobkach;

11) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników WUP oraz na rzecz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
12) rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych pracowników WUP;
13) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
14) prowadzenie ewidencji druków finansowo-księgowych ścisłego zarachowania;
15) dokonywanie wypłat ze środków finansowych FGŚP związanych z zaspokajaniem roszczeń pracowniczych na podstawie właściwych dokumentów komórki merytorycznej FGŚP oraz związanych z kosztami obsługi FGŚP – z uwzględnieniem limitów określonych przez Dysponenta Funduszu w oparciu o plan finansowy WUP, na podstawie właściwych dokumentów;
16) przekazywanie Dysponentowi funduszu informacji dotyczącej gospodarki środkami FGŚP;
17) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

§ 20

Do zakresu zadań **Wydziału Rynku Pracy** należy w szczególności:

1) przygotowywanie, realizacja i monitoring regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
2) opracowywanie propozycji kryteriów podziału oraz propozycji podziału środków Funduszu Pracy przekazanych na finansowanie zadań w województwie, a dotyczących finansowania programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz finansowania innych fakultatywnych zadań, w oparciu o kryteria określone przez Sejmik;
3) ocena i opiniowanie wniosków powiatowych urzędów pracy z województwa podlaskiego o przyznanie dodatkowych kwot środków Funduszu Pracy z ,,rezerwy" ministra właściwego do spraw pracy;
4) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
   a) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,
   b) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
   c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
   d) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
5) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
7) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do

dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów określonej w przepisach ustawy - Prawo oświatowe, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy, określonego w szczególności w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, o której mowa w przepisach ustawy - Prawo oświatowe;

8) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
9) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
10) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
11) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
12) współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
13) wydawanie obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zamierzających podjąć lub wykonywać działalność na terenie innego niż Rzeczypospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
14) potwierdzanie okresów zatrudnienia za granicą;
15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
    a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
    b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
16) prowadzenie spraw z zakresu służby zastępczej;
17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków UE;
18) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem

priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy;

19) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
20) zlecanie działań aktywizacyjnych;
21) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie oraz ich udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań;
22) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych w zakresie tematyki wchodzącej w zakres działalności WUP, oprócz projektów badawczych, w tym m.in.:
    a) opracowanie koncepcji i przygotowanie aplikacji dla projektów własnych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działalności WUP oraz kierunków rozwoju województwa podlaskiego,
    b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów własnych,
    c) prowadzenie dokumentacji projektowej,
    d) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów własnych,
    e) kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów własnych,
    f) sporządzanie wniosków o płatność,
    g) bieżące monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym WUP,
    h) współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań projektowych;
23) prowadzenie rejestru danych o rynku pracy w województwie, w tym rejestru danych osobowych osób fizycznych w zakresie realizowanych zadań;
24) przetwarzanie danych osobowych udostępnianych z centralnego rejestru danych osobowych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
25) wymiana danych w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w ramach Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego.

§ 21

Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należą:

1. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego:
    1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
    2) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy oraz akademickimi biurami karier opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych w szczególności w powiatowych urzędach pracy i akademickich biurach karier na terenie województwa;
    3) w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów

informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;

4) świadczenie poradnictwa zawodowego poprzez:
   a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   c) udzielanie informacji i porad indywidualnych na odległość,
   d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
   e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczonych usług;
5) prowadzenie banku programów z zakresu grupowych porad zawodowych i spotkań informacyjnych;
6) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
7) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
8) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców poprzez wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
9) realizacja zadań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
10) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie promowania poradnictwa zawodowego;
11) przygotowywanie i upowszechnianie wykazów porad grupowych i spotkań informacyjnych;
12) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy, poprzez udzielanie porad zawodowych, informacji zawodowych, organizację spotkań informacyjnych i porad grupowych;
13) inicjowanie i realizacja działań skierowanych na rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
14) wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:
    a) informowanie o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy świadczonego przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy,
    b) zapewnianie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy,
    c) zapewnianie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
    d) zapewnienie dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy,

e) organizację giełdy pracy dla osób zarejestrowanych na terenie województwa we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy,
f) organizację targów pracy dla pracodawców krajowych z terenu województwa samodzielnie lub we współpracy z powiatowymi urzędami pracy z terenu województwa,
g) upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub Wojewódzki Urząd Pracy,
h) udział w targach pracy organizowanych na terenie województwa;

15) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie oraz ich udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań.
16) prowadzenie rejestru danych o rynku pracy w województwie, w tym rejestru danych osobowych osób fizycznych w zakresie realizowanych zadań;
17) przetwarzanie danych osobowych udostępnianych z centralnego rejestru danych osobowych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.

2. Zadania z zakresu EURES:
   1) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej, państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności poprzez:
      a) wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
      b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
   2) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

§ 22

Do zakresu zadań **Wydziału Badań i Analiz** należy w szczególności:

1) opracowywanie informacji, analiz i ocen dotyczących zatrudnienia, bezrobocia i sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie;
2) inicjowanie, projektowanie i realizacja własnych badań na wojewódzkim rynku pracy, opracowywanie koncepcji badań zlecanych i nadzór nad ich realizacją oraz organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy realizowanych we współpracy z innymi jednostkami;
3) prowadzenie badań i opracowywanie analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania

na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
4) badanie popytu na zawody, kwalifikacje i umiejętności na wojewódzkim rynku pracy;
5) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów o charakterze badawczym;
6) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
7) prowadzenie sprawozdawczości rynku pracy zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy oraz opracowywanie danych statystycznych w postaci zestawień tabelarycznych, informacji, meldunków i raportów;
8) monitorowanie wojewódzkiego rynku pracy w zakresie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz zatrudniania cudzoziemców na podstawie oświadczeń pracodawców o powierzeniu pracy i zezwoleń na pracę sezonową;
9) tworzenie aktualnej, pełnej i rzetelnej bazy informacji o rynku pracy i udostępnianie jej m.in. za pośrednictwem strony internetowej Urzędu;
10) promowanie i upowszechnianie informacji o regionalnym rynku pracy oraz wyników badań i analiz;
11) współpraca z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie kierunków badań, metod i wskaźników służących monitorowaniu sytuacji na rynku pracy.

§ 23

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania RPO** należy w szczególności obsługa RPO poprzez:
1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów celem ich przekazania do Instytucji Zarządzającej,
3) przygotowywanie regulaminu konkursu, organizację pracy Komisji Oceny Projektów i udział w ocenie projektów konkursowych,
4) przeprowadzenie naboru i ocenę projektów pozakonkursowych,
5) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów,
6) określanie harmonogramów naboru projektów konkursowych, poziomu kontraktacji i wydatków,
7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań,
8) wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą,
9) koordynowanie prac Oddziału ds. Obsługi Projektów, Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej,
10) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wdrażania RPO,
11) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS nt. wykrytych nieprawidłowości,
12) administrowanie i wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego, w tym do SL2014.

§ 24

Do zakresu zadań **Oddziału ds. Obsługi Projektów** należy obsługa RPO w zakresie Działań 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 oraz 3.2 poprzez:

1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
2) udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów;
3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych;
4) weryfikację wniosków o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków;
5) bieżącą współpracę z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
6) informowania Wydziału Wdrażania RPO nt. wykrytych nieprawidłowości;
7) wprowadzanie danych do SL2014.

§ 25

Do zakresu zadań **Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej** należy obsługa RPO w zakresie Poddziałania 3.1.1 poprzez:

1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
2) udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów;
3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych;
4) weryfikację wniosków o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków;
5) bieżącą współpracę z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
6) informowanie Wydziału Wdrażania RPO nt. wykrytych nieprawidłowości;
7) wprowadzanie danych do SL2014.

§ 26

Do zadań **Zespołu ds. usług rozwojowych** należy w szczególności:

1) wsparcie przedsiębiorców i ich pracowników w procesie podnoszenia swoich kompetencji, w szczególności poprzez identyfikację potrzeb rozwojowych;
2) organizacja wsparcia, w tym pomoc w wyborze usług rozwojowych zgodnie z podejściem popytowym gwarantującym przedsiębiorcy możliwość dokonania swobodnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w Bazie Usług Rozwojowych;
3) przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie usług rozwojowych;
4) bieżąca współpraca z przedsiębiorcami w zakresie wprowadzania zmian do umów na realizację usług rozwojowych, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
5) monitorowanie i kontrola prawidłowości udzielonego wsparcia przedsiębiorcom, w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych na miejscu realizacji usług rozwojowych;
6) zapewnienie dostępu do aktualnej informacji na temat Podmiotowego Systemu Finansowania i Bazy Usług Rozwojowych;
7) aktualizacja wniosku o dofinansowanie wraz z harmonogramem płatności;
8) przygotowywanie wniosków o płatność;
9) wprowadzanie danych do systemu SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności PARP oraz Instytucją Zarządzającą RPOWP.

§ 27

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania PO WER** należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
2) przygotowywanie Rocznych Planów Działań dla działań wdrażanych przez WUP;
3) określanie harmonogramów realizacji procedur konkursowych, poziomu kontraktacji i wydatków;
4) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów i zarządzanie Wykazem kandydatów na ekspertów;
5) organizacja konkursów, w tym przygotowywanie regulaminu konkursu, koordynacja pracy Komisji Oceny Projektów i ocena projektów konkursowych;
6) przeprowadzanie naboru i ocena projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy;
7) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych;
8) weryfikacja wniosków o płatność, w tym ocena kwalifikowalności wydatków;
9) bieżąca współpraca z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji PO WER;
11) wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą;
12) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wdrażania PO WER;
13) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS nt. wykrytych nieprawidłowości;
14) administrowanie i wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego, w tym do SL2014.

§ 28

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych** należy w szczególności:

1) koordynowanie procesu opracowywania instrukcji zawierających opis zadań i procedur związanych z procesem wdrażania Działań w ramach PO WER oraz RPO, jak również przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia;
2) zarządzanie zmianami w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania PO WER oraz RPO;
3) bieżący nadzór nad zgodnością treści instrukcji z regulacjami formalno-prawnymi dotyczącymi PO WER oraz RPO;
4) współpraca z Instytucją Zarządzającą w ramach PO WER i RPO w zakresie zapewnienia zgodności instrukcji stosowanych w WUP z właściwymi przepisami i obowiązującymi wytycznymi.

§ 29

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli EFS** należy w szczególności:

1) obsługa PO WER poprzez:
   a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
   b) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli dotyczących wdrażania I Osi

Priorytetowej w ramach PO WER oraz przekazywanie ich do IZ w celu zatwierdzenia,
c) sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji,
d) kontrolę projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach PO WER – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu,
e) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
f) sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
g) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych,
h) wprowadzanie danych do systemu SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
i) współpracę z Instytucją Zarządzającą PO WER/podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej PO WER w zakresie przeprowadzania /udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych;

2) obsługa RPO poprzez:
a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
b) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli dotyczących wdrażania RPO,
c) sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji,
d) kontrolę projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach RPO – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu,
e) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
f) sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
g) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych,
h) wprowadzanie danych do systemu SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
i) współpracę z Instytucją Zarządzającą RPO/ podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej RPO w zakresie przeprowadzania/udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych.

§ 30

Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Finansowej EFS** należy w szczególności:

1) obsługa PO WER poprzez:
a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
b) zabezpieczenie środków na realizację PO WER oraz opracowywanie prognoz wydatków w ramach PO WER,
c) sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania PO WER,
d) przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach PO WER i przekazywanie ich do IZ;
e) wystawianie na rzecz beneficjentów programu PO WER zleceń płatności na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych, poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa,
f) przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów

wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
g) opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi w ramach PO WER, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzenie postepowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot,
h) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
i) wprowadzanie danych do SL2014;

2) obsługa RPO poprzez:
a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
b) zabezpieczenie środków na realizację RPO oraz opracowywanie prognoz wydatków w ramach RPO,
c) sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania RPO,
d) przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach RPO i przekazywanie ich do IZ,
e) wystawiane na rzecz beneficjentów programu RPO zleceń płatności na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych, poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa,
f) przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,,
g) opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi w ramach RPO, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot
h) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
i) wprowadzanie danych do SL2014.

§ 31

Do zakresu zadań **Wydziału Informacji** należy w szczególności:
1) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na temat inicjatyw i działań podejmowanych przez Urząd, w tym udzielanie informacji telefonicznej w zakresie działalności WUP.
2) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności urzędu.
3) opracowywanie i przekazywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w lokalnych serwisach informacyjnych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
4) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz koordynowanie spraw związanych z obsługą strony internetowej Urzędu: ustalanie zawartości, redagowanie treści, wybór optymalnych metod i sposobów prezentowania wizerunku Urzędu;

5) koordynowanie działań oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu wydarzeń o charakterze informacyjnym lub promocyjnym;
6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat dostępnych instrumentów wsparcia w ramach EFS,
7) zapewnienie informacji dla potencjalnych odbiorców pomocy poprzez prowadzenie Punktu Kontaktowego w ramach PO WER i RPO, a w szczególności poprzez:
   a) tworzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych nt. EFS (PO WER, RPO),
   b) udzielanie informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO WER oraz w ramach RPO, jak również o zasadach przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu,
8) prowadzenie Punktu Przyjęć Wniosków EFS,
9) obsługa podstron internetowych poświęconych programom operacyjnym,
10) realizacja działań ewaluacyjnych w oparciu o Plan Ewaluacji PO WER,
11) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz partnerami społecznymi i gospodarczymi, którzy w swojej działalności upowszechniają wiedzę o Funduszach Europejskich,
12) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz RPO, jak również innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER oraz RPO z zakresu obejmującego działania informacji i promocji,
13) organizowanie i prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:
   a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
   b) prowadzenie dziennika korespondencji – prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   c) dostarczanie korespondencji wewnątrz Urzędu, zgodnie z dekretacją Dyrektora,
   d) prowadzenie książki nadawczej dla korespondencji,
   e) obsługa urządzeń biurowych,
   f) obsługa poczty elektronicznej, faksu, elektronicznej skrzynki podawczej,
   g) obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 32

Do zakresu zadań **Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, a w szczególności:
   a) przyjmowanie i rejestracja wykazów i wniosków indywidualnych o wypłatę świadczeń z FGŚP,
   b) merytoryczna obsługa wykazów i wniosków dotyczących wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń pracowniczych w sposób określony w przepisach,
   c) realizacja zadań dotyczących wypłaty świadczeń od strony merytorycznej i rachunkowej, przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłacanych z FGŚP,
   d) dochodzenie zwrotu świadczeń, naliczanie oraz dochodzenie zwrotu innych należności FGŚP,
   e) sprawdzanie prawidłowości naliczonych potrąceń,

f) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności FGŚP,
g) zgłaszanie wierzytelności FGŚP,
h) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
i) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP,
j) przygotowanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
k) prowadzenie ewidencji dłużników,
l) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
m) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej prowadzonej windykacji,
n) wnioskowanie do Dysponenta FGŚP o określenie warunków zwrotu, odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia w całości lub części należności FGŚP,
o) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
p) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;

2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
3) monitorowanie realizacji przez przedsiębiorców postanowień umów o przyznanej pomocy ze środków FGŚP;
4) opracowanie planu wydatków w zakresie świadczeń finansowych;
5) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
6) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
7) wykonywanie zadań FGŚP w sprawach wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, a zwłaszcza:
   a) rozpatrywanie wniosków w zakresie wypłaty świadczeń ze środków FGŚP,
   b) przygotowanie umów o wypłatę z FGŚP świadczeń z tytułu przestoju ekonomicznego, obniżonego wymiaru czasu pracy, świadczeń na opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników od przyznanych świadczeń oraz przekazywanie umów przedsiębiorcom;
8) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP w zakresie wypłaty świadczeń do Dysponenta Funduszu.

§ 33

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacji i Kadr** należy w szczególności:

1) opracowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i regulaminów wewnętrznych;
2) opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku;
3) opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, sprawozdań z działalności WUP;
4) techniczna obsługa WRRP;
5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP, w tym pracowników finansowanych przez Dysponenta FGŚP, a w szczególności:
   a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kadry WUP,
   b) spraw związanych z rekrutacją, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
   c) spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników WUP,

d) organizowanie służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
e) rozliczanie czasu pracy pracowników WUP,
f) zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
g) wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników;

6) zarządzanie składnikami wynagrodzeń:
   a) pracowników WUP, wynikających z podpisanych umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
   b) innych osób nie będących pracownikami WUP, świadczących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych;
7) zapewnienie realizacji obowiązków informacyjnych związanych z PPK wobec pracowników i wybranej instytucji finansowej;
8) przyjmowanie deklaracji i oświadczeń od pracowników związanych z PPK;
9) obsługa merytoryczna ZFŚS;
10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER i RPO,
11) organizowanie szkoleń dla pracowników PUP;
12) organizacja i realizowanie kontroli wewnętrznej;
13) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień pracowników WUP;
14) prowadzenie zbioru umów cywilno-prawnych WUP, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz WUP;
15) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
16) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i PFRON;
17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń;
18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniów i studentów;
19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowego obowiązku tworzenia podmiotowej strony BIP, a w szczególności:
   a) przygotowywanie oraz redagowanie BIP WUP na podstawie informacji dostarczonych przez komórki organizacyjne, zgodnie z określonymi procedurami,
   b) opracowywanie i przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Podlaskim Portalu Informacyjnym - Wrota Podlasia,
   c) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
20) planowanie, opracowywanie i rozliczanie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków projektu pomocy technicznej PO WER oraz RPO;
21) opracowywanie Rocznych Projektów pomocy technicznej PO WER oraz RPO;
22) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na finansowanie projektu pomocy technicznej PO WER oraz RPO.

§ 34

Do zakresu zadań **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

1) administrowanie i ewidencjonowanie majątku WUP, w tym administrowanie majątkiem w punkcie zamiejscowym w Suwałkach oraz FGŚP;
2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez WUP trwałego zarządu;

3) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów obiektów;
4) planowanie i prowadzenie zaopatrzenia WUP w środki techniczno-biurowe i sanitarne;
5) planowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami, opłatami i składkami związanymi z zarządzaniem majątkiem WUP;
6) obsługa transportowa WUP;
7) nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi i utrzymaniem czystości w WUP;
8) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
   a) zarządzanie ewidencją dokumentacji archiwalnej,
   b) udostępnianie zbiorów archiwalnych,
   c) przyjmowanie dokumentów z komórek merytorycznych,
   d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
   e) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
9) prowadzenie rejestru umów związanych z realizacją usług i dostaw na rzecz WUP, w tym umów cywilno-prawnych;
10) przygotowywanie WUP, do realizacji przepisów z zakresu obronności Państwa - nadzór nad realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej WUP;
11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z bieżącego funkcjonowania WUP, w tym w szczególności:
   a) przygotowywanie zapytań ofertowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   b) przygotowywanie wyjaśnień do zapytań ofertowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   c) realizacji zadań zwianych z wyborem oferty/odrzuceniem oferty/wykluczeniem wykonawcy czy unieważnieniem postępowania,
   d) przygotowanie umowy na realizację zamówienia.

§ 35

Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

1) planowanie, realizacja i administrowanie sprzętowo-programowe systemami komputerowymi WUP;
2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego WUP;
3) planowanie i realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
   a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w oprogramowaniu,
   b) instalacja nowego oprogramowania na komputerach,
   c) prowadzenie i aktualizacja wykazu księgowych programów komputerowych, w tym ich kolejnych wersji, użytkowanych w WUP,
   d) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
4) zakładanie, usuwanie i konfiguracja kont pocztowych oraz udzielanie wsparcia technicznego w zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej;
5) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego - w przypadku poważnych awarii, przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi celem dokonania naprawy;
6) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk;
7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych, na prośbę użytkowników;
8) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym oraz materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego;
9) informatyczno - techniczna obsługa strony internetowej WUP;

10) dostosowanie systemu informatycznego do wdrożenia PO WER oraz RPO;
11) wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego działania modułu szyfrowania i deszyfrowania;
12) zarządzanie zbiorem kart inteligentnych;
13) planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
14) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
15) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego i kserograficznego WUP;
16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych, dedykowanego oprogramowania i aplikacji, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, oprogramowania kadrowo-księgowego, zapewnienia ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa;
17) zabezpieczanie danych osobowych zgromadzonych w systemach informatycznych WUP przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 36

Do zakresu zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

1) reprezentowanie Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2) wykonywanie obsługi prawnej i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w WUP;
3) sporządzanie opinii prawnych;
4) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne;
5) informowanie pracowników o zmianie obowiązujących przepisów prawnych z zakresu działania WUP;
6) obsługa prawna zadań wynikających z POWER, RPO oraz innych programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
7) obsługa prawna zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
8) obsługa prawna zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
9) obsługa prawna zadań wynikających z wdrażania programów współfinansowanych z EFS oraz innych środków Unii Europejskiej;
10) prowadzenie wykazu spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 37

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w WUP w zakresie działalności Urzędu, w tym w zakresie realizacji zadań w ramach, PO WER oraz RPO, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem;
2) systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności;

3) wykonywanie czynności doradczych;
4) identyfikowanie i ocena ryzyka w zakresie działania WUP;
5) przygotowanie i przedstawianie Dyrektorowi WUP rocznego planu audytu wewnętrznego;
6) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
7) współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

§ 38

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów pracy jednostki poprzez określanie celów WUP w ramach obszarów działalności:
   a) zarzadzanie ryzykiem i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
   b) monitorowanie celów i zadań WUP, zawartych w rocznym planie pracy WUP,
   c) przygotowanie dokumentów do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora WUP do Marszałka Województwa;
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą deklaracji zarządczej w ramach PO WER i RPO;
3. koordynowanie procesem związanym z analizą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP, w tym w szczególności związanego z realizacją programu PO WER oraz RPO w zakresie:
   a) identyfikowania i określania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP,
   b) określania środków zwalczania nadużyć finansowych,
   c) dokonywania okresowego przeglądu ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych,
   d) sporządzania zbiorczego dokumentu zawierającego analizę ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych oraz mechanizmów ograniczających ryzyko;
4. prowadzenie szkoleń wewnętrznych i roboczych spotkań tematycznych;
5. sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
6. organizacja i realizowanie czynności kontrolnych, sprawdzających funkcjonalność mechanizmów ograniczających ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych;
7. planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi WUP, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków;
5) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom urzędu;
6) doradztwo w zakresie metod i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i ochronnej;
8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, w tym przygotowywanie projektów umów dotyczących badań okresowych pracowników WUP.

§40

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r. (zwanego dalej w skrócie RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

§ 41

Do zakresu zadań **Oddziału Terenowego WUP w Łomży** należy w szczególności:

1) współdziałanie z PUP w zakresie występujących zwolnień grupowych pracowników;
3) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
   a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
   b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4) współpraca z partnerami rynku pracy: związkami zawodowymi, stowarzyszeniami; fundacjami, pracodawcami, administracją rządową i samorządową i innymi;
5) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz pocztowej książki nadawczej;
6) administrowanie majątkiem Oddziału Terenowego WUP;
7) planowanie wydatków techniczno-biurowych;
8) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 43

1. Szczegółowe zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora WUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna WUP w Białymstoku.

Rozdział VI
Organizacja pracy WUP

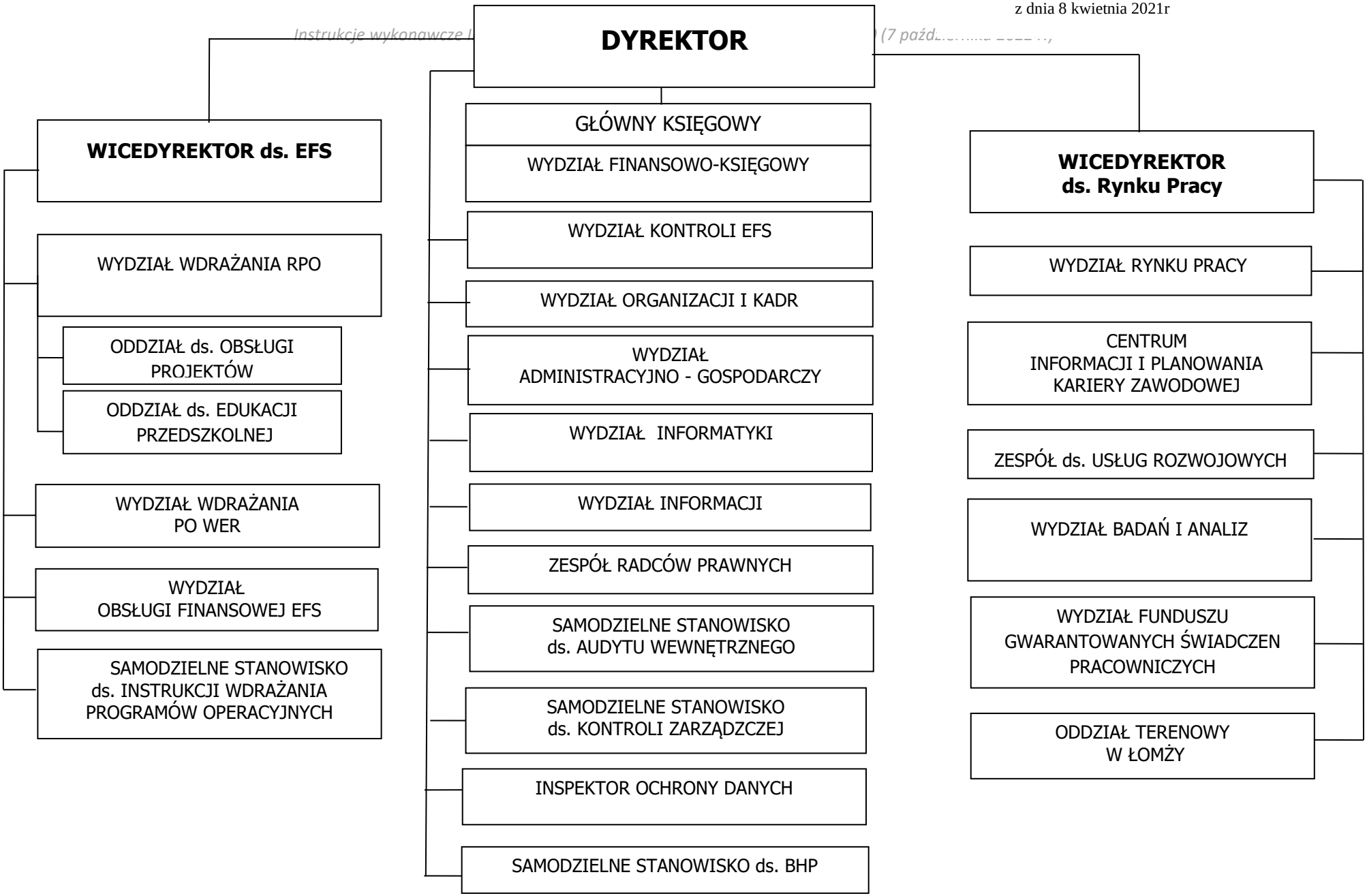
§ 44

Szczegółową organizację pracy, prawa i obowiązki pracowników WUP, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Pracy WUP.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 45

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.


DYREKTOR
GŁÓWNY KSIĘGOWY
WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
WICEDYREKTOR ds. EFS
WYDZIAŁ WDRAŻANIA RPO
ODDZIAŁ ds. OBSŁUGI PROJEKTÓW
ODDZIAŁ ds. EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ
WYDZIAŁ WDRAŻANIA PO WER
WYDZIAŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ EFS
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. INSTRUKCJI WDRAŻANIA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH
WYDZIAŁ KONTROLI EFS
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY
WYDZIAŁ INFORMATYKI
WYDZIAŁ INFORMACJI
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. KONTROLI ZARZĄDZCZEJ
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BHP
WICEDYREKTOR ds. Rynku Pracy
WYDZIAŁ RYNKU PRACY
CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ
ZESPÓŁ ds. USŁUG ROZWOJOWYCH
WYDZIAŁ BADAŃ I ANALIZ
WYDZIAŁ FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH
ODDZIAŁ TERENOWY W ŁOMŻY

Zarządzenie Nr 14/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
z dnia 1 kwietnia 2022 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/136/19 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, zarządza się co następuje:

§1

1) W Zarządzeniu nr 13/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 8 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, wprowadza się następujące zmiany:
   1) W § 3 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
      „1. Kierownictwu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nadaje się następujące oznaczenia literowe:
         1) Dyrektor D
         2) Wicedyrektor ds. Europejskiego Funduszu Społecznego DP
         3) Wicedyrektor ds. Rynku Pracy DR
         4) Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy DN

      2. Komórkom Organizacyjnym WUP określonym w Regulaminie Organizacyjnym, o którym mowa w § 1 nadaje się następujące oznaczenia literowe:
         1) Wydział Finansowo – Księgowy DF
         2) Wydział Rynku Pracy RP
         3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej RC
         4) Wydział Badan i Analiz NB
         5) Wydział Wdrażania RPO PO
            - Oddział ds. Obsługi Projektów PB
            - Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej PE
         6) Zespół ds. Usług Rozwojowych NR
         7) Wydział Wdrażania PO WER PP
         8) Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych PS
         9) Wydział Kontroli EFS NM
         10) Wydział Obsługi Finansowej EFS PF
         11) Wydział Informacji NI
         12) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych RF
         13) Wydział Organizacji i Kadr DO
         14) Wydział Administracyjno – Gospodarczy DA
         15) Wydział Informatyki DI
         16) Zespół Radców Prawnych DC

17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego DW
18) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej DK
19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP DH
20) Inspektor Ochrony Danych DB
21) Oddział Terenowy w Łomży RL”

2) W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącym załącznik do Zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dyrektor kieruje WUP-em przy pomocy bezpośrednio mu podległych: Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego, Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy oraz kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych,”;

2) W § 11 ust. 1 skreśla się pkt 2 i 6;
3) W § 12 w ust.1 skreśla się pkt 3 i 6;
4) W § 12 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Wicedyrektor ds. Wdrażania i Współpracy bezpośrednio nadzoruje i koordynuje podległe komórki organizacyjne WUP:
   1) Wydział Kontroli EFS;
   2) Wydział Badań i Analiz;
   3) Wydział Informacji;
   4) Zespół ds. Usług Rozwojowych.”
5) W § 13 skreśla się pkt 9, 10 i 11.
6) W § 15 skreśla się pkt 3.
7) Dodaje się § 15a o brzmieniu:
„ § 15a
Do kompetencji Wicedyrektora ds. Wdrażania i Współpracy należy w szczególności:
   a) opracowywanie informacji, analiz i ocen dotyczących zatrudnienia bezrobocia i sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie;
   b) inicjowanie, projektowanie i realizacja własnych badań na wojewódzkim rynku pracy, opracowywanie koncepcji badań zlecanych i nadzór nad ich realizacją oraz organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy realizowanych we współpracy z innymi jednostkami;
   c) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów własnych, w tym współfinansowanych z EFS,
   d) koordynowanie realizowanych zadań informacyjnych i promocyjnych na temat inicjatyw i działań podejmowanych przez Urząd;
   e) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem PO WER w zakresie kontroli beneficjentów oraz działań informacyjnych i promocyjnych;
   f) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem RPO w zakresie kontroli beneficjentów oraz działań informacyjnych i promocyjnych;
   g) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
   h) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych;

i) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
j) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.”

§ 2

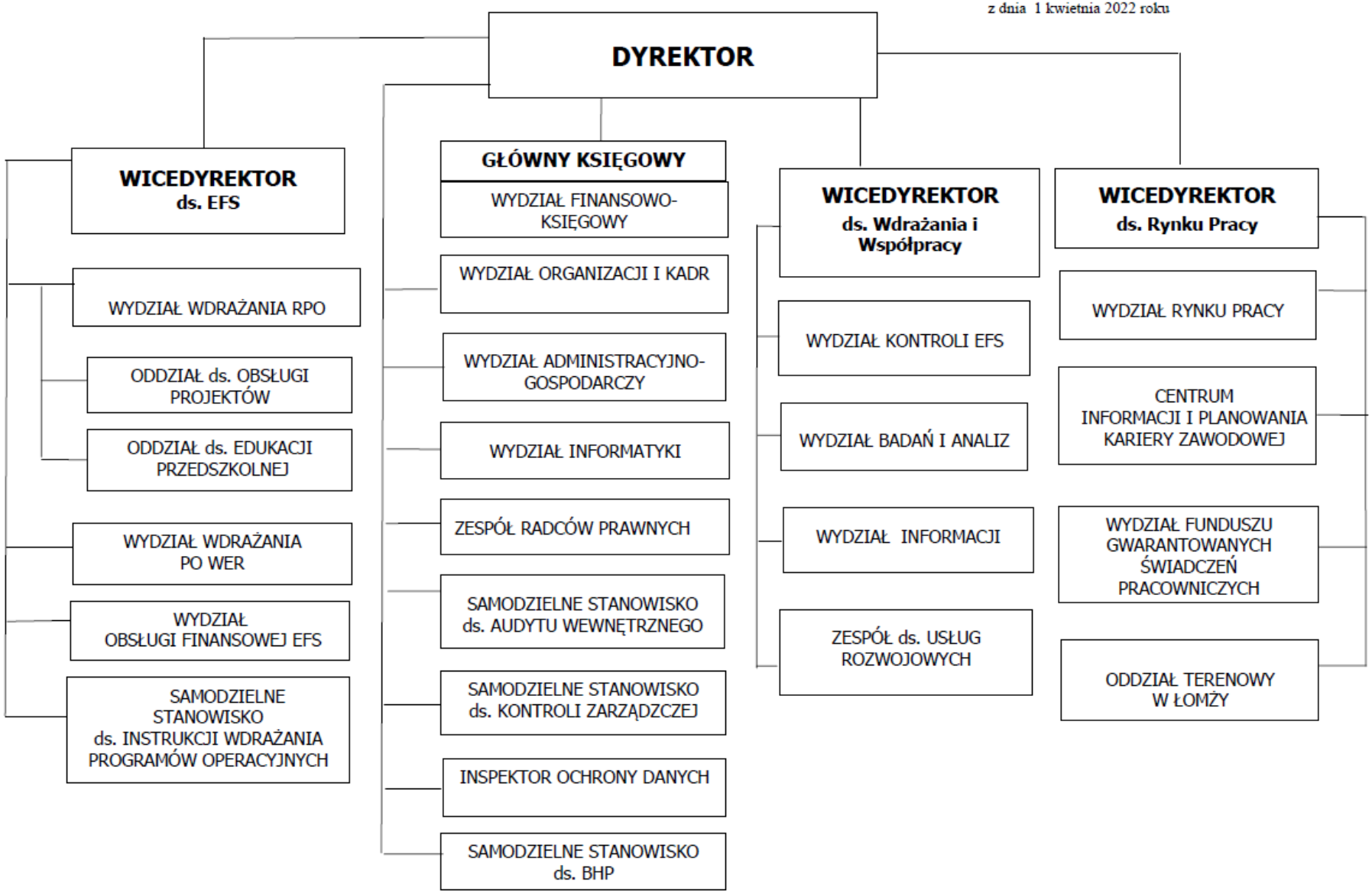
Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 roku.

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego WUP
z dnia 1 kwietnia 2022 roku



Załącznik nr 2. *Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER* (projekty konkursowe)

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

KARTA WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU W RAMACH PO WER

INSTYTUCJA OGŁASZAJĄCA KONKURS:……

NR KONKURSU:……

DATA WPŁYWU WNIOSKU: ……

NR WNIOSKU:……

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:……

TYTUŁ PROJEKTU:……

NAZWA WNIOSKODAWCY:……

A.	**WERYFIKACJA OCZYWISTYCH OMYŁEK WE WNIOSKU**	**TAK[21]**	**NIE[22]**	**Oczywiste omyłki**
	Czy we wniosku stwierdzono oczywiste omyłki?	☐	☐	
B.	**DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU**	**TAK**		**NIE**
	Czy wniosek może zostać przekazany do oceny?	☐		☐

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

[21] W razie zaznaczenia odpowiedzi „TAK" IOK wzywa wnioskodawcę do poprawienia we wniosku oczywistej omyłki w terminie wskazanym w regulaminie konkursu nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

[22] W razie zaznaczenia odpowiedzi „NIE" wniosek jest przekazywany do oceny.

Załącznik nr 3. ***Wzór deklaracji bezstronności (weryfikacja wniosku o płatność)***

Miejsce, data .....

Deklaracja bezstronności

Nr projektu……..

Nr wniosku o płatność……

Nazwa beneficjenta:……

Nazwa partnera/ów:……

I. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:
   a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
   b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
   c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

II. Oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia deklaracji nie zachodził konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) i który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

III. Oświadczam, że nie brałem/am udziału w ocenie wyżej wymienionego projektu, tj. w sporządzaniu i podpisaniu kart oceny merytorycznej.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności/sytuacji stwarzających ryzyko wystąpienia konfliktu interesów tj. mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, niezależności i obiektywizmu w odniesieniu do kontrolowanego beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, stanowisko…….

podpis……..

Załącznik nr 4. ***Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*** **(projekty pozakonkursowe)**

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

KARTA WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU W RAMACH PO WER

INSTYTUCJA WZYWAJĄCA DO ZŁOŻENIA WNIOSKU:……

NR NABORU:……

DATA WPŁYWU WNIOSKU: ……..

NR WNIOSKU:……..

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:……..

TYTUŁ PROJEKTU:……

NAZWA WNIOSKODAWCY:……

A.	**WERYFIKACJA OCZYWISTYCH OMYŁEK WE WNIOSKU**	**TAK[23]**	**NIE[24]**	**Oczywiste omyłki**
	Czy we wniosku stwierdzono oczywiste omyłki?	☐	☐	
B.	**DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU**	**TAK**		**NIE**
	Czy wniosek może zostać przekazany do oceny?	☐		☐

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

[23] W razie zaznaczenia odpowiedzi „TAK" IP wzywa wnioskodawcę do poprawienia we wniosku oczywistej omyłki w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

[24] W razie zaznaczenia odpowiedzi „NIE" wniosek jest przekazywany do oceny.

Załącznik nr 5. *Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność*

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od… do…			
Nazwa i numer projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku/korekty wniosku			
Lp.	**Wyszczególnienie**	**TAK/NIE/ nie dotyczy**	**Uwagi**
Weryfikacja wstępna			
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL2014?		*W przypadku niezłożenia WNP za pośrednictwem SL2014, należy umieścić informacje o awarii SL2014 lub wskazać inny powód, dla którego WNP nie został złożony za pośrednictwem SL2014.*
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		*Jeżeli w związku z awarią systemu SL2014, WNP został złożony w innym terminie niż wynika to z harmonogramu, ale termin ten został uzgodniony z IP – należy zaznaczyć TAK.* *W przypadku odpowiedzi NIE w polu uwagi należy wskazać, o ile termin został przekroczony oraz rekomendację o konieczności dotrzymywania terminów składania kolejnych WNP.*
3.	Czy prawidłowo określono rodzaj złożonego wniosku?		*Należy zweryfikować, czy WNP jest/powinien być wnioskiem o płatność zaliczkową lub końcową i wskazać, a następnie sprawdzić, czy beneficjent prawidłowo wskazał rodzaj złożonego WNP.*
4.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp[25]?		*Należy sprawdzić, czy ze szczegółowego budżetu projektu wynika, że w projekcie przewidziano zakup usługi/towaru o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.* *Jeśli tak, to należy ustalić, czy beneficjent rozlicza w weryfikowanym WNP takie wydatki.* *Następnie należy sprawdzić w SL2014, czy uzupełniony został moduł Zamówienia publiczne.* *Jeśli nie uzupełniono modułu Zamówienia publiczne pomimo, że z WND oraz z WNP wynika, że powinien on zostać uzupełniony, należy zwrócić się do beneficjenta o uzupełnienie powyższego modułu.*

[25] w ramach projektu

5.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach weryfikacji wniosku o płatność?		*W przypadku dokonywania weryfikacji pogłębionej WNP projektu rozliczanego na podstawie rzeczywistych wydatków, w tym punkcie **każdorazowo należy zawrzeć informację o jej przeprowadzeniu**.* *Wszystkie dokumenty do weryfikacji/weryfikacji pogłębionej WNP powinny znajdować się w SL2014.*
5.1.	w tym dokumenty dotyczące wydatków		*Należy wymienić wszystkie objęte próbą:* • *pozycje z zestawienia dokumentów, które podlegają weryfikacji standardowej/weryfikacji pogłębionej (dotyczy wydatków rzeczywiście ponoszonych) (próba 5%; do weryfikacji wybierane są wydatki ryzykowne dotyczące personelu projektu, udzielanie zamówień publicznych, wykonanie produktów/ opracowań/ekspertyz na rzecz projektu)* • *stawki jednostkowe (próba 5% stawek jednostkowych rozliczanych w WNP)* • *kwoty ryczałtowe (próba: co najmniej 50% kwot ryczałtowych jeśli w projekcie określono więcej niż 5 kwot ryczałtowych; 100% kwot ryczałtowych jeśli w projekcie określono nie więcej niż 5 kwot ryczałtowych)* *Próba 5% stawek lub wydatków stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w WNP, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane w WNP.* *Należy wskazać **kolejno** następujące dane: **pozycja z WNP, nazwa, numer dokumentu księgowego** (nie dotyczy stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych).*
5.2.	w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników		*Jeżeli WNP jest tym, w którym weryfikowani są uczestnicy, należy wskazać uczestników, których dokumenty podlegają weryfikacji.* *Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników, weryfikowana jest na próbie 5% uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest WNP, przy czym próba 5% stawek, wydatków lub uczestników stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w WNP. W przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane w WNP.* *Należy zwrócić się do beneficjenta o przekazanie (w SL2014 za pomocą modułu dokumentacja lub korespondencja) skanów dokumentów źródłowych zebranych od uczestników.*
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
6.	Czy na podstawie treści WNP można potwierdzić, że poszczególne zadania przewidziane w danym		*Należy ustalić, czy zadania przewidziane w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane. W tym celu należy porównać opis postępu*

	okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane i ich stan realizacji jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		*rzeczowego z harmonogramem realizacji projektu i wskazać ewentualne odstępstwa od ww. harmonogramu, wraz z informacją, czy beneficjent podał przyczynę odstępstw oraz, czy jest ona akceptowalna, czy beneficjent zostanie poproszony o przekazanie stosownych wyjaśnień.*
7.	Czy wartości wskaźników osiągnięte w okresie sprawozdawczym zostały wyliczone prawidłowo (zgodnie z metodologią z WND) oraz są zgodne z zestawieniem wydatków (o ile dotyczy) oraz opisem rzeczowym projektu:		
7.1	obejmującego wsparciem uczestników		*Należy ustalić, czy:* *- opis rzeczowy wskazuje na objęcie wsparciem nowych uczestników. Jeśli tak, należy sprawdzić, czy w WNP wykazane zostały wydatki związane z ich wsparciem, czy dane uczestników są zgodne z opisem postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność oraz wykazanymi w nim wskaźnikami produktu i rezultatu. W tym celu należy porównać opis postępu rzeczowego i zestawienie wydatków (o ile dotyczy) zestawiając je z wartościami wskaźników osiąganymi w okresie sprawozdawczym. Jeśli w zestawieniu wydatków pojawiają się wydatki wskazujące na świadczenie wsparć (o ile dotyczy), ustalić trzeba czy informacja ta zgadza się z wartościami wskaźników wykazanymi przez beneficjenta w okresie bieżącym* *- beneficjent wykazał odpowiednią wartość poszczególnych wskaźników dla okresu, którego dotyczy WNP (okres bieżący)* *- dane przedstawione w formularzu Monitorowania uczestników przekładają się na wskaźniki produktu i rezultatu* *- wskaźniki osiągnięte w okresie sprawozdawczym zostały wyliczone prawidłowo (zgodnie z metodologią z WND) oraz są zgodne z opisem rzeczowym projektu oraz zestawieniem wydatków (o ile dotyczy).* *W tym celu należy wyeksportować zestawienie uczestników do pliku csv., a następnie, nakładając odpowiednie filtry, porównać uzyskane wyniki z wartościami wskaźników produktu i rezultatu w WNP oraz z opisem w postępie rzeczowym.*
7.2	bez uczestników		*Należy porównać opis postępu rzeczowego i zestawienie wydatków (o ile dotyczy) zestawiając je z wartościami wskaźników osiąganymi w okresie sprawozdawczym.* *Jeśli opis rzeczowy wskazuje na wypracowanie, np. nowych programów rozwojowych uczelni/programów profilaktycznych, to czy w odpowiednich wskaźnikach w WNP beneficjent wykazał wartości w okresie bieżącym.*
8.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione właściwie:		*Dotyczy wyłącznie projektu, w którym przewidziano wsparcie uczestników.*

			Należy sprawdzić w SL2014 moduł formularz Monitorowania uczestników. *Dokument pomocniczy: Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020*
8.1	czy dane są kompletne?		*Należy weryfikować kompletność tych danych, których uzupełnienie nie jest sprawdzane przez SL2014, np.:* – *jeśli w WNP w bieżącym okresie sprawozdawczym beneficjent wykazał dane dotyczące uczestników, to czy jednocześnie przesłał formularz Monitorowania uczestników* – *jeśli WNP wskazuje na nowe osoby objęte wsparciem, to czy powiązany z nim formularz Monitorowania uczestników zawiera dane o nowych uczestnikach (dane wszystkich nowych uczestników/instytucji domyślnie wyświetlane są na górze formularza monitorowania, gdyż domyślne sortowanie w SL2014 to data wprowadzenia poszczególnych uczestników/instytucji)* – *czy dodano właściwą liczbę wsparć uczestnika w formularzu (np. 3 obowiązkowe wsparcia w osi I)* – *czy na koniec realizacji projektu przy każdym uczestniku dane w polu data zakończenia udziału w projekcie są wypełnione.* *W tej kolumnie należy opisać wyniki weryfikacji w przypadku wystąpienia błędów.* *Należy pamiętać, aby w SL2014 wraz z zatwierdzaniem WNP zatwierdzić także formularz Monitorowania uczestników oraz aby zatwierdzać formularze w prawidłowej kolejności - od najstarszych (z najwcześniejszą datą w polu za okres do) do najnowszych (z najpóźniejszą datą w polu za okres do).*
8.2	czy dane są poprawne?		*Należy:* – *wykonać testy logiczne do weryfikacji jakości danych liczbowych o uczestnikach projektów (Tabela 2 – testy logiczne na poziomie zagregowanych danych uczestników) – weryfikacja danych z formularzy Monitorowania uczestników i z WNP. W ramach testów logicznych należy zestawić dane uzupełnione w ramach wskaźników kluczowych (postęp rzeczowy) z zagregowanymi danymi uczestników;* – *sprawdzić, czy nie występują błędy wskazane w ramach audytu jakości danych wskaźników i oczywiste omyłki (np.: pojawienie się osób bezdomnych w projektach kierowanych do innej grupy docelowej, wykazany podział na płeć w sytuacji gdy wskaźnik zlicza liczbę podmiotów / opracowań / obiektów, itp.).* *W tej kolumnie należy opisać wyniki weryfikacji w przypadku wystąpienia błędów.*

8.3	czy dane dotyczące uczestników projektu potwierdzają spełnienie kryteriów grupy docelowej (o ile dotyczy)?		*Celem weryfikacji jest potwierdzenie wiarygodności danych przedstawionych w formularzu Monitorowania uczestników.* *Weryfikacja polega na odniesieniu danych wprowadzonych do formularza Monitorowania uczestników do grupy docelowej określonej w WND.*
9.	Czy – w przypadku weryfikacji kwalifikowalności uczestników na dokumentach źródłowych – dokumenty te potwierdzają ich kwalifikowalność?		*Weryfikacja nie dotyczy uczestników projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy.* *Weryfikacja dokonywana jest **wyłącznie** w projektach, zakładających wsparcie uczestników, **dla których ustanowiono kryteria dotyczące grupy docelowej.** Weryfikacja kwalifikowalności uczestników jest dokonywana pod kątem spełnienia tych kryteriów na podstawie dokumentów źródłowych, tj. zaświadczeń i oświadczeń.* *Dokument pomocniczy: Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.*
10.	Czy działania z zakresu równości szans są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		*W pierwszej kolejności należy sprawdzić WND, w jaki sposób beneficjent zakładał zapewnianie w projekcie przestrzegania tej zasady.* *Następnie należy ustalić, czy działania beneficjenta nie wskazują na potencjalne naruszenie zasady równości szans kobiet lub mężczyzn w obszarach związanych z zarządzaniem projektem i rekrutacją uczestników, w szczególności, czy zapisy WNP nie zawierają zapisów, które mogły by wskazywać na dyskryminację pracowników lub uczestników projektu.* *Na etapie weryfikacji standardowej sprawdzić też można, czy liczba uczestników w podziale na płeć nie odbiega istotnie od założeń z wniosku o dofinansowanie odnośnie spełnienia omawianej zasady. W razie wątpliwości w odniesieniu do uczestników projektu na etapie weryfikacji pogłębionej można zweryfikować dokumentację regulującą proces rekrutacji, w celu sprawdzenia, czy zawiera ona zapisy zapewniające równy dostęp do projektu dla kobiet i mężczyzn.*
11.	Czy działania z zakresu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		*W pierwszej kolejności należy sprawdzić zapisy wniosku o dofinansowanie, aby ustalić jakich zobowiązań w zakresie dostępności podjął się beneficjent.* *Jeśli we wniosku o dofinansowanie znajdują się takie zobowiązania we wniosku o płatność należy sprawdzić, czy w okresie sprawozdawczym beneficjent wywiązał się z tego zobowiązania i czy wydatki te zostały wykazane do rozliczenia.* *Każda niespójność danych pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie a wnioskiem o płatność oraz pomiędzy informacjami zawartymi w różnych częściach wniosku o płatność (np. brak udzielania w okresie sprawozdawczym wsparcia osobom z dysfunkcją słuchu przy jednoczesnym wykazywaniu do rozliczenia kosztu pętli*

			indukcyjnej, lub w sytuacji objęcia wsparciem osób z ww. niepełnosprawnością, wykazanie kosztu pętli indukcyjnej bez organizacji szkolenia i /lub wynajmu sali szkoleniowej) stanowi podstawę do zwrócenia się do beneficjenta o przekazanie wyjaśnień. *Jeśli wniosek o płatność, w którym są wydatki związane z zapewnieniem dostępności, został wybrany do weryfikacji pogłębionej, wydatki te należy włączyć do próby.*
12.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu a jeżeli tak – to czy przejrzyście je opisano?		*Należy ocenić, czy kwestie wskazane przez beneficjenta stanowią przeszkodę w realizacji projektu.* *Natomiast w sytuacji, gdy beneficjent nie zamieścił informacji nt. problemów - to czy inne sekcje WNP (np. dotyczące poziomu realizacji wskaźników lub postęp rzeczowy) nie wskazują na wystąpienie w projekcie problemów.*
13.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak to jakich)?		*Należy odnieść wartość osiągniętych wskaźników do zapisów WND, w tym w szczególności do harmonogramu realizacji projektu. Odpowiedź na pytanie jest formą osądu eksperckiego.* *Należy zaznaczyć NIE/NIE DOTYCZY jeśli jest zbyt wczesny etap, aby ocenić, czy projekt jest zagrożony.*
14.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu – beneficjent zakłada podjęcie środków naprawczych?		*Należy wskazać, czy konieczne jest podjęcie dodatkowych działań przez IP, np. czy napotkane problemy powodują brak możliwości spełnienia kryteriów wyboru projektu.*
15.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 14, są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wniosek o płatność?		
16.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		*Brak opisu planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego WNP możliwy jest tylko w przypadku końcowego WNP.*
Postęp finansowy realizacji projektu			
17.	Czy wydatki wynikające z zestawienia dokumentów zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		*Należy ustalić czy:* *- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie* *- beneficjent ponosił wydatki przed podpisaniem umowy, a jeśli tak, czy można uznać te wydatki za kwalifikowalne, ponieważ zostały poniesione od dnia rozpoczęcia projektu wskazanego w zatwierdzonym WND* *- beneficjent ponosił wydatki po okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w umowie, a jeśli tak, czy można uznać te wydatki za kwalifikowalne, ponieważ odnosiły się one do okresu realizacji projektu i zostały uwzględnione w końcowym WNP.*

18.	Czy dokumenty wskazane w zestawieniu dokumentów były przedstawiane w tym samym zakresie we wcześniejszych wnioskach?		*Jeśli w zestawieniu dokumentów pojawiają się wydatki z wcześniejszą datą zapłat niż okres, za który jest bieżący WNP, należy wyjaśnić, dlaczego beneficjent nie wykazał tych wydatków w WNP za okres, w którym mieści się data zapłaty. Jeśli beneficjent wykazał ten sam wydatek także w WNP za wcześniejszy okres należy zweryfikować szczegóły poniesionego wydatku celem sprawdzenia, czy nie dochodzi do podwójnego finansowania.* *Wskazówka:* *Za pomocą raportu „Wnioski o płatność i korekty (zestawienie dokumentów do zbiorczego zestawienia wydatków) [272]" możliwe jest pozyskanie zestawienia dokumentów wykazywanych w WNP za wcześniejsze okresy rozliczeniowe i posiadających kartę certyfikacji.*
19.	Czy wydatki zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów i zadań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		*Należy sprawdzić, czy wszystkie rozliczane wydatki są prawidłowo przypisane do kategorii kosztów i zadań w szczegółowym budżecie projektu.*
20.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji wniosku o płatność oraz przekazanych dokumentów można uznać, że wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów są kwalifikowalne?		*Należy krótko opisać wynik weryfikacji dla każdej weryfikowanej pozycji, dla której przekazano dokumentację źródłową. Jeśli na podstawie dokumentacji źródłowej nie stwierdzono uwag do poszczególnych weryfikowanych pozycji, można wskazać komentarz zbiorczy dla wszystkich wskazanych pozycji, niemniej odnoszący się do wszystkich weryfikowanych dokumentów. Opis powinien zawierać jasną informację, że IP nie ma zastrzeżeń do rozliczonych wydatków, np. wynik weryfikacji bez zastrzeżeń.* *TAK (pozytywna weryfikacja wszystkich badanych wydatków) – jeśli nie ma uwag.* *NIE – jeśli są uwagi kwestionujące przedstawiony do autoryzacji wydatek. W tej sytuacji należy wskazać **kolejno** następujące dane dotyczące zakwestionowanego wydatku: pozycja z WNP, nazwa, numer oraz ew. data dokumentu podlegającego weryfikacji, kwotę i uzasadnienie braku możliwości uznania go za kwalifikowalny. Informacje te powinny znajdować odzwierciedlenie w dokumentacji znajdującej się w SL2014.*
21.	Czy w zestawieniu dokumentów zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		*TAK - jeśli zidentyfikowano błędy (należy określić jakiego typu/w której pozycji itp.).* *Jeśli opiekun dokonuje korekty błędów we własnym zakresie, to należy w tym punkcie wskazać korygowane obszary.* *NIE - jeśli nie zidentyfikowano błędów.*
22.	Czy wkład własny rozliczany we wniosku o płatność został wykazany zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie?		*W przypadku projektów, w których beneficjent był zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, weryfikując WNP należy sprawdzić, czy:* *- umowa o dofinansowanie przewiduje wniesienie wkładu beneficjenta* *- wkład własny wykazany do rozliczenia w weryfikowanym WNP nie przekracza kwoty*

			wkładu własnego określonego w umowie o dofinansowanie *- beneficjent wykazał wkład własny dla właściwej pozycji szczegółowego budżetu projektu.* *W trakcie weryfikacji końcowego WNP należy ustalić, czy beneficjent wniósł wkład własny na poziomie wynikającym z umowy o dofinansowanie.* *Jeśli w projekcie nie przewidziano wkładu własnego, należy wybrać NIE DOTYCZY.*
23.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kwalifikowalnych kosztów pośrednich jest prawidłowa?		*Jeżeli procent kosztów pośrednich jest zawyżony w stosunku do procentu gwarantowanego umową należy sprawdzić, czy beneficjent przedstawił stosowne oświadczenie, o którym mowa w umowie o dofinansowanie (przedkładane w celu rozliczenia poszczególnych zaliczek).* *Należy porównać, czy stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest zgodna ze stawką wskazaną w umowie o dofinansowanie, a także sprawdzić poprawność kwoty pod względem rachunkowym (SL **nie wylicza** automatycznie kosztów pośrednich z wskazanej stawki).* *Jeśli wskazana kwota kwalifikowalnych kosztów pośrednich nie wynika ze stawki ryczałtowej kosztów pośrednich wskazanej w umowie i jest to jedyny powód braku możliwości zatwierdzenia WNP, należy dokonać korekty wartości kwalifikowalnych kosztów pośrednich poprzez „błąd operatorski". W innym przypadku WNP może zostać odesłany do beneficjenta celem dokonania korekty również w tym zakresie (nie dotyczy sytuacji, gdy wysokość stawki pośredniej została obniżona przez IP na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie, w związku z nieprawidłowym wywiązywaniem się beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków).* *Dokument pomocniczy: Materiał informacyjny dotyczący kosztów pośrednich projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020*
24.	Czy wydatki związane z rozliczaniem stawek jednostkowych są zgodne z postępem rzeczowym projektu?		*Należy sprawdzić, czy wydatki rozliczone stawkami jednostkowymi odpowiadają informacji o postępie rzeczowym projektu, wskaźnikom wykazanym w WNP oraz w formularzu Monitorowania uczestników.* *Dokument pomocniczy: metodologia wyliczenia rozliczanej stawki jednostkowej i regulamin naboru*
25.	Czy w przypadku projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi beneficjent wykazuje we wniosku o płatność kwotę ryczałtową do rozliczenia?		*Na podstawie harmonogramu realizacji projektu należy ustalić, czy beneficjent powinien w weryfikowanym wniosku wykazać do rozliczenia kwotę ryczałtową, jeśli tego nie zrobił, a z wniosku nie wynika przyczyna opóźnień, należy beneficjenta poprosić o przedstawienie wyjaśnień.* *Dokument pomocniczy: Materiał informacyjny dotyczący stosowania kwot ryczałtowych w projektach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020*

25.1	Czy w ramach projektu kwoty ryczałtowe weryfikowane są na próbie?		*W projektach, w których określono więcej niż 5 kwot ryczałtowych weryfikacji podlega co najmniej 50% kwot ryczałtowych określonych ustalonych dla danego projektu.* *W przypadku weryfikacji na próbie, należy wskazać, które kwoty ryczałtowe zostały wybrane do weryfikacji oraz w jaki sposób wybrano ich próbę. Jeśli w danym wniosku nie przeprowadzono weryfikacji kwalifikowalności kwoty ryczałtowej pomimo wykazania jej do rozliczenia, także w tym punkcie należy uzasadnić przyczynę tego faktu.*
25.2	Czy w przypadku zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi beneficjent zrealizował zadania w zakresie i standardzie wynikającym z wniosku o dofinansowanie?		*Należy zweryfikować założenia merytoryczne dotyczące poszczególnych działań / form wsparcia ujętych w danym zadaniu oraz zakres wydatków w ramach zadania objętego weryfikowaną kwotą ryczałtową.* *Jeśli na podstawie posiadanych informacji, otrzymanych od beneficjenta dokumentów można potwierdzić, że zadanie zostało zrealizowane w zakresie i w standardzie wynikającym z wniosku, należy przejść do weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników przypisanych kwocie ryczałtowej.*
25.3	Czy dokumenty dotyczące zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe potwierdzają osiągnięcie wskaźników przypisanych poszczególnym kwotom ryczałtowym, a tym samym kwalifikowalność wydatków?		*Na podstawie dokumentów określonych w pkt 4.2 WND, należy potwierdzić, że wskaźniki przypisane danej kwocie ryczałtowej (określone w pkt 4.2 WND) zostały osiągnięte na zakładanym poziomie.* *W tym celu należy zweryfikować dokumenty źródłowe (wskazane w pkt 4.2 WND) przekazane przez beneficjenta poprzez moduł korespondencja w SL2014.* *W przypadku braku przekazania wszystkich i / lub właściwych dokumentów, należy zwrócić się do beneficjenta z prośbą o ich dostarczenie.* *Natomiast w przypadku, gdy wskaźniki nie zostały osiągnięte na założonym poziomie, należy podać kwotę wydatków niekwalifikowalnych.*
26.	Czy wydatki w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we wniosku o dofinansowanie?		*Należy ustalić, czy wydatki objęte limitami wykazywane w dotychczas zatwierdzonych i weryfikowanym WNP nie spowodowały przekroczenia limitu dla wydatków objętych cross-financingiem i zakupu środków trwałych określonego w WND.*
27.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) i może zostać uznany za kwalifikowalny?		*Weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT odbywa się, m.in. na podstawie informacji uzyskanych o statusie beneficjenta jako podatnika VAT pozyskanych z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów - http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp.* *Gdy na podstawie ww. portalu stwierdzisz, że status podatkowy beneficjenta jest inny niż wskazany w oświadczeniu o kwalifikowalności podatku VAT, należy poprosić beneficjenta o wyjaśnienia, a następnie na ich podstawie ocenić kwalifikowalność tego podatku w weryfikowanym WNP oraz w zatwierdzonych WNP.*

			Dodatkowo w ramach weryfikacji pogłębionej można sprawdzić kwalifikowalność podatku VAT, ustalając, czy dokumenty objęte próbą są ujęte w rejestrze VAT (zakupowym) z danego miesiąca.
28.	Czy dane zawarte w module *Baza personelu* są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym wniosku o płatność oraz przekazanymi dokumentami źródłowymi, o ile podlegały przekazaniu?		*W przypadku, gdy wydatek dotyczący personelu projektu znajdzie się w próbie wybranej do weryfikacji standardowej, należy porównać zgodność danych ujętych w sprawdzanym dokumencie źródłowym z danymi zawartymi w Bazie personelu.* *Dokument pomocniczy: Baza Personelu. Często zadawane pytania.*
29.	Czy informacja na temat zwrotów została wykazana prawidłowo?		*Jeśli beneficjent uzupełnił dane w zakładce Zwroty/korekty należy zweryfikować, czy na pewno dane te powinny zostać tu wskazane. Jeśli z informacji zawartych w polu Uwagi/komentarze nie wynika, co to jest za zwrot/korekta, należy wyjaśnić z beneficjentem, co jest przyczyną wprowadzenia tej danej do SL2014. Jest to ważne, ponieważ dane wprowadzone w ww. zakładce stanowią podstawę do wprowadzenia korekt na wcześniejszych WNP do certyfikacji.*
30.	Czy w przypadku wykazania zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		*Jeżeli w ramach zwrotów/korekt nastąpiło dodanie/odjęcie środków z pozycji ponoszonej w ramach kosztów bezpośrednich, należy sprawdzić, czy nastąpiło proporcjonalne powiększenie/pomniejszenie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem zgodnie z %wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.*
31.	Czy – jeżeli we wniosku o płatność wykazano dochód – został on wykazany prawidłowo?		
32.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		*Należy sprawdzić, czy została zachowana właściwa proporcja podziału źródeł ponoszonych wydatków do montażu finansowego określonego w umowie o dofinansowanie.*
Rozliczenie zaliczki			
33.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i sumą otrzymanych transz dofinansowania?		*Wykazane kwoty należy skonfrontować z informacjami o wynikach weryfikacji poprzednich WNP oraz z danymi w SL2014 w module Wnioski o płatność (certyfikacja) oraz Zaliczki.*
34.	Czy prawidłowo wskazano kwotę zaliczki dofinansowania rozliczaną niniejszym wnioskiem?		*Wskazana kwota zaliczki powinna zostać ustalona na podstawie wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku o płatność, rozliczonych w ramach dofinansowania.*
35.	Czy koszty pośrednie wykazane narastająco we wnioskach o płatność jako poniesione (uwzględniając również koszty pośrednie wykazane w oświadczeniu) przekraczają łączną kwotę kosztów pośrednich wskazaną we wniosku o dofinansowanie?		*Procent kosztów pośrednich nie jest wyliczany przez system automatycznie w stosunku do kosztów bezpośrednich. Beneficjent wylicza tę wartość samodzielnie. Jeżeli procent kosztów pośrednich jest zawyżony w stosunku do procentu gwarantowanego umową należy sprawdzić, czy beneficjent przedstawił stosowne oświadczenie, o którym mowa w umowie o dofinansowanie*

			(przedkładane w celu rozliczenia poszczególnych zaliczek). *Przy weryfikacji WNP należy ustalić, czy kwoty wykazywane w dotychczas składanych oświadczeniach beneficjenta o wartości poniesionych kosztów pośrednich nie przekraczają kwoty wynikającej ze stawki ryczałtowej kosztów pośrednich określonej w umowie o dofinansowanie.*
36.	Czy Beneficjent jest uprawniony do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, tj.:		*Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po spełnieniu warunków określonych w pkt 40.1 i 40.2.* *Należy sprawdzić wartości wprowadzone przez beneficjenta do Tabeli rozliczenie zaliczek, informacje w złożonym oświadczeniu dotyczącym kosztów pośrednich oraz wartość poprzednio wypłaconych zaliczek.*
36.1	czy zatwierdzono wnioski o płatność złożone za wcześniejsze okresy rozliczeniowe oraz		*Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.*
36.2	czy łączna kwota wydatków bezpośrednich rozliczonych we wnioskach o płatność[26] oraz poniesionych narastająco w ramach kosztów pośrednich i/lub stawek jednostkowych i/lub kwot ryczałtowych (zgodnie z oświadczeniem beneficjenta we wniosku) potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania?		*Poziom wydatkowania jest określany na podstawie WNP lub oświadczenia o stopniu poniesionych wydatków w przypadku, gdy projekt jest rozliczany kwotami ryczałtowymi oraz oświadczenia o poniesionej narastająco kwocie kosztów pośrednich.* *<u>Przykład:</u> Beneficjent składa trzeci wniosek o płatność. Dotychczas przekazane transze dofinansowania wyniosły łącznie 100 000 zł. Stawka kosztów pośrednich wynosi 10%.* *W pierwszym wniosku o płatność rozliczono 20 900 zł (19 000 zł KB + 1900 zł KP), w drugim 25 850 zł (23 500 zł KB + 2350 zł KP), a w obecnym wykazano do rozliczenia wydatki w kwocie 20 339 zł (18 490 zł KB + 1849 zł KP), oraz dodatkowo beneficjent oświadczył o poniesieniu kosztów pośrednich narastająco w wysokości 17 000 zł KP. Czyli łącznie wykazuje do rozliczenia 77 990 zł (19 000 KB + 23 500 KB + 18 490 KB + 17 000 KP), co stanowi 77,99% dotychczas otrzymanych zaliczek.*
37.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z aktualnym harmonogramem?		*W przypadku wniosku o zaliczkę, w momencie zatwierdzenie WNP, w systemie SL musi znajdować się aktualny harmonogram.*
Wyniki kontroli na miejscu			
38.	Czy dotychczasowe wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		*Jeżeli odpowiedź brzmi TAK należy wskazać terminy przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizyty monitorującej oraz podać informację, czy wyniki ww. kontroli pozwalają na zatwierdzenie wydatków wykazanych do rozliczenia w weryfikowanym WNP.* *NIE – gdy wyniki kontroli nie dotyczą wydatków wskazanych w WNP.*

[26] Uwzględniając wniosek o płatność, który aktualnie podlega weryfikacji.

			NIE DOTYCZY– w sytuacji gdy nie było kontroli ani wizyty monitorującej.
39.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		*Jeśli nie, a rekomendacja ma wymiar finansowy, należy wskazać, które wydatki wykazane w WNP nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.*
Harmonogram płatności			
40.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Inne			
41.	Czy w przypadku stwierdzenia w weryfikowanym wniosku o płatność wydatków niekwalifikowalnych, zostały one zatwierdzone w poprzednich wnioskach o płatność?		*Dotyczy wydatków, które mogą być cyklicznie wykazywane we wnioskach o płatność, np. wynagrodzenie niekwalifikowalnego pracownika, stypendium stażowe niekwalifikowalnego uczestnika, faktury VAT dotyczące usługi realizowanej w wyniku nieprawidłowo przeprowadzonego zamówienia publicznego.* *Weryfikacji należy dokonać na podstawie poprzednich wniosków o płatność.* *W przypadku ustalenia, że wydatek uznany za niekwalifikowalny był wcześniej ujęty w zatwierdzonym wniosku o płatność, należy wskazać nr tego wniosku, wysokość tych wydatków oraz nr sprawy w ROP (jeśli IP ostatecznie nie przyjęła wyjaśnień beneficjenta co do kwalifikowalności kwot). Należy w tym punkcie odnotować, czy łączna kwota nieprawidłowych wydatków ujęta w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność skutkuje koniecznością sporządzenia raportu w IMS?* *Jeśli w poprzednich WNP nie ujęto wydatków obecnie kwestionowanych, należy w tym punkcie wskazać taką informację.*
42.	Czy w wyniku weryfikacji WNP lub w inny sposób, w okresie sprawozdawczym pozyskano informacje wskazujące na konieczność zaraportowania lub zaktualizowania informacji o nieprawidłowościach/podejrzeniach nadużyć finansowych/nadużyciach finansowych w IMS?		*Na podstawie, np. ROP i monitoringu nadużyć i podejrzeń nadużyć finansowych czy:* • *stwierdzone dotychczas nieprawidłowości faktycznie nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, tj. nie przewyższają progu 10 tyś EUR (wkład UE) lub spełniają którekolwiek z określonych w przepisach odstępstw (ze wskazaniem podstawy wyłączania, wyliczenia wkładu UE w nieprawidłowości wraz z przeliczeniem na EUR);* • *nie nastąpiło nieuzasadnione podzielenie nieprawidłowości, które mogłoby skutkować jej niezaraportowaniem do KE;* • *w toku wyjaśniania nieprawidłowości zakwalifikowanych jako niepodlegające zgłoszeniu do KE pojawiły się nowe przesłanki warunkujące zgłoszenie tych przypadków do KE (np. wystąpienie na*

			późniejszym etapie podejrzenia nadużycia finansowego/nadużycia finansowego i wzrost wartości nieprawidłowości, która jest tym nadużyciem finansowym powyżej 10 tys. EUR.
43.	Czy zidentyfikowano inne błędy we wniosku o płatność?		*Jeśli tak, należy podać, jakie błędy zostały zidentyfikowane i jakie działania konieczne są do podjęcia.*
44.	Czy beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji?		*Walidacja w systemie SL2014 uniemożliwia przesłanie WNP bez wypełnienia pola. Należy jednak sprawdzić, czy sposób wypełnienia pola przez beneficjenta jest prawidłowy.*
45.	Czy przed przystąpieniem do weryfikacji przedmiotowego wniosku o płatność osoby weryfikujące wniosek zapoznały się z Rejestrem sygnałów ostrzegawczych i ta wiedza była przez nie wykorzystana podczas weryfikacji?		

WNIOSKI Z WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ				
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi	
1.	Czy wniosek o płatność wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?			
2.	Czy wniosek o płatność w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?			
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (imię i nazwisko opiekuna projektu): *Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?*			Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek (imię i nazwisko): *Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?*			Data:	Podpis:
Osoba zatwierdzająca:			Data:	Podpis:

Lista sprawdzająca do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność[27]			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od… do…			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	**Wyszczególnienie**	**TAK/NIE/ nie dotyczy**	**Uwagi**
STOSOWANIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH[28]			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji *Ogłoszenia o zamówieniu*			
Przedmiot zamówienia			
Tryb zamówienia			
Szacowana wartość zamówienia			
1.	Czy beneficjent przeprowadził i udokumentował szacowanie wartości zamówienia?		*W przypadku postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r. należy uwzględnić postanowienia art. 28-36 Pzp.*
2.	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym – na dzień przeprowadzania postępowania – rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		*Dotyczy wyłącznie postępowań wszczętych przed wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (poz. 2019).* *Celem weryfikacji jest potwierdzenie, że beneficjent zastosował prawidłowy kurs euro w celu ustalenia wartości zamówienia.* *W przypadku postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r. należy wpisać NIE DOTYCZY (zgodnie bowiem z art. 2 ust. 1 ww. ustawy jej przepisy stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów o określonej w ustawie wartość – równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto) oraz podać datę wszczęcia postępowania.*
3.	Czy beneficjent udzielił zamówienia w trybie podstawowym?		*W przypadku postępowań wszczętych od 1 stycznia 2021 r. o wartości:*

[27] Usunąć, jeżeli nie dotyczy.
[28] Weryfikacji pogłębionej podlegają co najmniej: ogłoszenie, SIWZ/SWZ/OPIW, OPZ, oferty, protokół z przeprowadzenia postępowania, umowa.

			– *większej niż progi UE należy zweryfikować czy beneficjent udzielił zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego (art. 129 ust. 2 Pzp).* – *mniejszej niż progi UE tryb podstawowy może być przeprowadzony:* • *bez negocjacji (art. 275 pkt 1 Pzp) - odpowiednik dotychczasowego przetargu nieograniczonego, sporządzana jest SWZ* • *z możliwością negocjacji (art. 275 pkt 2 Pzp) – odpowiednik negocjacji z ogłoszeniem oraz dialogu konkurencyjnego, sporządzana jest SWZ* • *z negocjacjami w celu ulepszenia treści ofert, z zaproszeniem po zakończeniu negocjacji do składania ofert ostatecznych (art. 275 pkt 3 Pzp), sporządzany jest Opis Potrzeb i Wymagań (art. 282 Pzp)* *Ponadto należy uwzględnić:* – *art. 20 ust. 1 Pzp, w którym wskazano, że postępowanie prowadzi się pisemnie art. 61 ust. 1 Pzp, zgodnie z którym komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (patrz też art. 63 Pzp).*
3.1	Jeżeli nie, czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania innego trybu Pzp?		*W przypadku postępowań wszczętych przed 1 stycznia 2021 r. należy zweryfikować na podstawie działu II rozdz. 3 ustawy Pzp, czy spełnione zostały przesłanki do zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony.* *W przypadku postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r. należy ustalić, czy spełnione zostały przesłanki do zastosowania trybu innego niż podstawowy (na podstawie działu III rozdz. 4 ustawy Pzp), a w przypadku zamówień o wartości powyżej progów unijnych - przetargu nieograniczonego lub ograniczonego (na podstawie działu II rozdz. 3 ustawy Pzp).*
3.2	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi?		*Należy zweryfikować na podstawie działu III rozdz. 6 ustawy Pzp, a w przypadku postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r. na podstawie działu IV rozdz. 4.* *Od 1 stycznia 2021 r. zgodnie z art. 359 nowej ustawy Pzp, udzielając zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi beneficjent stosuje przepisy Pzp właściwe dla:* *zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne. Zgodnie z art. 360 nowej Pzp, beneficjent udzielając tego rodzaju zamówień, może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:* – *obowiązku powołania komisji przetargowej;*

			– *obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez zamawiającego, na formularzu jednolitego dokumentu;* – *minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;* – *obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego;* – *przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.*
4.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z Pzp?		*Weryfikowane ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i jego ewentualne modyfikacje:* *W przypadku postępowań wszczętych:* – *przed 1 stycznia 2021 r. zgodnie z działem I rozdziałem 3 Pzp* – *od 1 stycznia 2021 r., zgodnie z działem II oddział 2 i działem 3 rozdziałem 4 Pzp.* *Do weryfikacji na podstawie:* – *Biuletynu Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości poniżej progów UE lub* – *Dziennika Urzędowego UE dla zamówień powyżej progów UE.* *W przypadku postępowań wszczętych od 1 stycznia 2021 r., zgodnie art. 88 ust. 1 Pzp od dnia publikacji ogłoszenia beneficjent ma obowiązek udostępnienia ogłoszenia również na stronie internetowej prowadzonego postępowania. Udostępnienie to nie może nastąpić przed publikacją ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, z wyjątkiem przypadku, gdy zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej otrzymania tego ogłoszenia.* *Należy ustalić czy SIWZ / SWZ / OPIW:* – *został upubliczniony na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub dnia wysłania zaproszenia do potwierdzenia zainteresowania* – *w przypadku postępowań wszczętych od 1 stycznia 2021 r., zgodnie art. 133 ust. 1 Pzp, beneficjent zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do SWZ, od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia*
5.	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?		*Należy w szczególności ustalić, czy:* – *termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia to w przypadku postepowań wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. minimum 7 dni (zgodnie z orzecznictwem*

			KIO), a w przypadku postępowań wszczętych od 1 stycznia 2021 r. w trybie przetargu: ✓ *nieograniczonego - termin składania ofert jest nie krótszy niż 35 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji UE, a w razie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia nie krótszy niż 15 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji UE (art. 138 ust. 1 i 2 Pzp),* ✓ *ograniczonego - termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż 30 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji UE, a w razie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia nie krótszy niż 15 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji UE (art. 144 ust. 1 i 2 Pzp).* – *nie zastosowano procedury przyspieszonej bez wystąpienia ustawowych przesłanek jej stosowania* – *nie ustalono terminów krótszych niż przewidziane w Pzp jako minimalne w przypadku wprowadzania istotnych zmian treści ogłoszenia o zamówieniu.*
6.	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		*Należy ustalić, czy beneficjent dochował obowiązku wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia osób, wobec których istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności i obiektywizmu, lub polegające na złożeniu fałszywego oświadczenia o braku istnienia podstaw do wyłączenia tych osób oraz czy złożenie oświadczeń nastąpiło w terminach określonych w ustawie.* *Weryfikacji podlega:* – *Dokument z powołania komisji przetargowej* – *Pełnomocnictwo do wykonywania czynności w postępowaniu w imieniu kierownika zamawiającego (jeżeli dotyczy)* – *Oświadczenia członków komisji przetargowej o niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.*
7.	Czy SIWZ / SWZ / OPIW zawiera wszystkie elementy wymagane zgodnie z Pzp?		*Weryfikacji podlegają także modyfikacje tych dokumentów.*
8.	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		*Należy w szczególności sprawdzić, czy OPZ:* *- zawiera jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia* *- nie wskazuje na konkretny produkt/ wykonawcę* *- nie zawiera dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia.*
9.	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie		*Należy w szczególności sprawdzić, czy beneficjent:* *- wskazał pełną informację o warunkach udziału w postępowaniu lub o kryteriach oceny ofert*

	uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?		*- nie zawarł dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriów oceny ofert* *- nie ograniczył kręgu potencjalnych wykonawców (dotyczy trybów innych niż podstawowy).*
10.	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo zweryfikowane?		*Należy w szczególności potwierdzić, że beneficjent nie dopuścił do udziału w postępowaniu ofert, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawcy, który powinien zostać wykluczony.* *Weryfikacji można poddać najkorzystniejszą ofertę, jednak pod warunkiem, że w protokole z postępowania wskazane są inne oferty wraz z informacją, w zakresie spełnienia / niepełnienia przez nie warunków udziały w postępowania.*
11.	Czy po opublikowaniu ogłoszenia o udzielenie zamówienia dokonywano modyfikacji SIWZ / SWZ / OPIW?		*Należy w szczególności ustalić, czy wszyscy potencjalni oferenci zostali poinformowani o zmianach kanałami, którymi ogłoszono pierwotne zamówienie.* *Należy wykluczyć naruszenie polegające na modyfikacji treści* SIWZ / SWZ / OPIW*:* *- po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia bez wymaganej zmiany ogłoszenia o zamówieniu* *- w zakresie zmiany terminów składania ofert bez wymaganej zmiany ogłoszenia o zamówieniu.*
11.1	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ / SWZ / OPIW dotyczyła kryteriów oceny ofert?		
11.2	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ / SWZ / OPIW dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		
12.	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według ustalonych w ogłoszeniu kryteriów oceny ofert?		*Do weryfikacji na podstawie:* *- protokołu z postepowania,* *- najkorzystniejszej oferty (weryfikacji można poddać tylko najkorzystniejszą ofertę, jednak pod warunkiem, że w protokole z postępowania wskazane są inne oferty wraz z informacją, w zakresie spełnienia / niepełnienia przez nie warunków udziały w postępowania).* *Należy w szczególności ustalić, czy beneficjent:* *- właściwie zastosował kryteria oceny ofert- nie odrzucił najkorzystniejszej oferty bez zaistnienia przesłanek określonych w Pzp lub nie wybrał jako najkorzystniejszej oferty podlegającej odrzuceniu* *- nie wykluczył wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, bez zaistnienia przesłanek określonych w Pzp, w tym przez zaniechanie wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści dokumentów* *- odrzucił ofertę jako zawierającą rażąco niską cenę lub koszt bez zwrócenia się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.*

			Należy uwzględnić, że zgodnie z art. 17 znowelizowanej Pzp zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
13.	Czy umowa zawarta z wykonawcą zamówienia uwzględnia warunki i terminy określone w SIWZ / SWZ oraz w treści oferty?		*Należy porównać zapisy umowy z treścią SIWZ / SWZ / OPIW i oferty.*
14.	Czy do umowy z wykonawcą wprowadzano zmiany, a jeżeli tak czy były one zgodne z ustawą Pzp?		*Należy w szczególności ustalić, czy nie dokonano zmiany umowy:* *- w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, bez zachowania ustawowych przesłanek* *- polegającej na nieuprawnionym zmniejszeniu zakresu świadczenia wykonawcy w stosunku do zobowiązania zawartego w ofercie* *- obejmującej realizację dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, której wartość przekracza 50% pierwotnie określonej wartości zamówienia, z zachowaniem pozostałych ustawowych przesłanek wprowadzania zmian w zawartej umowie w stosunku do treści oferty (dotyczy także umowy ramowej).*
15.	Czy w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających zostały one udzielone zgodnie z prawem?		
16.	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ / SWZ / OPIW, ofertą wykonawcy i zawartą umową?		*Należy ustalić na podstawie SIWZ / SWZ / OPIW, umowy zawartej z wykonawcą, protokołu odbioru oraz dostarczonego produktu /towaru.* *Ustawa obowiązująca od 1 stycznia 2021 r. przewiduje nowy obowiązek dotyczący zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy - w terminie 30 dni od wykonania umowy.*
17.	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?		*Do weryfikacji na podstawie dokumentów dotyczących ewentualnego naliczenia kary umownej.* *W szczególności należy sprawdzić, czy jeśli zostały naliczone kary umowne to czy faktycznie płatność uwzględniła nałożone kary, czy nie przedłożono wydatków w pełnej kwocie.*
18.	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?		*Jeśli tak, należy wskazać jakie naruszenia zostały stwierdzone.*
19.	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL2014?		*Należy zweryfikować dane zawarte w module Zamówienia publiczne o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w*

			przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
20.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej[29], a jeżeli tak, to w jakiej wysokości?		*W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy wskazać:* *- zastosowaną korektę wynikającą z Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia* *- metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej).* *Opiekun projektu powinien monitorować, aby wydatki dotyczące zakwestionowanego zamówienia w kolejnych WNP były wykazywane do rozliczenia w kwocie pomniejszonej o wartość zastosowanej korekty.*
21.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w poprzednich wnioskach o płatność beneficjent rozliczał wydatki w ramach weryfikowanego postępowania?		*Zastosowana korekta finansowa powinna dotyczyć wszystkich wydatków uznanych za niekwalifikowalne, tj. wykazanych w bieżącym WNP i w poprzednich WNP (jeśli dotyczy).*
STOSOWANIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI[30] *Dokument pomocniczy: Materiał informacyjny dotyczący stosowania zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji *Zapytania ofertowego* w *Bazie konkurencyjności*			
Przedmiot postępowania ofertowego			
Szacowana wartość zamówienia			
1.	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił *Zapytanie ofertowe,* tj., zgodnie z wersją *Wytycznych* (sekcja 6.5.2) obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?		*Na podstawie wartości planowanych do zakupienia towarów bądź usług wskazanych we wniosku o dofinansowanie lub innego dokumentu z szacowania wartości zamówienia (jeśli była konieczność jego sporządzenia) należy potwierdzić, że zastosowany tryb jest prawidłowy.* *Czy zapytanie zostało upublicznione w bazie konkurencyjności albo w przypadku udokumentowanego zawieszenia działalności bazy na stronie internetowej wskazanej przez IP.*
2.	Czy *Zapytanie ofertowe* zawiera wszystkie informacje wymagane *Wytycznymi*?		*Czy w Zapytaniu ofertowym uwzględniono wymogi określone w Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt. 11 ppkt a?*

[29] Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. *w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia* (tj. Dz. U. 2021r. poz. 2179)
[30] Weryfikacji pogłębionej podlegają co najmniej: zapytanie ofertowe, oferty, protokół z przeprowadzenia postępowania, umowa.

			W przypadku, gdy w zapytaniu ofertowym nie uwzględniono wszystkich wymaganych informacji, należy ocenić jaki one miały wpływ na zapewnienie konkurencyjności i równego traktowania potencjalnych oferentów oraz czy wystąpiła w związku z tym potencjalna lub rzeczywista szkoda w budżecie UE. *Opiekun powinien ocenić sytuację indywidulanie.*
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		*Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 5.* *Należy w szczególności sprawdzić, czy beneficjent:* *- nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który odnosi się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne* *- nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób niejednoznaczny i niewyczerpujący, za pomocą niezrozumiałych i niedostatecznie dokładnych określeń, nieuwzględniający wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty* *- właściwie zastosował nazwy i kody określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień.*
4.	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem, w tym nie odnoszą się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia[31]?		*Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 9.* *Należy w szczególności sprawdzić, czy beneficjent:* *- wskazał pełną informację o warunkach udziału w postępowaniu lub o kryteriach oceny ofert umożliwiającą tym samym złożenie oferty zgodnej z wymaganiami zamawiającego oraz wzięcie przez wykonawcę udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia* *- ustalił warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dokonał opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, który nie utrudnia uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców* *- określił kryteria oceny ofert w sposób niezawężający konkurencję.*
5.	Czy termin składania ofert został określony prawidłowo, tj. zgodnie z postanowieniami *Wytycznych*?		*Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 10.* *Należy w szczególności ustalić, czy:* *- nie nastąpiło nieuprawnione skrócenie terminu składania ofert* *- nie nastąpiła zmiana terminu składania ofert bez zamieszczenia odpowiedniej informacji o zmianie w upublicznionym zapytaniu ofertowym.*
6.	Czy w przypadku zmiany *Zapytania ofertowego* przed upływem terminu składania ofert opublikowano informację o zmianie *Zapytania*?		*Należy zweryfikować, czy zmiana ogłoszenia został właściwie przeprowadzona i upubliczniona zgodnie z Wytycznymi sekcja 6.5.2 pkt 16.*

[31] Chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne.

7.	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?		*Należy sprawdzić, czy oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami zostały załączone do dokumentacji.*
8.	Czy przedłożone oświadczenia potwierdzają brak konfliktu interesów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą?		*Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 2 i 3.* *Na podstawie oświadczeń należy wykluczyć:* *- udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z udzielającym zamówienie* *- udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z udzielającym zamówienie bez zgody właściwej instytucji* *- udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia osób powiązanych kapitałowo lub osobowo z wyłonionym wykonawcą (czy osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy potwierdziły brak powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą).*
9.	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania ofertowego, który spełnia wymogi *Wytycznych*?		*Należy zweryfikować, czy beneficjent sporządził protokół z postepowania ofertowego zgodnie z Wytycznymi sekcja 6.5.2 pkt 17).*
10.	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo zweryfikowane?		*Należy potwierdzić, że:* *- nie nastąpił wybór oferty wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu* *- nie nastąpiło niezasadne wykluczenie wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, jako niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.*
11.	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według kryteriów ustalonych w *Zapytaniu*?		*Należy potwierdzić, że:* *- wybór oferty nastąpił w sposób zgodny z ustalonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert* *- nie dokonano wyboru oferty niezgodnej z opisem przedmiotu zamówienia.* *Weryfikacji można poddać tylko najkorzystniejszą ofertę.*
12.	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z *Wytycznymi*?		*Należy zweryfikować czy zapytanie ofertowe zawierało informację o planowanych zamówieniach uzupełniających zgodnie z Wytycznymi*
13.	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?		*Należy zweryfikować, czy umowa została zawarta z wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania zgodnie z informacja o wyniku postępowania (sekcja 6.5.2. pkt 19 Wytycznych) lub w przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z kolejnym wykonawcą, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.*
14.	Czy umowa zawarta z wykonawcą odzwierciedla warunki zamówienia określone w *Zapytaniu ofertowym*?		*Należy zweryfikować uwzględniając zapisy sekcji 6.5.2. pkt. 20 Wytycznych, czy zawarta umowa nie różni się od treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.*

15.	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z *Wytycznymi?*		*Należy zweryfikować uwzględniając zapisy sekcji 6.5.2. pkt. 20 Wytycznych i w szczególności wykluczyć dokonanie:* *- istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, z naruszeniem warunków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu* *- zmiany umowy polegającej na nieuprawnionym zmniejszeniu zakresu świadczenia wykonawcy w stosunku do zobowiązania zawartego w ofercie* *- istotnej zmiany postanowień zawartej umowy polegającej na realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, której wartość przekracza 50% pierwotnie określonej wartości zamówienia, z zachowaniem pozostałych przesłanek udzielenia zamówienia.*
16.	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z opisem w ogłoszeniu o zamówieniu, ofertą wykonawcy oraz umową?		*Należy ustalić na podstawie ogłoszenia o zamówieniu, umowy zawartej z wykonawcą, protokołu odbioru oraz dostarczonego produktu /towaru.*
17.	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?		*Do weryfikacji na podstawie dokumentów dotyczących ewentualnego naliczenia kary umownej.* *W szczególności należy sprawdzić, czy jeśli zostały naliczone kary umowne to czy faktycznie płatność uwzględniła nałożone kary, czy nie przedłożono wydatków w pełnej kwocie ustalonej w umowie zawartej z wykonawcą.*
18.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty[32], a jeżeli tak, to w jakiej wysokości?		*W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy wskazać:* *- zastosowaną korektę wynikającą z Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia* *- metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej).* *Opiekun projektu powinien monitorować, aby wydatki dotyczące zakwestionowanego zamówienia w kolejnych WNP były wykazywane do rozliczenia w kwocie pomniejszonej o wartość zastosowanej korekty.*
19.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w poprzednich wnioskach o płatność beneficjent rozliczał wydatki w ramach weryfikowanego postępowania?		*Zastosowana korekta finansowa powinna dotyczyć wszystkich wydatków uznanych za niekwalifikowalne, tj. wykazanych w bieżącym WNP i w poprzednich WNP (jeśli dotyczy).*
STOSOWANIE ROZEZNANIA RYNKU *Dokument pomocniczy: Materiał informacyjny dotyczący stosowania zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			

[32] Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. *w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia* (tj. Dz. U. 2021 r. poz.2179).

Nr pozycji we wniosku o płatność w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki			
Przedmiot rozeznania rynku			
Wartość zamówienia			
1.	Czy beneficjent dokonał rozeznania rynku zgodnie z *Wytycznymi*?		*Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.1.* *Jeżeli beneficjent **nie** dokonał rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi, powinien przedstawić dowody na rynkowość cen. Samo uchybienie w procedurze nie daje podstaw do stwierdzenia, że wydatki są niekwalifikowalne.* *Weryfikacji podlega dokument sporządzony z rozeznania rynku, np. notatka.*
2.	Czy beneficjent prawidłowo udokumentował ustalenie ceny rynkowej towaru bądź usługi?		*Należy zweryfikować na podstawie sekcji 6.5.1 Wytycznych obowiązujących w chwili przeprowadzania rozeznania rynku.* *W przypadku postępowań wszczętych przed dniem 9 września 2019 r., gdy w wyniku rozeznania rynku nie wpłynęła żadna lub odpowiednia (zgodnie z Wytycznymi) liczba ofert, należy potwierdzić, czy beneficjent posiada inną dokumentację potwierdzającą rynkowość ceny za określony towar/usługę.* *W przypadku rozeznania rynku, które zostało wszczęte od dnia 9 września 2019 r. należy wskazać w jaki sposób, beneficjent dokonał ustalenia ceny rynkowej towaru bądź usługi, tj. na podstawie:* *- cenników ze stron internetowych potencjalnych wykonawców* *- odpowiedzi przesłanych przez potencjalnych wykonawców wyniku wysłanego zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia lub publikacji na stronie internetowej beneficjenta opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę.* *Weryfikacji podlega:* *- dokument sporządzony z rozeznania rynku, np. notatka* *- cenniki ze stron internetowych potencjalnych wykonawców i / lub* *- zapytanie o cenę wysłane do potencjalnych wykonawców wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz odpowiedzi przesłane przez potencjalnych wykonawców i / lub* *- publikacja na stronie internetowej beneficjenta opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę oraz odpowiedzi przesłane przez potencjalnych wykonawców.*
4.	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?		
5.	Jeżeli nie, czy zasadne jest określenie wydatków		*Należy wskazać metodologię wyliczenia wydatku niekwalifikowalnego.*

	niekwalifikowalnych i w jakiej wysokości?		
Personel projektu[33] **Weryfikacja pogłębiona dokonywana jest wyłącznie, gdy założenia dotyczące zatrudnianego personelu projektu wynikają z kryteriów określonych w regulaminie naboru lub wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego.**			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność			
Imię i nazwisko osoby będącej personelem projektu w rozumieniu *Wytycznych*			
1.	Czy beneficjent zatrudnia do projektu personel spełniający założenia określone w kryteriach wskazanych w regulaminie naboru lub w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego?		*Badamy wymogi określone dla osób stanowiących personel projektu w zatwierdzonym WND, a nie konkretne osoby.* *Na podstawie dokumentów dotyczących kwalifikacji lub kompetencji (np. CV) należy potwierdzić, czy weryfikowana osoba spełnia założenia wynikające z kryteriów określonych w regulaminie naboru lub wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego, a tym samym, czy można uznać wydatki ujęte w WND za kwalifikowalne.* *Należy wskazać jakie dokumenty był sprawdzany.* *Jeśli beneficjent angażuje w projekcie personel o innych kwalifikacjach lub kompetencjach niż wskazane we wniosku opłatność, nie przedstawia dokumentów pozwalających na ocenę kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu należy podać kwotę wydatku niekwalifikowalnego, sposób jej wyliczenia.*
2.	Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i *Wytycznych*?		*Należy zweryfikować na podstawie WND i Wytycznych sekcja 6.15.2.*
3.	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do *Bazy personelu* w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?		*Należy sprawdzić w SL2014 w module Baza personelu.* *Dokument pomocniczy: Baza Personelu. Często zadawane pytania.*
4.	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w *Wytycznych* oraz czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w		*Należy sprawdzić na podstawie informacji uzyskanych w tym zakresie przez beneficjenta od danego członka personelu projektu.*

[33] Personel projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.*

	projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?		
5.	Czy w ramach projektu są kwalifikowalne dodatki do wynagrodzeń?		
5.1	Czy dodatki są kwalifikowalne do wysokości wynagrodzenia podstawowego wskazanej w *Wytycznych* lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?		*Należy ustalić, kiedy dodatek został przyznany.* *Jeśli przed dniem 9 września 2019 r. (data obowiązywania zmienionych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności) dodatek mógł być wypłacany co do zasady w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia podstawowego obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z regulaminem wynagradzania danej instytucji (przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego).* *Dla dodatku przyznanego od dnia 9 września 2019 r. nie obowiązuje limit jego wysokości. Co nie oznacza, że beneficjent może rozliczać dodatek w dowolnej wysokości. Weryfikację kwalifikowalności dodatku przeprowadza się na podstawie: zakresu podstawowych obowiązków (w celu potwierdzenia, że zakres zadań wykonywanych w ramach dodatku jest różny od zadań podstawowych i /lub wystąpiło zwiększenie intensywności wykonywania analogicznych zadań w związku z przystąpieniem pracownika do realizacji projektu), dokumentu przydającego dodatek w projekcie, zakresu obowiązków, listy płac za miesiąc, w którym dodatek wypłacono, która zwiera wszystkie składniki wynagrodzenia niezbędne do potwierdzenia wyliczenia wydatku za dany miesiąc w prawidłowej wysokości, potwierdzenie przelewu dodatku oraz do ZUS i US.* *Ponadto w dodatek musi spełniać warunki kwalifikowalności określone w sekcji 6.15.1 Wytycznych.*
5.2	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w *Wytycznych*?		*Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.15.1 pkt. 6, czy spełnione są warunki przyznawania dodatków.*
6.	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?		
7.	Czy beneficjent zatrudnia personel równocześnie zatrudniony w IZ lub IP PO WER?		*Ten warunek kwalifikowalności rozpatrujemy wyłącznie w stosunku do osób zatrudnionych do projektu na podstawie stosunku pracy (dotyczy konkursów o pracę wszczętych od dnia 23 sierpnia 2017 r.), gdyż osoby świadczące usługę na podstawie umowy cywilnoprawnej nie są personelem projektu.*
7.1.	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów lub podwójne finansowanie?		
8.	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są		

	zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i *Wytycznymi*?		
9.	W przypadku negatywnej oceny: Czy zakres wykrytych nieprawidłowości uzasadnia uznanie wydatków za niekwalifikowalne?		*W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne należy krótko uzasadnić decyzję oraz wskazać sposób ich wyliczenia.* *Z uwagi na rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości (np. dwie umowy o pracę z tym samy pracownikiem zamiast dodatku, lub zwiększenia zakresu zadań) może się zdarzyć, że konieczne będzie ustalenie, czy wydatek niekwalifikowalny był poniesiony w poprzednich WNP. Opiekun projektu powinien także monitorować, czy w kolejnych WNP taki wydatek nie będzie wykazywany do rozliczenia.*
Ewidencja księgowa			
1.	*W przypadku podejrzenia, że beneficjent nie prowadzi odrębnej ewidencji systemu księgowego - czy zweryfikowano prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej w ramach weryfikacji WNP.*		*Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach projektu powzięto wątpliwości dotyczące prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej przez beneficjentów. Dotyczy wyłącznie zadań/wydatków rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych.*

WNIOSKI Z WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ				
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi	
1.	Czy wniosek o płatność wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?			
2.	Czy wniosek o płatność w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?			
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (imię i nazwisko opiekuna projektu): *Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?*			Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek (imię i nazwisko): *Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?*			Data:	Podpis:
Osoba zatwierdzająca:			Data:	Podpis:

Załącznik nr 2.1 - dotyczy końcowego wniosku o płatność[34]								
I. **Dane ogólne**								
	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny	Cross-financing	Środki trwałe	Środki trwałe i cross-financing	Wydatki poza terytorium UE	Wkład rzeczowy
Wartość pierwotna umowy[35]								
Wartość ostateczna umowy[36]								
Wartość rozliczona w ramach projektu[37]								
% wykonania[38]								

[34] Nie ma konieczności wydruku ww. załącznika w przypadku wniosków o płatność innych niż końcowy wniosek o płatność.

[35] Umowy/Porozumienia/Decyzji

[36] Wg ostatniego aneksu/ostatniego zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie

[37] Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości i zwrotów

[38] % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

II. Dane niezbędne do zamknięcia projektu					
Lp.	**Wyszczególnienie**	**TAK/NIE/nie dotyczy**	**Uwagi**		
1.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy do umów (ew. inne dokumenty potwierdzające zmiany we wniosku) oraz wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?				
2.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania, weryfikację złożonych wniosków o płatność (m.in. zgromadzone w systemie SL2014)?				
3.	Czy wszystkie poprzednie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?				
4.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?				
5	Czy w projekcie rozliczano zaliczki przekazywane na rzecz wykonawców? Jeżeli TAK, to:				
5.1	czy zaliczki zostały rozliczone a usługi / towary / zadania zaliczkowane zostały wykonane / dostarczone?				
6.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektów zostały spełnione?				
7.	Czy zmiany/odstępstwa dokonane przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu są zgodne z umową o dofinansowanie?				
8.	Czy w projekcie osiągnięte zostały wskaźniki produktu i rezultatu wskazane we wniosku o dofinansowanie a jeżeli nie – to czy została zastosowana reguła proporcjonalności?				
8.1	Wskaźnik[39]	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
9.	Czy w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość rezultatów, beneficjent otrzymał wzór dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości po zakończeniu realizacji projektu?				
10.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do				

[39] W przypadku projektów rozliczanych wg kwot ryczałtowych dotyczy tylko wskaźników, w oparciu o które rozliczono wydatki.

	utworów wytworzonych w ramach projektu?		
11.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do SL2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1 i 2?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

Tabela A

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy zwrócono należne środki[40]/ dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		*W przypadku braku zwrotu środków należy w tym polu zawrzeć szczegółowy opis sytuacji.*
2.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		*W przypadku braku zwrotu środków należy w tym polu zawrzeć szczegółowy opis sytuacji*
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

Tabela B

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające przeprowadzenie kontroli na miejscu (m.in. zgromadzone w systemie SL2014)?		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu (nie dotyczy kontroli na dokumentacji na zakończenie projektu)[41]?		*Należy wskazać, kto i kiedy przeprowadził kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu oraz podać ewentualne kwoty wydatków niekwalifikowalnych*
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej/ z audytu?		
4.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do SL2014, w tym czy są one zgodne z wersjami		

[40] Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.).

[41] Kontrola na dokumentacji na zakończenie projektu oznacza wypełnienie niniejszej listy sprawdzającej.

	papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

Czy projekt można uznać za zamknięty?	TAK ☐ NIE ☐ Komentarz:

Sporządził: Data:

.....

Zaakceptował: Data:

.....

.....

.....

Zatwierdził Data:

……

Załącznik nr 6. ***Wzór deklaracji bezstronności (kontrola projektu)***

Miejsce, data .....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

Deklaracja bezstronności

Nr projektu……..

Tytuł projektu.……

Nr upoważnienia do kontroli……

Nazwa beneficjenta:……

Nazwa Partnera/ów:……

I. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:

   a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;

   b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;

   c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

   d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

   e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, konkubinat, kuratela, przysposobienie lub opieka.

II. Oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia deklaracji nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) i który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

4. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
5. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności/sytuacji stwarzających ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, tj. mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, niezależności i obiektywizmu w odniesieniu do kontrolowanego beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu.

Imię, Nazwisko, stanowisko…….

podpis…….

Imię, Nazwisko, stanowisko……..

podpis…….

Imię, Nazwisko, stanowisko……

podpis……

Załącznik nr 7. ***Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta***

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA[42]	
Nazwa jednostki kontrolowanej:	**Tytuł projektu:** **Nr projektu:**
Termin kontroli: **Uwagi:**	**Skróty:** **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy **IP** – Instytucja Pośrednicząca **IZ** – Instytucja Zarządzająca **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny **UE** – Unia Europejska **SZOOP** - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy **Wytyczne kwalifikowalności** - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 **Wytyczne monitorowania** - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

[42] W przypadku kontroli u partnera projektu poszczególne pytania odnoszą się również do kontrolowanego partnera.

		PZP – Prawo Zamówień Publicznych			
Lp.	**Pytania**	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	**Zgodność rzeczowa realizacji projektu**				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi PO WER?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych monitorowania,* w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi Wytycznymi?				
1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				

1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
A)	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent podejmuje działania zaradcze?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans i przeciwdziałania niedyskryminacji zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*? a w tym:				
1.11	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
1.12	Czy beneficjent realizuje projekt z uwzględnieniem *Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020*?				
A)	Czy rekrutacja dla uczestników była realizowana zgodnie ze standardem szkoleniowym:				

	- czy zastosowano co najmniej dwa kanały komunikacji? - czy Regulamin projektu oraz formularze rekrutacyjne były dostępne? - czy dopytano o szczególne potrzeby?				
B)	Czy odrzucono jakąkolwiek aplikację z powodu braku możliwości spełnienia szczególnych potrzeb osoby aplikującej?				
C)	Czy beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników w trakcie realizacji wsparcia?				
D)	Czy beneficjent zastosował standard szkoleniowy w zakresie miejsca realizacji wsparcia i sposobu opracowania materiałów szkoleniowych?				
E)	Czy produkty cyfrowe projektu, takie jak m.in. strony internetowe, aplikacje, spełniają standard cyfrowy[43]?				
F)	Czy produkty architektoniczne projektu, takie jak zakup/dostosowania budynków, spełniają standard architektoniczny[44]?				
G)	Czy kampania informacyjno-promocyjna w ramach projektu jest/była prowadzona zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym[45]?				

[43] Lista może zostać rozszerzona przez kontrolerów o pytania pomocnicze w zakresie zgodności projektu ze standardem cyfrowym.
[44] Lista może zostać rozszerzona przez kontrolerów o pytania pomocnicze w zakresie zgodności projektu ze standardem architektonicznym.
[45] Lista może zostać rozszerzona przez kontrolerów o pytania pomocnicze w zakresie zgodności projektu ze standardem informacyjno-promocyjnym.

2	**Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe[46]**				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada właściwe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.2.1	Czy w projektach, w których zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu grupą docelową są osoby bezrobotne lub bierne zawodowo beneficjent posiada zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania, a w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania?				Zaświadczenie ZUS obejmuje np. brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej. O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając, np. wniosek na druku US-7 lub poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS. Rozpoczęcie pierwszej formy wsparcia przez uczestnika, którego kwalifikowalność została potwierdzona zaświadczeniem, powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia.
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi na etapie rekrutacji do projektu?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				

[46] Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ PO WER.

2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz* Wytycznymi kwalifikowalności, w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014?				

2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z RODO, obowiązującymi przepisami krajowymi oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent posiada oświadczenie o przyjęciu do wiadomości przez uczestnika projektu oraz innej osoby, której dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu, informacji o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO?				
B)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
C)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?				
D)	Czy beneficjent szacuje ryzyko, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzanych danych, odpowiadający temu ryzyku?				
E)	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania?				
2.13	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				

2.14	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
3	**Rozliczenia finansowe**[47][48]				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu, a jeśli nie czy wydatek dotyczy okresu kwalifikowalności projektu?				
B)	Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o				

[47] Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.
[48] Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ PO WER

	dofinansowanie i innych dokumentach (np. SOPZ)?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w Wytycznych kwalifikowalności?				
3.6	Czy w ramach kosztów bezpośrednich stwierdzono finansowanie wydatków stanowiących koszt pośredni projektu, np. kosztów personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem, kosztów działań informacyjno-promocyjnych?				
3.7	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane do wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie i zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości lub ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				

3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wnoszony zgodnie z harmonogramem płatności i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
3.13	Czy beneficjent finansuje ze środków projektu działalność pozaprojektową?				
3.14	Czy środki przekazane na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy podatek VAT rozliczany w projekcie jest zgodny z oświadczeniem, złożonym do umowy o dofinansowanie?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków				

	związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
4	**Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych[4950]**				
4.1	Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli?				
4.2	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: – ustawy PZP oraz – Wytycznych kwalifikowalności, obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia?				
4.3	Czy benefcjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?				
4.4	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?				
4.5	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone				

[49] Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

[50] Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ PO WER.

	obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą Pzp znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?				
4.6	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z zapisami ustawy PZP?				
4.7	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.8	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.9	Czy SWZ (SIWZ) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.10	Czy ewentualne zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ (SIWZ) zostały dokonane zgodnie z procedurami określonymi w ustawie PZP, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?				
4.11	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?				
4.12	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?				

4.13	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.14	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
4.15	Czy beneficjent prawidłowo powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.16	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.17	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.18	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.19	Czy Beneficjent dokonał wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę[51]?				
4.20	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z wymogami określonymi dla badanego zamówienia?				
4.21	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.22	Czy zapewniono odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej dla zamówień wszczętych od 01.01.2021 r.?				
4.23	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy:				

[51] Zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835 z późn. zm.)

	została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SWZ (SIWZ) oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?				
4.24	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.25	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z ustawą Pzp?				
4.26	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub obejmujących dodatkowe dostawy, były one udzielone zgodnie z ustawą PZP?				
4.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
4.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.29	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub Wytycznych kwalifikowalności, dotyczące udzielania zamówień publicznych?				
4.30	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
4.31	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL2014?				
4.32	Czy beneficjent uwzględnia aspekty społeczne zgodnie z Wytycznymi				

	kwalifikowalności / umową o dofinansowanie? (jeśli dotyczy)				
5	**Stosowanie Zasady konkurencyjności[52][53]**				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o całkowitej szacunkowej wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania zasady konkurencyjności)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.3	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił zapytanie ofertowe, tj, zgodnie z wersją Wytycznych kwalifikowalności, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?				
5.4	Czy prawidłowo ustalono terminy składania ofert?				
5.5	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (jeśli dotyczy) i kryteria oceny ofert?				

[52] Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.
[53] Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ PO WER.

C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty?				
E)	Termin składania ofert i termin realizacji umowy?				
F)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
G)	Warunki istotnych zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
H)	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
I)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny (jeśli dotyczy)				
J)	Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5 Wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień?				
5.6	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.7	Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postepowaniu oraz kryteria oceny ofert?				

5.8	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
A)	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?				
5.9	Czy Beneficjent dokonał wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę[54]?				
5.10	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.11	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z *Wytycznymi?*				
5.12	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.13	Czy treść umowy jest zgodna z warunkami zapytania ofertowego i spełnia wymogi Wytycznych kwalifikowalności w tym zakresie?				
5.14	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytycznymi kwalifikowalności i zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym?				

[54] Zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835 z późn. zm.).

5.15	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.16	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
5.17	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.18	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów?				
5.19	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki, umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur, określone w Wytycznych kwalifikowalności, a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
5.20	Czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku lub przeprowadzono zasadę konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności?				
5.21	Czy beneficjent udokumentował ustalenie ceny rynkowej towaru bądź usługi zgodnie z wymogami aktualnie obowiązujących Wytycznych?				
5.22	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?				
5.23	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty				

	finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6	**Kwalifikowalność personelu projektu[55][56]**				
6.1	Czy beneficjent angażuje personel projektu zgodnie z założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)[57]?				

[55] Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.1 i 6.5, które należy stosować do wszystkich typów projektów.
[56] Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ PO WER
[57] Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

6.6	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy pracownik jest zatrudniony/oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
6.7	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji[58] lub stawkom rynkowym?				
6.8	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
6.9	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących				

[58] Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytycznych kwalifikowalności?				
6.10	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.11	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
6.12	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki do wynagrodzenia zostały przyznane personelowi projektu zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych kwalifkowalności?				
6.13	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.14	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER?				
A)	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.15	Czy analizowane wydatki z tytułu wynagrodzenia personelu projektu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytycznymi kwalifikowalności?				

6.16	Czy w projekcie rozliczane są koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem?				
A)	Czy zaangażowanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostało wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
B)	Czy wysokość wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest dokumentowane notą księgową?				
6.17	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
7	**Pomoc publiczna**				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	*Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073 z późn. zm.)?*				
B)	*Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja*				

	Rozwój 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2026 z późn. zm.)				
C)	*Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*?				
D)	*Rozporządzeniem 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*?				
7,2	Czy Beneficjent wykluczył z możliwości udzielenia pomocy podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę[59]?				
7.3	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				
7.4	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de				

[59] Zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835 z późn. zm.).

	minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.5	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy *de minimis* beneficjent pomocy posiada wszystkie zaświadczenia/oświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.6	Czy – w przypadku udzielania uczestnikom pomocy publicznej/*de minimis* dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/de minimis z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?				
7.7	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy *de minimis* beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*?				

B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
8	**Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania[60]**				
8.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie kwoty ryczałtowe wynikające z założeń danego naboru (jeśli dotyczy)?				
8.2	Czy warunki kwalifikowalności kwoty ryczałtowej zostały spełnione?				
8.3	Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty / kamienie milowe zostały osiągnięte?				
8.4	Czy Beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli?				
8.5	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu, w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie?				
8.6	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań				

[60] Co do zasady w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR.

	objętych kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.7	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
8.8	Czy beneficjent rozliczył daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane?				
8.9	Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągniecie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu)				
8.10	Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych nie jest wyższa od wysokości kwoty w ujętej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu?				
8.11	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
8.12	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtowej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
8.13	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie?				

8.14	Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania tych samych wydatków?				
9	**Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania**				
9.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z założeń danego naboru?				
9.2	Czy warunki kwalifikowalności stawki jednostkowej zostały spełnione?				
9.3	Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty / kamienie milowe zostały osiągnięte?				
9.4	Czy beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym?				
9.5	Czy ww. dokumenty są zgodne z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu/metodyce właściwej dla stawki jednostkowej oraz we wniosku o dofinansowanie i *Wytycznych kwalifikowalności*?				
9.6	Czy wydatki rozliczone stawką jednostkową wskazują na indywidualne podejście beneficjenta do potrzeb konkretnego uczestnika projektu (dotyczy projektów z zakresu indywidualizacji wsparcia)?				
9.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi oraz ich standard jest zgodny z wymogami Regulaminu konkursu oraz zapisami wniosku o dofinansowanie?				
9.8	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego				

	stawkami jednostkowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych stawkami, którą musi gromadzić partner?				
9.9	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
9.10	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
9.11	Czy zadeklarowana przez beneficjenta kwota do rozliczenia odpowiada standardowej kwocie jednostkowej określonej dla danej usługi pomnożonej przez rzeczywistą liczbę dostarczonych jednostek?				
9.12	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.13	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie stawek jednostkowych, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
9.14	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie?				
9.15	Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania tych samych wydatków?				
10	**Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji**				

10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
11	**Działania promocyjno-informacyjne**				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z *Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?*				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z UE, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				

C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
12	**Projekty partnerskie – pytania dodatkowe**				
12.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
12.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz SZOOP, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				

B)	Czy spełniono warunki dotyczące partnerstwa określone w SZOOP?				
12.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
12.4	Czy lider projektu sprawuje odpowiedni nadzór nad działaniami partnerów?				
12.5	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecanie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
13	**Projekty grantowe – pytania dodatkowe**				
13.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
13.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego zaakceptowanymi przez IP/IZ?				
13,3	Czy beneficjent wykluczył z możliwości otrzymania grantu podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę[61]?				
13.4	Czy umowy zawarte z grantobiorcami są zgodne ze wzorem zamieszczonym w procedurach realizacji projektu grantowego?				

[61] Zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835 z późn. zm.).

13.5	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
13.6	Czy beneficjent prawidłowo wypłaca transze dla grantobiorców – zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie o powierzenie grantu?				
A	Czy w przypadku wypłaty kolejnych transz grantu beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą, że poprzednia transza została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
13.7	Czy benefcjent prawidłowo wykazuje transze wypłacone grantobiorcom we wnioskach o płatność?				
13.8	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz zgodnie z zaakceptowanym budżetem?[62]				
13.9	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. podatku VAT?[63]				
13.10	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek				

[62] Dotyczy grantów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W tym przypadku weryfikacja powinna mieć podwójny charakter, tj. dotyczyć weryfikacji budżetu stanowiącego część umowy o powierzenie grantu i stanowiącego podstawę do oszacowania wysokości grantu, a także wydatków już poniesionych w ramach grantów.

[63] Dotyczy grantów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

	rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?[64]				
13.11	Czy beneficjent zapewnił, że wysokość grantu została skalkulowana w oparciu o wydatki, które: ✓ zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, ✓ są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego, ✓ są zasadne i zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?[65]				
13.12	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w procedurach realizacji projektu grantowego oraz w umowie o powierzenie grantu?				
13.13	Czy rozliczanie grantów przez beneficjenta następuje zgodnie z procedurami realizacji projektu grantowego?				

[64] Jw.
[65] Dotyczy grantów rozliczanych w oparciu o rezultaty.

13.14	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą realizację zakresu umowy grantowej?				
13.15	Czy beneficjent zweryfikował osiągnięcie przez grantobiorców produktów/rezultatów wskazanych w umowie o powierzenie grantu?				
13.16	Czy beneficjent zapewnia realizację kontroli na miejscu/wizyt monitoringowych w celu potwierdzenia prawidłowości realizacji działań przez grantobiorców (na próbie grantów)?				
A)	Czy kontrole/wizyty obejmują sprawdzenie obszarów ryzykownych dla danego grantu?				
13.17	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu grantowego beneficjent zgłosił informację w tym zakresie we wniosku o płatność oraz podjął działania w celu odzyskania środków?				
14.	**Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?**				
15.	**Czy przed przystąpieniem do przeprowadzenia kontroli członkowie Zespołu kontrolującego zapoznali się z Rejestrem sygnałów ostrzegawczych i ta wiedza była przez nich wykorzystana podczas przeprowadzania kontroli?**				

Data sporządzenia Listy: .....

Podpisy kierownika i członków Zespołu kontrolującego:

.....

.....

Załącznik nr 8. ***Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej***

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ			
Nazwa jednostki kontrolowanej:	**Tytuł projektu:** **Nr projektu:**		
Termin kontroli: **Uwagi:**	**Skróty:** PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój WUP – Wojewódzki Urząd Pracy EFS – Europejski Fundusz Społeczny UE – Unia Europejska PUP – Powiatowy Urząd Pracy Wytyczne kwalifikowalności - *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*		
1. Pytania o ogólne kryteria (zero-jedynkowe)		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.1	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?			

1.2	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe PO WER?			
1.3	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie? m.in. w zakresie: ▪ tematyki wsparcia, ▪ terminu realizacji wsparcia, ▪ sposobu udzielania wsparcia, ▪ liczby uczestników?			
1.4	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?			
2. Pytania dotyczące uczestników wsparcia		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)			
2.2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?			
2.3	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020*[66] (jeśli dotyczy)?	…… …… ……		
A)	Czy miejsce szkolenia jest dostępne architektonicznie?			
B)	Czy materiały szkoleniowe są dostępne cyfrowo?			

[66] Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

C)	Czy uczestnicy wskazali w ankiecie szczególne potrzeby związane z udziałem we wsparciu?			
D)	Czy Beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników przy realizacji wsparcia?			
2.4	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?			
3. Pytania dotyczące aspektów merytorycznych				
3.1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb? Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i innych dostępnych źródeł informacji.	…… …… ……		
3.2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?	…… …… …… …… …… ……		
3.3	Czy prowadzący/trener/wykładowca/opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.	…… …… …… ……		
3.4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?	…… ……		
3.5	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?	…… ……		
4. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi

4.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3 i znaki graficzne PO WER i UE)?			
4.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne PO WER i UE)?			
5.	**Czy przed przystąpieniem do przeprowadzenia wizyty monitoringowej zapoznałem(łam) się z Rejestrem sygnałów ostrzegawczych i ta wiedza była przeze mnie wykorzystana podczas przedmiotowej wizyty?**			

Data sporządzenia Listy: .....

Podpisy kierownika i członków Zespołu kontrolującego:

.....

.....

Załącznik nr 9. ***Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości***

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI					
Tytuł projektu					
Numer projektu					
Nazwa i Adres Beneficjenta					
Data przeprowadzenia kontroli					
Lp.	**Pytania**	**Tak**	**Nie**	**Nie dotyczy**	**Uwagi/Uzasadnienie**
1.1	W jakim zakresie projekt wymaga zachowania trwałości rezultatów i/lub projektu po zakończeniu finansowania ze środków PO WER (proszę scharakteryzować)				
1.2	Jaki jest końcowy termin zachowania trwałości?	**Data: ……**			
1.3	Czy beneficjent/podmiot zobowiązany poddał się kontroli trwałości?				
1.4	Czy na moment przeprowadzenia kontroli w ramach projektu została zachowana trwałość po zakończeniu finansowania ze środków PO WER? (proszę scharakteryzować)				
Pytania dodatkowe					
1.5	Czy w ramach projektu wywiązano się ze zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu dotyczących archiwizacji dokumentacji?				
1.6	Czy w ramach projektu zapewniono dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami?				

Data sporządzenia Listy: .....

Podpisy kierownika i członków Zespołu kontrolującego:

.....

.....

Załącznik nr 10. ***Minimalny zakres Informacji pokontrolnej***

I. Informacja pokontrolna z kontroli w siedzibie beneficjenta

a) numer kontroli lub znak sprawy,
b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
c) nazwę jednostki kontrolującej,
d) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
e) termin kontroli,
f) rodzaj kontroli (kontrola projektu) i tryb kontroli (kontrola planowa lub doraźna),
g) nazwę jednostki kontrolowanej,
h) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne[67],
i) nazwę i numer kontrolowanego projektu oraz numer Działania/Poddziałania,
j) wartość projektu i sposób jego rozliczania (kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe/rzeczywiście poniesione wydatki),
k) numery kontrolowanych wniosków o płatność i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
l) zakres kontroli – w tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą[68],
m) informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli – należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:
    i. opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,
    ii. opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli,
n) ustalenia kontroli – należy wskazać zwięzłe i przejrzyste podsumowanie poszczególnych obszarów tematycznych,
o) stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości – należy przedstawić pełny opis wykrytych błędów, wskazać ich ewentualną powtarzalność oraz jasno określić, jakie przepisy prawa lub wytyczne zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych należy także podać ich wartość[69], sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stanowią one nieprawidłowość indywidualną lub systemową. Uchybienia i nieprawidłowości powinny zostać uszeregowane pod kątem

[67] O ile są różne,
[68] Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu (nie dotyczy kontroli doraźnych)
[69] W sytuacji, gdy podanie wartości wydatku niekwalifikowalnego nie jest możliwe na etapie opracowywania Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca jest zobowiązana do wystąpienia do podmiotu kontrolowanego o dane niezbędne do ustalenia tej kwoty.

istotności dla prawidłowej realizacji projektu (kontrola projektu) lub funkcjonowania systemu (kontrola systemowa),

p) stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym,
q) ocenę według kryteriów – należy dokonać podsumowania wyników kontroli według kategorii wskazanych w części V pkt. 4 oraz ocenić projekt zgodnie ze skalą wskazaną w części V pkt 5 *Założeń do kontroli na miejscu*, stanowiących załącznik do Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
r) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej (w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu),
s) zalecenia pokontrolne[70] - należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
    i. rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu unikniecie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej,
    ii. informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,
    iii. termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych,
t) datę sporządzenia dokumentu,
u) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej

a) dane projektowe wskazane w pkt I lit. A-j,
b) wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
c) zakres wizyty monitoringowej,
d) najważniejsze informacje o projekcie i wizytowanej usłudze,
e) ewentualne uwagi uczestników, wyniki przeprowadzonych ankiet, rozmów z uczestnikami,
f) opis stanu faktycznego, w tym ogólna ocena realizowanej formy wsparcia, istotne spostrzeżenia oraz uwagi,
g) informacje wskazane w pkt I lit. o-p oraz r-u.

[70] Jeśli dotyczy

Załącznik nr 11. ***Wzór Sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli***

Wzór sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli

1. **Podsumowanie wyników kontroli w ramach Rocznego Planu Kontroli.**
   - Stopień wykonania kontroli projektów na miejscu w ramach Działania:

Działanie	**Liczba projektów podlegających analizie ryzyka**	**Liczba przeprowadzonych kontroli planowych zgodnie z RPK na rok …**[71]			**% wykonania kontroli**	**Liczba kontroli doraźnych**	
		Kontrole w siedzibie beneficjenta	Wizyty monitoringowe	Liczba kontroli wykonanych w całości			
	(A)			(B)	C=(B/A)		
konkursowe							
pozakonkursowe							

   - Stopień wykonania kontroli trwałości:

Działanie	**Liczba projektów podlegających kontroli trwałości**	**Liczba kontroli wykonanych**	**% realizacji kontroli**
	(A)	(B)	**(C+B/A)**

   - Roczny Plan Kontroli został zrealizowany w całości/nie został zrealizowany w całości[72]:
   - Informacja o stwierdzonych podejrzeniach nadużyć finansowych:

[71] Kontrola wykonana w całości obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz wizytę monitoringową. W przypadku, gdy w danym projekcie nie ma możliwości przeprowadzenia wizyty (dotyczy tylko uzasadnionych sytuacji, np. gdy nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej), należy uznać, że kontrola w siedzibie beneficenta jest kontrolą wykonaną w całości. Komenatrz w tym zakresie należy zamieścić pod tabelą.

[72] Niewłaściwe skreślić.

2. Podsumowanie wyników kontroli wydatków certyfikowanych do KE

- Liczba kontroli na miejscu przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE[73]

Działanie	Liczba kontroli na miejscu na wydatkach certyfikowanych do KE za rok n		Kontrole do wykazania w roku n+1[74]
	Kontrole wykonane w ramach RPK na rok n	Kontrole wykonane w ramach RPK na rok n-1[75]	

- Wyniki kontroli przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy n

Weryfikacje wniosków o płatność	
Główne wyniki i rodzaj wykrytych błędów	**Wyciągnięte wnioski i podjęte/planowane działania naprawcze**
Należy wybrać z poniższej listy[76]: – **Brak wiarygodnych danych i osiągnięcia wskaźników** – **Fałszywe dokumenty potwierdzające wydatki** – **Inny typ nieprawidłowości (opisz szczegółowo rodzaj błędu)** – **Korekta podatku VAT** – **Naruszenie przepisów dot. IF** – **Naruszenie PZP** – **Naruszenie zasad info-promo** – **Naruszenie zasad niedyskryminacji** – **Naruszenie zasad ochrony środowiska** – **Naruszenie zasad udzielania pomocy publicznej** – **Naruszenie zasady konkurencyjności** – **Nienależyte zarządzanie finansami** – **Nieosiągnięcie celów projektu** – **Nieprawidłowe koszty uproszczone** – **Nieprawidłowości dot. generowania dochodu** – **Niezachowanie ścieżki audytu** – **Podwójne finansowanie wydatków** – **Wartości podprogowe EWT**	

[73] W poniższej tabeli uwzględniamy zarówno kontrole planowe, jak i kontrole doraźne. Kontrola planowa projektu obejmująca wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta liczona jest, jako jedna kontrola.
[74] Należy wskazać kontrole projektów, wykonane zgodnie z RPK na rok n, których wydatki będą certyfikowane dopiero za rok n+1. Może to dotyczyć nowych projektów wybranych do kontroli w ramach ostatniej aktualizacji analizy ryzyka, w odniesieniu do których wnioski o płatność nie zdążyły zostać zatwierdzone i certyfikowane w roku n.
[75] Należy uwzględnić dane ze Sprawozdania z realizacji RPK za rok n-1 (pkt 2, kolumna Kontrole do wykazania w roku n+1).
[76] Opis wykrytych błędów powinien odnosić się do wykazanych poniżej korekt finansowych.

– **Wydatki niekwalifikowalne** **Należy wskazać, czy błędy mają charakter indywidualny czy systemowy**		
Wysokości korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE za rok n[77]		
	Wartość korekt do czasu złożenia końcowego wniosku o płatność do KE (31 lipca)[78]	Wartość korekt po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową do czasu złożenia Sprawozdania z RPK[79]
Działanie …. **Działanie ….**	… …	… …
Korekty dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych[80]		
Sprawy w toku **(należy wskazać potencjalne korekty możliwe do nałożenia na wydatki certyfikowane za rok n wraz z numerami wniosków o płatność, których dotyczą i planowanym terminem rozstrzygnięcia sprawy)**		
Kontrole na miejscu		
Główne wyniki i rodzaj wykrytych błędów	**Wyciągnięte wnioski i podjęte/planowane działania naprawcze**	
Należy wybrać z poniższej listy[81]: – **Brak wiarygodnych danych i osiągnięcia wskaźników** – **Fałszywe dokumenty potwierdzające wydatki** – **Inny typ nieprawidłowości (opisz szczegółowo rodzaj błędu)** – **Korekta podatku VAT** – **Naruszenie przepisów dot. IF** – **Naruszenie PZP** – **Naruszenie zasad info-promo** – **Naruszenie zasad niedyskryminacji** – **Naruszenie zasad ochrony środowiska** – **Naruszenie zasad udzielania pomocy publicznej** – **Naruszenie zasady konkurencyjności** – **Nienależyte zarządzanie finansami** – **Nieosiągnięcie celów projektu** – **Nieprawidłowe koszty uproszczone** – **Nieprawidłowości dot. generowania dochodu** – **Niezachowanie ścieżki audytu** – **Podwójne finansowanie wydatków** – **Wartości podprogowe EWT** – **Wydatki niekwalifikowalne**		

[77] Dotyczy korekt (nieprawidłowości) zarejestrowanych w Rejestrze obciążeń na projekcie na wydatkach certyfikowanych za rok n (wydatki zatwierdzone przez IP w okresie od 1 lipca do 30 czerwca roku n i przekazane do certyfikacji).
[78] Nieprawidłowości zarejestrowane przez IP na Rejestrze obciążeń na projekcie do 30 czerwca roku n (przekazane przez IZ do KE do 31 lipca).
[79] Nieprawidłowości zarejestrowane przez IP na Rejestrze obciążeń na projekcie po dacie 30 czerwca roku n.
[80] Należy wskazywać wszelkie nieprawidłowości dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych, które nie zostały wcześniej zgłoszone (np. przeprowadzono kontrolę doraźną na wydatkach za rok n-1 w związku z otrzymaną informacją o potencjalnych nieprawidłowościach). Należy wyjaśnić przyczynę braku zgłoszenia nieprawidłowości w Sprawozdaniach za lata ubiegłe.
[81] Opis wykrytych błędów powinien odnosić się do wykazanych poniżej korekt finansowych i być zgodny z przyczyną obciążenia wskazaną w Rejestrze obciążeń na projekcie.

Należy wskazać, czy błędy mają charakter indywidualny czy systemowy		
Wysokości korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE za rok n[82]		
	Wartość korekt do czasu złożenia końcowego wniosku o płatność do KE (31 lipca) 83	Wartość korekt po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową do czasu złożenia Sprawozdania z RPK[84]
Działanie …. **Działanie ….**	… …	…. ….
Korekty dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych[85]		
Sprawy w toku **(należy wskazać potencjalne korekty możliwe do nałożenia na wydatki certyfikowane za rok n wraz numerami wniosków o płatność, których dotyczą i planowanym terminem rozstrzygnięcia danej sprawy)**		

3. Podsumowanie wyników kontroli prowadzonych na projektach przez zewnętrzne organy kontrolne i audytowe (np. NIK, UZP. Nie dotyczy wyników kontroli UKS)[86]

Lp.	Rodzaj/zakres audytu (kontroli)	Działanie	Numer raportu	Podsumowanie najważniejszych ustaleń wraz z rekomendacjami (ew. błędy o charakterze systemowym)	Wysokości korekt finansowych		Działania naprawcze podjęte/planowane do podjęcia
					Na wydatkach certyfikowanych za rok n	na pozostałych wydatkach	

4. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytów/kontroli wykonanych w poprzednich latach obrachunkowych.

[82] Dotyczy korekt (nieprawidłowości) zarejestrowanych w Rejestrze obciążeń na projekcie na wydatkach certyfikowanych za rok n (wydatki zatwierdzone przez IP w okresie od 1 lipca do 30 czerwca roku n i przekazane do certyfikacji).
[83] Nieprawidłowości zarejestrowane przez IP na Rejestrze obciążeń na projekcie do 30 czerwca roku n (przekazane przez IZ do KE do 31 lipca).
[84] Nieprawidłowości zarejestrowane przez IP na Rejestrze obciążeń na projekcie po dacie 30 czerwca roku n.
[85] Należy wskazywać wszelkie nieprawidłowości dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych, które nie zostały wcześniej zgłoszone (np. przeprowadzono kontrolę doraźną na wydatkach za rok n-1 w związku z otrzymaną informacją o potencjalnych nieprawidłowościach). Należy wyjaśnić przyczynę braku zgłoszenia nieprawidłowości w Sprawozdaniach za lata ubiegłe.
[86] Należy wykazać wszelkie kontrole przeprowadzone przez zewnętrzne organy kontrolne i audytowe, dotyczące projektów realizowanych/nadzorowanych przez IP.

Lp.	Numer raportu	Podsumowanie działań naprawczych dotyczących funkcjonowania systemu	Stan wdrażania działań naprawczych

Załącznik nr 12. ***Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych***

Zarządzenie Nr 31/2021
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 2 listopada 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji wewnętrznej dotyczącej szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217), art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1535 i 1773) oraz § 13 pkt 24 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 8 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1
Wprowadza się Instrukcję wewnętrzną dotyczącą szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2
1. Realizację zadań określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1 powierza się kierownikom komórek organizacyjnych WUP i samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Nadzór nad realizacją zadań określonych w niniejszej Instrukcji powierza się Głównemu Księgowemu WUP.

§ 3
Traci moc Zarządzenie Nr 64/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz zarządzenia zmieniające, tj. : Zarządzenie Nr 32/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 1 czerwca 2017 r., Zarządzenie Nr 48/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 21 sierpnia 2017 r., Zarządzenie Nr 70/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 28 grudnia 2017 r., Zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 lutego 2018 r., Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 1 marca 2018 r., Zarządzenie Nr 14/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 30 marca 2020 r., Zarządzenie Nr 16/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 15 maja 2020 r., Zarządzenie Nr 21/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 lipca 2020 r., Zarządzenie Nr 29/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 30 lipca 2020 r. i Zarządzenie Nr 49/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 30 grudnia 2020 r.

§ 4
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2021
Dyrektora WUP z dnia 2 listopada 2021 r.

Instrukcja wewnętrzna dotycząca szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku

Podstawa prawna:
Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o:
- ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2021. poz. 217),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z poźn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 r. poz. 342)

§ 1
Niniejsza Instrukcja wewnętrzna dotycząca szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, zwana dalej „Instrukcją", ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku obejmujące:

1) „jednostkę budżetową", w ramach której rozliczane będą dodatkowo koszty obsługi zadań finansowych ze środków limitowanych pochodzących z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w zakresie objętym budżetem Województwa Podlaskiego,
2) działania lub projekty współfinansowane środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zwłaszcza w ramach:
   a) Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym: PO WER, RPOWP,
   b) płatności przekazywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
3) zadania finansowane ze środków pochodzących z państwowych funduszy celowych, przekazanych przez dysponujących środkami tych Funduszy na odpowiednio wyodrębnione dla realizacji zadań rachunki bankowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach:
   a) Funduszu Pracy,
   b) Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
4) zadania finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.

§ 2
Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1) Ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217),
2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
3) Urzędzie – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zwany również dalej w skrócie „WUP",
4) EFS - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny,
5) PO WER – oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
6) RPOWP – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
7) BGK – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego,
8) płatnościach – oznacza to realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego zleceń płatności wystawionych przez WUP, na podstawie zawartej pomiędzy BGK a WUP umowy o świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK- ZLECENIA w zakresie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich,
9) FGŚP - oznacza Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
10) FP – oznacza Fundusz Pracy,
11) ZFŚS – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
12) odpowiedniej komórce merytorycznej – oznacza to:
    a) wydział,
    b) oddział,
    c) zespół,
    d) wieloosobowe stanowisko pracy,
    e) samodzielne stanowisko pracy,
    f) zamiejscowa komórka organizacyjna.

§ 3

Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie należy rzetelnie dokumentować. Dokumentacja odzwierciedla i umożliwia prześledzenie każdej operacji gospodarczej i finansowej na wszystkich etapach jej realizacji od samego początku, w trakcie trwania i po jej zakończeniu.
2. Operacje finansowe i gospodarcze przed ich ujęciem w księgach rachunkowych podlegają rejestracji w komórkach merytorycznych w zakresie zadań przez te komórki realizowanych w wymaganych terminach, właściwym dla spraw ujęciu oraz wg prawidłowej klasyfikacji.
3. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych lub finansowych.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską.
5. Obowiązujące, szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, określają art. 106a - 108 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013r. poz. 1485 z późn. zm.).
6. Obowiązujący, szczegółowy zakres informacji, które muszą być zawarte w rachunkach określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania

odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021r. poz. 703).

7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane zawarte w art. 21 Ustawy oraz wolne od błędów rachunkowych.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zwłaszcza na podstawie not korygujących lub faktur korygujących.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną, wskazaną w ust. 10; nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.
10. Do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych upoważnione są osoby dokonujące kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych WUP, w tym w księgach dotyczących Działań lub projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegającymi zwrotowi, realizowanych zwłaszcza w ramach EFS, w tym: PO WER, RPOWP są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
    1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
    2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (zwłaszcza: noty księgowe, faktury, pisma wzywające do zapłaty lub zwrotu, wezwania do zapłaty),
    3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
13. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzane w Urzędzie dowody księgowe:
    1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    2) polecenia księgowania, noty księgowe,
    3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
    4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu księgowego Dyrektor /lub osoba zastępująca/ może wyjątkowo zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, sprawdzonych merytorycznie, zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora.
15. W przypadkach, kiedy zapłata za dostawę lub usługę zrealizowana jest w formie gotówkowej, wówczas faktura, rachunek lub faktura gotówkowa winna zawierać adnotację sprzedającego potwierdzającą uregulowanie /opłacenie/ kwoty należnej do zapłaty, na potwierdzenie uiszczenia opłaty gotówkowej można również dołączyć dowód kasowy w postaci np. wydruku z kasy fiskalnej.
16. W przypadku, gdy oryginał faktury /rachunku, faktury uproszczonej, faktury korygującej/ uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony egzemplarz winien zawierać wyraz „DUPLIKAT”.

17. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w imieniu i na rzecz Województwa Podlaskiego powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli:
    Województwo Podlaskie,
    ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1
    15-888 Białystok
    NIP: 542-25-42-016
    Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
    ul. Pogodna 22
    15-354 Białystok
    bez dotychczasowego numeru NIP WUP.
18. Umowy cywilnoprawne, porozumienia zawiera Dyrektor lub osoba zastępująca stosownie do posiadanych pełnomocnictw, po uprzednim podpisaniu /zaparafowaniu/ przez:
    1) kierownika odpowiedniej komórki merytorycznej /lub osobę zastępującą/ w zakresie jej regulaminowej działalności wnioskującej o zawarcie umowy zwłaszcza na potwierdzenie:
    a) celowości i legalności działań wynikających z umowy,
    b) iż, zobowiązania wynikające z umowy mieszczą się odpowiednio:
    - w planie finansowym WUP lub Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - we właściwym – nie objętym budżetem Województwa Podlaskiego limicie środków określonych dla WUP na realizację przedsięwzięć wskazanych przedmiotowym limitem,
    - w nadanym na podstawie art. 228 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dyrektorowi WUP przez Zarząd Województwa Podlaskiego upoważnieniu do zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy,
    c) zgromadzenia kompletu niezbędnych w sprawie załączników i oświadczeń, m.in. do celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych,
    d) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    e) kompletności zapisów dotyczących stron umowy, porozumienia, a szczególnie danych dotyczących podmiotu, z którym zawarto przedmiotową umowę tj dostawcy, wykonawcy, odbiorcy /beneficjenta/; w tym wskazania numeru rachunku bankowego podmiotu, który to /rachunek bankowy/ może być zmieniony wyłącznie w formie aneksu do umowy, porozumienia,
    2) radcę prawnego w zakresie wymogów formalno – prawnych, z zastrzeżeniem ust. 19
    3) kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego /lub osobę zastępującą/ odnośnie zastosowania procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
    4) Głównego Księgowego /lub osobę zastępującą/ - obok pracownika właściwego rzeczowo – na potwierdzenie możliwości sfinansowania umowy.
19. Nie wymagają opiniowania przez radcę prawnego umowy cywilno-prawne:
    1) zawierane na podstawie wzorów umów uprzednio zaakceptowanych przez radcę prawnego,

2) zawierane na podstawie wzorów umów uprzednio zaakceptowanych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą w związku z realizacją Działań i projektów własnych urzędu.

20. Wszelkie dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązań związanych z wypłatą świadczeń pracowniczych zawieranych w ramach środków finansowych pochodzących z FGŚP wymagają każdorazowo opinii radcy prawnego.
21. Jeżeli czynność prawna /a zwłaszcza wszelkie umowy bądź porozumienia/ może spowodować powstanie zobowiązań WUP, a jednocześnie nie znajduje pełnego pokrycia w aktualnym planie finansowym wydatków budżetowych lub limicie środków, Dyrektor lub osoba zastępująca przed podpisaniem przedmiotowych umów podejmuje, w obowiązującym trybie, działania skutkujące uzyskaniem Uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego lub organu stanowiącego (Sejmik) jst aprobującej:
    1) podjęcie działań objętych umową lub porozumieniem,
    2) zaangażowania środków lub zaciąganie przez WUP zobowiązań finansowych na ich realizację, zaś odpowiednia komórka merytoryczna w zakresie jej regulaminowej działalności występuje, bez zbędnej zwłoki, w uzgodnieniu i za pośrednictwem Głównego Księgowego z wnioskiem do Zarządu Województwa Podlaskiego o dokonanie stosownych zmian w planie finansowym WUP; przedmiotowe ustalenia dotyczą wszystkich sfer działalności WUP, w tym operacji dotyczących Działań lub projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej zwłaszcza w ramach EFS lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
22. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są zwłaszcza:
    1) pisma dyspozycyjno-wykonawcze,
    2) dowody dotyczące rozrachunków z pracownikami,
    3) dowody kasowe i bankowe,
    4) dowody dotyczące ruchu aktywów trwałych /majątku/ WUP,
    5) noty księgowe, polecenia księgowania.
23. Pisma dyspozycyjno - wykonawcze, zwane dalej „dyspozycjami” stanowią polecenie dokonania przez komórkę księgowości WUP wskazanych w piśmie czynności; dyspozycje wystawiane mogą być zwłaszcza w sytuacji braku możliwości uzyskania powszechnie obowiązujących dowodów księgowych źródłowych.
24. Dowodami księgowymi dotyczącymi rozrachunków z pracownikami, zwłaszcza w zakresie:
    1) wynagrodzeń osobowych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego są listy płac sporządzane w oparciu o dokumenty źródłowe, a zwłaszcza na podstawie:
        a) przekazanych do wglądu umów o pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
        b) przekazanych do wglądu pism przyznających pracownikom dodatki za staż pracy i inne przysługujące dodatki,
        c) dyspozycji wypłaty nagród, premii, nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalnej lub rentowej z tytułu niezdolności do pracy, kosztów zastępstwa procesowego itp.,
        d) wprowadzonych do systemu Kadrowego nieobecności, w tym: zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA pobranych z Platformy Usług Elektronicznych ZUS oraz niezbędnych zestawień wpływających na poprawność naliczenia wypłat,
        e) przekazanych przez Wydział Organizacji i Kadr oryginałów druków Z-15A i Z-15B,

   f) listy pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
2) wypłat osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń są zwłaszcza:
   a) listy wypłat odpraw pieniężnych lub odszkodowań wynikających z przepisów ustawowych, sporządzonych na podstawie pism przyznających pracownikom należności,
   b) dyspozycje wypłat w ramach środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawierające właściwe naliczenia i potrącenia,
   c) dyspozycje wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej i roboczej, zwrotu kosztów zakupu okularów, itp.,
3) zwrotu wydatków czasowo pokrytych przez pracowników WUP są dokonane w ramach merytorycznego opisu dokumentu księgowego informacje o poniesieniu wydatku przez imiennie wskazanego pracownika WUP,
4) zwrotu kosztów podróży służbowych, w tym związanych z uczestnictwem w szkoleniu, jest sporządzone przez delegowanego pracownika rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonane na druku „Polecenie wyjazdu służbowego" wg zasad wskazanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP, zawierające ponadto:
   a) potwierdzenie wykonania polecenia służbowego będące jednocześnie potwierdzeniem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonane przez bezpośredniego przełożonego osoby delegowanej lub osobę zastępującą,
   b) w przypadkach podróży służbowej samochodem służbowym WUP- potwierdzenie przez kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub jego zastępcę zgodności z kartą drogową, wykazanego przez delegowanego pracownika czasu pobytu w delegacji,
5) wyjazdu służbowego pracownika poza granice kraju są warunki organizacyjne, które są niezbędne do ustalenia kwot zaliczki; warunki te ustala i przedkłada do Wydziału Finansowo-Księgowego jednocześnie z zatwierdzonym poleceniem wyjazdu służbowego pracownik Wydziału Organizacji i Kadr, w terminie najpóźniej 3 dni roboczych przed datą wyjazdu,
6) wynagrodzeń bezosobowych za wykonane prace w ramach umów cywilno-prawnych są faktury /rachunki/ zawierające właściwe, obowiązujące naliczenia i potrącenia, dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy,
7) należności Urzędu, są wezwania do zapłaty lub zwrotu środków.

25. Dowodami uprawniającymi do dokonania potrąceń z wynagrodzeń pracowników są zwłaszcza:
   1) deklaracje przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
   2) deklaracje przystąpienia do grupowego ubezpieczenia emerytalnego,
   3) deklaracje przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych,
   4) dyspozycje potrącenia nierozliczonych w terminie zaliczek,
   5) tytuły wykonawcze w postępowaniu egzekucyjnym sądowym i administracyjnym,
   6) zapisy dotyczące zasad spłaty zaciągniętej przez pracownika pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarte w stosownej umowie podpisanej przez pracownika z WUP,

7) oświadczenia pisemne pracownika o wyrażeniu zgody na dokonywanie potrąceń innych należności niż wymienione w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

26. Dowodami księgowymi dotyczącymi rozrachunków z kontrahentami lub z beneficjentami zwłaszcza w zakresie:
    1) wynagrodzeń bezosobowych za wykonane prace w ramach umów cywilnoprawnych są rachunki zawierające właściwe, obowiązujące naliczenia i potrącenia, dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK oraz zaliczek na podatek dochodowy,
    2) dostaw towarów lub usług są faktury, rachunki lub noty księgowe,
    3) zwrotu wydatków czasowo poniesionych przez beneficjentów są dyspozycje wystawione przez odpowiednią komórkę merytoryczną,
    4) przelewu lub rozliczenia dotacji, przelewu stypendium, dokonania przedpłat są odpowiednie dyspozycje wystawiane przez komórki merytoryczne,
    5) należności Urzędu, są wezwania do zapłaty lub zwrotu środków, dyspozycje wystawiane przez odpowiednia komórkę merytoryczną.
27. Dowodami w zakresie obrotu pieniężnego są zwłaszcza:
    1) raporty kasowe,
    2) dyspozycje, wnioski o wypłatę zaliczek lub rozliczenie zaliczek,
    3) bankowe dowody wpłaty,
    4) rachunki, faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, rachunki, noty korygujące, rozliczenia kosztów delegacji służbowych,
    5) kwitariusz przychodowy, asygnaty: „Kasa przyjmie" /KP/ i „Kasa wypłaci" /KW/,
    6) wyciągi bankowe – wydrukowane z elektronicznej poczty bankowej podlegają weryfikacji przez pracownika komórki ds. księgowości celem potwierdzenia, iż dokonane obciążenia lub uzyskane wpływy w ramach każdego rachunku bankowego dotyczą WUP; na potwierdzenie dokonania czynności sprawdzenia osoba księgująca wyciąg bankowy składa stosowny podpis na odwrocie dokumentu; stwierdzone niezgodności podlegają niezwłocznemu wyjaśnieniu z właściwym bankiem,
    7) czeki gotówkowe, które są wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby uprawnione, wg obowiązującej karty wzorów podpisów będącej załącznikiem do umowy rachunku bankowego,
    8) polecenia przelewu – podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego do zapłaty przez Dyrektora WUP dokumentu podlegającego zapłacie /faktura, rachunek, nota księgowa, wezwanie do zapłaty, dyspozycja, rozliczenie kosztów delegacji służbowych i inne/.
28. Wszystkie obroty gotówkowe kasy muszą być udokumentowane dowodami kasowymi i bieżąco ujęte w raporcie kasowym.
29. Dowodami księgowymi dotyczącymi rozrachunków z tytułu świadczeń wypłacanych z FGŚP, są zwłaszcza:
    1) wykazy zbiorcze, wykazy uzupełniające lub zbiorcze wykazy zaliczkowe z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych sporządzone przez pracodawcę, syndyka, likwidatora lub inną osobę sprawującą zarząd majątkiem pracodawcy,
    2) wnioski zgłoszone przez uprawnione osoby w przypadku wypłat indywidualnych,
    3) dyspozycje: opłaty z tytułu kosztów windykacji należności FGŚP, bądź rozliczenia świadczeniobiorcy /kontrahenta WUP/,

4) wykazy pracowników uprawnionych do świadczeń wypłacanych z FGŚP na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 669),
5) pisma dysponenta Funduszu/ministra właściwego do spraw pracy dotyczące rozstrzygnięcia w sprawie wniosku WUP o umorzenie należności FGŚP,
6) wnioski o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków FGŚP,
7) dyspozycje przelewu oraz dyspozycje rozliczenia środków wypłaconych świadczeniobiorcom na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842 z późn. zm.),
8) wezwania do zwrotu środków FGŚP.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dyspozycje sporządza komórka merytoryczna prowadząca sprawę.
2. Dyspozycja powinna posiadać cechy dowodu księgowego, a w szczególności:
   1) posiadać nazwę własną „Dyspozycja" oraz zawierać nadany dyspozycji numer identyfikacyjny,
   2) być zaadresowana na Wydział Finansowo-Księgowy WUP,
   3) posiadać nadany znak sprawy, datę wystawienia, ewentualnie datę wykonania zawartych w dyspozycji czynności,
   4) zawierać pełną nazwę docelowego adresata (kontrahenta/beneficjenta) dyspozycji, jasny, zwięzły opis treści dyspozycji,
   5) zawierać liczbowo i słownie kwotę do zapłaty lub kwotę rozliczenia oraz ewentualne wielkości cząstkowe.
3. W uzasadnionych przypadkach dyspozycja winna ponadto określać:
   1) wskazanie sposobu wykonania dyspozycji pieniężnych /przelewem lub gotówką/, a w przypadku przelewu środków numer właściwego rachunku bankowego WUP, z którego należy dokonać płatności oraz numer rachunku bankowego odbiorcy,
   2) jednoznacznie, czy dokumenty będące podstawą sporządzenia pisma dyspozycyjnego zostały sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz gdzie są one przechowywane.
4. W przypadkach dyspozycji dotyczących Działań lub projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, zwłaszcza w ramach EFS, w tym: PO WER, RPOWP należy ponadto wskazać odpowiednio nazwę programu operacyjnego, nazwę i numer Działania, projektu lub zadania, źródło współfinansowania wydatku lub dochodu w podziale zwłaszcza na: środki Unii Europejskiej, środki dotacji celowej lub dotacji rozwojowej oraz inne wymagane dane identyfikujące działanie, projekt lub zadanie.
5. W przypadku dyspozycji będących korektą uprzednich dyspozycji w tytule dokumentu powinna zawierać słowo „korekta". Treść merytoryczna dyspozycji winna dotyczyć wyłącznie wielkości korygowanych, właściwych do zaewidencjonowania.
6. Dyspozycja winna być zatwierdzona do zrealizowania /podpisana/ przez Dyrektora lub osobę zastępującą.

7. Odpowiednia komórka merytoryczna w zakresie jej regulaminowej działalności sporządza dyspozycje dotyczące zwłaszcza:
   1) otwarcia i zamknięcia wyodrębnionego rachunku bankowego odpowiednio dla Działania lub projektu,
   2) przekazania dotacji lub przekazania środków finansowych jako wsparcie udzielone w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich beneficjentom projektu, odrębnie na poszczególne projekty i/lub każdego beneficjenta wystawiane zwłaszcza na podstawie - umów o dofinansowanie projektu,
   3) dofinansowania projektu, przedsięwzięcia środkami własnymi jednostki budżetowej,
   4) zwrotu środków wskazanych w pkt. 2: pobranych w nadmiernej wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, zwrotu niewykorzystanych środków, ze wskazaniem roku budżetowego, którego dany zwrot dotyczy oraz docelowych dalszych odbiorców otrzymanych tytułem zwrotu środków wraz z numerem rachunku bankowego, odrębnie na poszczególne projekty każdego beneficjenta,
   5) rozliczenia środków wskazanych w pkt. 2 odrębnie na poszczególne projekty każdego beneficjenta,
   6) rozliczenia i/lub przekazania odsetek wymienionych w art. 189 ust. 3 i art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych od dotacji:
      a) pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
      b) wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
   7) rozliczenia i/lub przekazania odsetek bankowych uzyskanych przez beneficjentów,
   8) obciążenia projektu WUP kosztami ogólnymi Urzędu, przypadającymi na projekt,
   9) stanu wymagalnych należności głównych oraz odsetek skapitalizowanych według poszczególnych beneficjentów/kontrahentów na koniec każdego kwartału w podziale na gospodarstwa domowe, przedsiębiorstwa niefinansowe, instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych, pozostałe krajowe instytucje finansowe,
   10) dokonywania odpisu aktualizującego należności na 31 grudnia.
8. Odpowiednia komórka merytoryczna, w ramach płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK, przekazuje sprawdzone pod względem merytorycznym - w celu potwierdzenia prawidłowości danych:
   1) dyspozycje rozliczenia środków przekazanych beneficjentom, odrębnie na poszczególne projekty każdego beneficjenta,
   2) informacje z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA:
      a) o wartości zleceń płatności na rzecz beneficjentów niezapłaconych przekazanych do BGK przez WUP,
      b) o wartości płatności zapłaconych przekazanych na rzecz poszczególnych beneficjentów przez BGK,
      c) o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK.
9. W pozostałych zakresach zadań WUP – nie wymienionych w ust. 4 ze wszystkich pozostałych źródeł finansowania w tym w ramach środków jednostki budżetowej, ZFŚS, FP i FGŚP, odpowiednia komórka merytoryczna stosownie do jej regulaminowej działalności sporządza dyspozycje dotyczące zwłaszcza:
   1) wypłat objętych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.),
   2) odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok, z uwzględnieniem źródeł sfinansowania odpisu, dofinansowania lub sfinansowania ze środków ZFŚS adresowanych imiennie świadczeń wynikających z regulaminu gospodarowania

środkami ZFŚS w ramach planu rzeczowo-finansowego bieżącego roku, wraz z naliczonymi potrąceniami,

3) wypłaty dofinansowania lub sfinansowania czesnego, kosztów szkolenia lub nauki, przejazdów do miejsca nauki /szkolenia/, kosztów noclegów,
4) opłacenia kosztów postępowania sądowego, egzekucyjnego, po ich uprzednim zaparafowaniu przez radcę prawnego na potwierdzenie zasadności merytorycznej i prawidłowości stawek,
5) wniesienia opłat z tytułu: podatków od nieruchomości, trwałego zarządu, abonamentu radiowego i telewizyjnego, składek ubezpieczenia majątku lub ubezpieczenia osób delegowanych z WUP, gospodarowania odpadami komunalnymi,
6) naliczenia opłaty za dodatkowe koszty udostępnienia informacji publicznej – imienne wskazanemu wnioskodawcy,
7) naliczenia odpowiednio: opłat należnych WUP, kar umownych z tytułu nieterminowych dostaw lub wniesienia opłat na rzecz WUP oraz stanu należności od poszczególnych kontrahentów nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału ,
8) umorzenia lub odstąpienia od dochodzenia należności, każdorazowo zaopiniowane przez radcę prawnego,
9) przelania wskazanych kwot lub przelania odsetek bankowych wskazanemu odbiorcy zwłaszcza w związku z zamknięciem rachunku bankowego,
10) rozliczenia bądź zwrotu: wadiów lub zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz rozliczenia narosłych z tego tytułu odsetek bankowych,
11) wniesienia innych niezbędnych opłat, bądź wykonania innych niezbędnych czynności.

10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych, oraz zarejestrowania w ewidencji majątku WUP ruchu rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych są wystawione przez właściwego pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego:
    1) dowody przyjęcia:
        a) „OT – Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
        b) „OP – Przyjęcie pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych prawnych”,
        c) „ON – Przyjęcie wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych o charakterze wyposażenia”,
        d) „OO – Przyjęcie obcego składnika majątkowego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
    2) dowody zmiany miejsca użytkowania:
        a) „MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
        b) „MP – Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”,
        c) „MN – Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych o charakterze wyposażenia”,
        d) „MO – Zmiana miejsca użytkowania obcego składnika majątkowego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
    3) dowody likwidacji:
        a) „LT – Likwidacja środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
        b) „LP – Likwidacja pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”,

   c) „LN – Likwidacja wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych o charakterze wyposażenia”,
   d) „LO – Likwidacja obcego składnika majątkowego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
4) dowody przekazania na zewnątrz WUP:
   a) „ZT – Przekazanie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych”,
   b) „ZP – Przekazanie pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”,
   c) „ZN – Przekazanie wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych o charakterze wyposażenia”,
   d) „ZO – Przekazanie obcego składnika majątkowego lub wartości niematerialnych i prawnych”.

11. Dowody przyjęcia składników majątku (w tym inwestycji) wystawiane są na podstawie faktur, rachunków – w momencie przyjęcia danego składnika majątku do użytkowania,
    a) dowody przyjęcia winny być odpowiednio szczegółowo wypełnione i zawierać zwłaszcza charakterystykę składnika majątku, części składowe, wartość składnika majątku, źródło sfinansowania, dotychczasowe umorzenie,
    b) na fakturach, rachunkach należy wpisać numer dokumentu przyjęcia.
12. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych ruchu rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych będą, poza dokumentami wskazanymi w ustępie 10, zewnętrzne obce dowody „PT - Protokół zdawczo odbiorczy”. Dowody te, po uzyskaniu potwierdzenia nieodpłatnego przejęcia od innej jednostki na rzecz WUP podlegają – w dniu przyjęcia danego składnika majątku do użytkowania – zarejestrowaniu przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy w ewidencji majątku oraz zaksięgowaniu.
13. Dowody zmiany miejsca użytkowania sporządzane są w sytuacji przesunięcia składnika majątku pomiędzy wydzielonymi jednostkami organizacyjnymi WUP lub osobami materialnie odpowiedzialnymi.
14. Dowody likwidacji wystawiane są w oparciu o ekspertyzy/opinie rzeczoznawcy zewnętrznego lub opinie techniczne odpowiednio pracownika merytorycznego z Wydziałów: Informatyki bądź Administracyjno – Gospodarczego, na podstawie protokołu - powołanej przez Dyrektora WUP /lub osobę zastępującą/ - Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji majątku WUP lub Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiącego własność FGŚP użytkowanych przez WUP w przypadkach: zużycia, wyjęcia elementów składowych (rozkompletowania) lub stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
15. Dowody przekazania na zewnątrz wystawiane są zwłaszcza w przypadkach sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania przez WUP.
16. Dokumenty wskazane w ust. 10 i 11 winny być wystawione we właściwej ilości egzemplarzy z czego 2 egzemplarze przeznaczone są dla Wydziału Finansowo - Księgowego oraz po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron. Do Wydziału Finansowo - Księgowego przekazywane będą wyłącznie te dowody, które dotyczą składników majątku objętych ewidencją księgową.
17. Dopuszcza się sporządzanie zbiorczych dokumentów w przypadku jednoczesnego ruchu wielu składników majątku WUP.

§ 5

Zasady kontroli dowodów księgowych

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu, zbadaniu ich legalności i rzetelności oraz potwierdzeniu prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych lub finansowych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
3. Dowód księgowy winien być przez odpowiednią komórkę merytoryczną, w zakresie jej regulaminowej działalności, poddany procedurze kompleksowego sprawdzenia merytorycznego na potwierdzenie:
   1) legalności - zgodności przebiegu operacji gospodarczej lub finansowej z prawem oraz jej celowości,
   2) uznania danych zawartych w dowodzie księgowym za zgodne ze stanem faktycznym i z zawartą umową lub porozumieniem, z uwzględnieniem zgodności terminów płatności, podanych na fakturze/ rachunku/ nocie księgowej/ dyspozycji oraz zgodności numeru rachunku bankowego podmiotu, na który będą przelane środki pieniężne z numerem rachunku wskazanym w umowie, porozumieniu,
   3) zgodności dokonanych wydatków z:
      a) planem rzeczowym,
      b) zatwierdzoną wersją planu finansowego oraz w ramach środków pieniężnych przyznanych na dany rok budżetowy,
   4) przyporządkowania poniesionych wydatków do właściwego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej,
   5) zgodności z obowiązującymi procedurami w tym z procedurami zamówień publicznych, a zwłaszcza z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.
4. Każda faktura zakupowa zawierająca podatek VAT powinna posiadać odpowiednią adnotację o kwocie podatku VAT podlegającej odliczeniu i wysokości procentowej tego odliczenia, sporządzoną przez pracownika merytorycznego opisującego fakturę. Dopuszcza się możliwość stosowania pieczęci z ww danymi.
5. Sprawdzenie merytoryczne dowodów księgowych dotyczących Działań lub projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zwłaszcza w ramach EFS, potwierdza ponadto:
   1) kwalifikowalność wydatków,
   2) że dokumenty źródłowe - pozostające w aktach komórki merytorycznej, będące podstawą sporządzenia dyspozycji są:
      a) kompletne i odpowiadają wymogom wskazanym w umowach lub porozumieniach o realizację Działania lub projektu,
      b) sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
   3) dodatkowe kryteria klasyfikacji lub/i opisy dokumentów stosownie do wymogów wskazanych w podpisanych umowach lub obowiązujących instrukcjach - rozpisania kwot wynikających z dowodu księgowego na poszczególne źródła współfinansowania /np. PO WER, RPOWP, środki budżetu państwa, środki dotacji lub współfinansowanie w ramach środków własnych WUP/,
   4) w przypadku dokumentów ujmowanych w ewidencji księgowej pozabilansowej dotyczących płatności wykonanych przez BGK, prawidłowość zrealizowanych przez BGK zleceń płatności.

6. Fakt dokonania sprawdzenia merytorycznego winien być potwierdzony na dowodzie księgowym lub na dołączonym do dowodu księgowego załączniku; załącznik winien być w sposób jednoznaczny identyfikowalny z dokumentem, którego dotyczy.
7. Do potwierdzania merytorycznej kontroli dowodów księgowych są upoważnieni:
   1) kierownicy odpowiednich komórek merytorycznych w zakresie ich regulaminowej działalności, prowadzący sprawę,
   2) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizujący zadania określone w Regulaminie organizacyjnym WUP,
   3) pracownicy oddelegowani do wykonywania zadań związanych z realizacją ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842 z późn. zm.)
8. W przypadkach nieobecności osób wskazanych:
   1) w ust. 7 pkt 1 i 3, sprawdzenia merytorycznego i potwierdzenia sprawdzenia dokonuje odpowiednio osoba pełniąca zastępstwo, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności - nadzorujący Wicedyrektor bądź Dyrektor WUP,
   2) w ust. 7 pkt 2 sprawdzenia merytorycznego i potwierdzenia sprawdzenia dokonuje nadzorujący Wicedyrektor bądź Dyrektor WUP, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracownik pełniący zastępstwo lub Dyrektor WUP.
9. Na okoliczność dokonania kontroli, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych:
   1) określa źródła finansowania, zgodne z obowiązującą wersją planu wydatków budżetowych, wskazując dział, rozdział, paragraf wydatku,
   2) umieszcza pieczęć z klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym" lub inną pieczęć o równoznacznej treści pod którą umieszcza datę dokonania kontroli oraz własnoręczny podpis, z uwzględnieniem zapisów ust.13,
10. Dowód księgowy winien być również poddany procedurze kompleksowego sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym:
    1) kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w art. 21 Ustawy oraz § 4 ust. 2, 3, 4, 5, 6 niniejszej Instrukcji oraz sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwe osoby, oraz na powtórnym sprawdzeniu - obok pracownika właściwego merytorycznie, zgodności rachunku bankowego, na który dokonywana jest wpłata z rachunkiem wskazanym w umowie, porozumieniu,
    2) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
    3) na okoliczność sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym upoważniony wg zakresu czynności pracownik komórki ds. księgowości umieszcza datę dokonania sprawdzenia oraz podpis.
11. W przypadku wystawiania faktur sprzedaży lub ujmowania faktur zakupu do odliczenia podatku od towarów i usług /VAT/ pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego każdorazowo sprawdza status podatnika VAT (zarejestrowany czy niezarejestrowany jako czynny podatnik VAT) na stronie Ministerstwa Finansów www.mf.gov.pl.
12. Dowód księgowy, na podstawie którego dokonywana jest zapłata winien ponadto zawierać:

1) podpis Głównego Księgowego WUP /lub osoby pełniącej zastępstwo - wg zakresu czynności/ dokonany na dokumencie, pod pieczątką „zatwierdzono do wypłaty" lub pod pieczątką równoznaczną, złożony obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo /merytorycznego/, na potwierdzenie dokonania kontroli wstępnej dotyczącej danej operacji gospodarczej na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 w związku z ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z późn. zm.),
2) podpis Dyrektora lub upoważnionego do zastępstwa Wicedyrektora WUP ostatecznie zatwierdzający do realizacji operacje wynikające z danego dokumentu księgowego,
3) adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu /sposób zapłaty i data/ wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację przelewu,
4) w zakresie FGŚP – podpis radcy prawnego na potwierdzenie zgodności z prawem wypłaty świadczeń pracowniczych, świadczeń związanych z realizacją ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, umorzenia należności Funduszu lub odstąpienia od ich dochodzenia.

13. W przypadkach jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20.000 zł /słownie: dwadzieścia tysięcy złotych/ na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego podmiotu, któremu przelewane są środki pieniężne z umową lub porozumieniem, podpisany przez 2 osoby: właściwą merytorycznie i Głównego Księgowego lub ich zastępców.
14. W toku przeprowadzania kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, Główny Księgowy /lub osoba zastępująca/ zwraca nieprawidłowe dokumenty odpowiedniej komórce merytorycznej WUP z wnioskiem o dokonanie zmian, uzupełnień lub wyjaśnień, a także może odmówić złożenia podpisu na dokumentach.
15. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona nadużyć, przestępstw kontrolujący każdego szczebla ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód nadużycia lub przestępstwa oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora WUP, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.
16. Wszystkie podpisy na dowodach księgowych potwierdzające dokonanie kontroli lub zatwierdzenia do realizacji dokonywane będą własnoręcznie, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej - poprzez złożenie czytelnego podpisu, a w przypadku złożenia podpisu skróconego ostemplowane imienną pieczątką.
17. Wprowadzając w obieg oraz dokonując kontroli dokumentów księgowych WUP, należy dążyć do zachowania rozdzielności poszczególnych czynności i poszczególnych funkcji związanych z etapami wykonywania danej sprawy, a zwłaszcza sporządzania dokumentu, sprawdzania i księgowania operacji gospodarczych i finansowych, co oznacza, iż wskazanym jest by żaden pracownik w ramach jednego Działania, projektu lub sprawy nie odpowiadał za więcej niż jedną z tych czynności (z wyłączeniem zastępstw w czasie nieobecności właściwego pracownika).
18. Wymogu dotyczącego dodatkowego opisu dowodu księgowego w sposób określony w ust.13 nie stosuje się w przypadku, gdy podstawą dokonywania płatności są wnioski o dofinansowanie wynagrodzeń pracowników ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych składane przez przedsiębiorców/beneficjentów na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,

przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 1842 z późn. zm.).

§ 6

Komórki zobowiązane do kontroli dowodów księgowych

1. W merytorycznej kontroli dowodów księgowych uczestniczą komórki merytoryczne WUP w zakresie ich regulaminowej działalności. W zakresie kontroli kwalifikowalności oraz kontroli merytorycznej wydatków dotyczących Działań lub projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zwłaszcza w ramach EFS, biorą udział:
   1) Wydział Organizacji i Kadr - w zakresie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej PO WER, Pomocy Technicznej RPOWP oraz w zakresie projektów własnych WUP w ramach zadań merytorycznych Wydziału,
   2) Wydział Obsługi Finansowej EFS – w zakresie umów podpisanych z beneficjentami zewnętrznymi w ramach EFS, w tym: PO WER, RPOWP
   3) Wydział Rynku Pracy - w zakresie współfinansowania realizacji projektów EFS lub projektów finansowanych innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
   4) wszystkie pozostałe komórki merytoryczne w ramach EFS, w tym: PO WER, RPOWP w zakresie dotyczącym Działań, projektów własnych WUP obejmujących działania merytoryczne będące w gestii odpowiedniej komórki merytorycznej.
2. W merytorycznej kontroli dowodów księgowych, w zakresie pozostałej, nie wymienionej w ust. 1 działalności WUP, ze wszystkich pozostałych źródeł finansowania w tym w ramach środków jednostki budżetowej, ZFŚS, FP, FGŚP w WUP - uczestniczą komórki merytoryczne WUP w zakresie ich regulaminowej działalności, w granicach zatwierdzonych planów lub/i limitów na poszczególne zadania, z dalszym podziałem na paragrafy wydatków:
   1) Wydział Organizacji i Kadr - zwłaszcza w zakresie:
      a) wypłat: wynagrodzeń osobowych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych oraz innych nagród i wypłat wynikających ze stosunku pracy,
      b) wszelkich wydatków związanych ze szkoleniem i nauką pracowników Urzędu,
      c) wydatków związanych z badaniami lekarskimi pracowników Urzędu,
      d) wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
      e) wypłat wynagrodzeń bezosobowych,
   2) Wydział Administracyjno – Gospodarczy zwłaszcza w zakresie:
      a) zakupu artykułów biurowych, paliwa, materiałów eksploatacyjnych, technicznych, wyposażenia,
      b) zakupu usług, robót budowlano-remontowych, dostawą wszelkiej energii i wody, opłaty czynszowe,
      c) gospodarowania odpadami komunalnymi,
      d) używania własnych pojazdów pracowników do celów służbowych /ryczałty/,
      e) rozliczania wyjazdów służbowych kierowcy, rozliczania zakupu i zużycia paliwa,
      f) opłat i podatków na rzecz budżetu państwa, podatków i opłat lokalnych,
      g) ubezpieczenia majątku, opłat abonamentowych,

h) zakupu środków trwałych oraz działalności inwestycyjnej nie dotyczącej sprzętu komputerowego i sieci komputerowej /budowa, rozbudowa, ulepszanie środków trwałych/,
i) prenumeraty dzienników, periodyków i wydawnictw,
j) ruchu majątku WUP, w tym sprzętu komputerowego, kserograficznego oraz wynikającego z rozwoju sieci komputerowej,

3) Wydział Informatyki - zwłaszcza w zakresie:
   a) zakupu sprzętu komputerowego,
   b) zakupu usług w zakresie modernizacji, remontów i napraw sprzętu informatycznego i kserograficznego oraz dotyczących rozwoju sieci komputerowej,
   c) dostaw materiałów eksploatacyjnych, akcesoriów komputerowych, programów i licencji,
   d) dostosowywania systemu informatycznego do wdrażania EFS.
4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, zwłaszcza w zakresie wydatków finansowanych z Funduszu Pracy w zakresie ich regulaminowej działalności, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników WUP,
5) Wydział Badań i Analiz, zwłaszcza w zakresie wydatków:
   a) związanych z obsługą Barometru Zawodów,
   b) pozostałych finansowanych z Funduszu Pracy w zakresie ich regulaminowej działalności, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników WUP,
6) Wydział Rynku Pracy, zwłaszcza w zakresie wydatków:
   a) ponoszonych w ramach zadań zleconych WUP,
   b) w ramach projektów pilotażowych oraz programów regionalnych,
   c) dotyczących zlecania działań aktywizacyjnych,
   d) związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
   e) pozostałych finansowanych z Funduszu Pracy w zakresie ich regulaminowej działalności, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników WUP,
7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP zwłaszcza w zakresie wydatków dotyczących bezpiecznej i higienicznej pracy w WUP,
8) Oddział terenowy WUP w zakresie wydatków finansowanych ze środków budżetowych WUP – zwłaszcza w zakresie zadań wskazanych w pkt. 2 lit. a - d w uzgodnieniu i w ścisłej współpracy z Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym WUP oraz w pkt. 3 lit. b - c w uzgodnieniu i w ścisłej współpracy z Wydziałem Informatyki,
9) wszystkie wydziały, oddziały WUP w zakresie potwierdzania wykonania polecenia służbowego /przez pracowników danej komórki/ związanego z rozliczaniem delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, traktowanego jako równoznaczne ze sprawdzeniem merytorycznym dokumentu,
10) Wydział FGŚP - zwłaszcza w zakresie związanym z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020r. poz. 7) oraz ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842 z późn. zm.), a w szczególności dotyczących:
    a) wypłaty świadczeń /roszczeń/ pracowniczych, opracowywanie wniosków i wykazów, w tym od strony rachunkowej,

b) naliczania odsetek od nieuregulowanych w terminie należności WUP,
c) rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych na rzecz świadczeniobiorców,
d) dochodzenia zwrotu sum z tytułu wypłaconych świadczeń oraz pozostałych należności FGŚP,
e) opracowywania wniosków o umorzeniu należności Funduszu lub odstąpienia od ich dochodzenia**,**
f) wypłat świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków FGŚP,

3. Osobom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy potwierdzenia wykonania polecenia służbowego dokonuje Wicedyrektor lub Dyrektor.
4. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup aktywów, zwłaszcza środków trwałych, materiałów, wyposażenia, wykonanie usługi lub robót budowlanych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu księgowego ma obowiązek uzyskać pisemne potwierdzenie, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub że zakup nie podlega przepisom ww. ustawy. Potwierdzenia zgodności poniesionych wydatków /lub kosztów/ z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego /lub osoba zastępująca/.
5. Na listach płac potwierdzenia zgodności poniesionych wydatków /lub kosztów/ z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje kierownik Wydziału Organizacji i Kadr /lub osoba zastępująca/.
6. W zakresie robót budowlano – montażowych i remontów budynku na fakturze /rachunku/ wykonawcy lub jednostki, której zlecono nadzór inwestorski, winien być dokonany wpis potwierdzający dokonanie odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów przez odpowiednią komisję. Protokół ten jest dokumentem podlegającym przechowywaniu odpowiednio w Wydziale Administracyjno Gospodarczym lub Wydziale Informatyki.
7. Formalno – rachunkowej kontroli dowodów księgowych WUP dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego WUP.
8. Dokumenty zewnętrzne – nie będące dowodami księgowymi WUP – pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym kontrolują, rozliczają i przechowują odpowiednie komórki merytoryczne w zakresie ich regulaminowej działalności.
9. Pracownik z odpowiedniej komórki merytorycznej lub pracownik punktu kancelaryjnego ma możliwość potwierdzania w uzasadnionych przypadkach wpływu dokumentów do WUP /zwłaszcza faktur, faktur korygujących, not korygujących/.
10. W celu bieżącego monitorowania przebiegu realizacji zadań, informowania, sprawozdawania bądź rozliczenia z prowadzonych czynności lub przedsięwzięć, poszczególne komórki merytoryczne prowadzą odpowiednie wydziałowe zestawienia, rejestry, rozliczenia.
11. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dowodów księgowych ustala Załącznik do niniejszego Instrukcji.

§ 7

Obieg dowodów księgowych

1. W obiegu dowodów księgowych uczestniczy wiele komórek organizacyjnych Urzędu, w związku z czym zachodzi konieczność przekazywania ich pomiędzy tymi komórkami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
2. W celu usprawnienia obiegu dowodów księgowych należy:

1) przestrzegać zasady przekazywania dowodów do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
2) dążyć do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dowodów przez komórki merytoryczne.

3. Szczegółowy obieg dowodów księgowych obcych oraz przychodzących z oddziału terenowego WUP obejmuje następujące czynności:
   1) dowody księgowe wpływają do punktu kancelaryjnego WUP, gdzie:
      a) są bieżąco rejestrowane w systemie EZD, po czym,
      b) przekazywane Dyrektorowi WUP celem poznania spraw i dokonania dekretacji i/lub przekazywane Wicedyrektorowi/om/ WUP, a następnie za pośrednictwem punktu kancelaryjnego Urzędu przekazywane Głównemu Księgowemu /lub osobie zastępującej/,
   2) Główny Księgowy /lub osoba zastępująca/ niezwłocznie ocenia wstępnie właściwość rzeczową dowodu i przekazuje go bezpośrednio właściwemu pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego, który ma za zadanie przedłożyć dokumenty do odpowiedniej komórki merytorycznej celem:
      a) sprawdzenia pod względem merytorycznym lub/i kwalifikowalności wydatków, dokonania stosownego opisu dokumentu księgowego, złożenia podpisu na potwierdzenie prawidłowości merytorycznej oraz prawidłowości wniesionego opisu dokumentu,
      b) przedłożenia do Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, celem dokonania wpisu zastosowanego trybu /artykułu/ ustawy Prawo zamówień publicznych i zwrotu do księgowości,
      c) celem wprowadzenia do właściwych wydziałowych rejestrów, zestawień, rozliczeń.
   3) po prawidłowym dokonaniu czynności wskazanych pkt. 2 dokument księgowy podlega procedurze sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym przez odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego po czym przekazywany jest:
      a) Głównemu Księgowemu /lub osobie zastępującej/ celem dokonania kontroli wstępnej w rozumieniu art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, oraz
      b) Dyrektorowi /lub Wicedyrektorowi/ celem ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty.

4. Wszystkie czynności składające się na obieg dokumentów winny być dokonane bez zbędnej zwłoki (zgodnie z uwzględnieniem terminu zapłaty), z zachowaniem następujących zasad:
   1) przedłożenie dokumentu z punktu kancelaryjnego WUP do Głównego Księgowego winno być dokonane najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wpływu do WUP,
   2) czynności sprawdzenia merytorycznego lub/i potwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz przekazanie dokumentu z komórki merytorycznej - celem dokonania wpisu zastosowanego trybu /artykułu/ ustawy Prawo zamówień publicznych - do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego powinno nastąpić najpóźniej trzeciego dnia roboczego po dniu wpływu do komórki merytorycznej,
   3) wpisanie trybu /artykułu/ ustawy Prawo zamówień publicznych przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy i zwrot dowodu do komórki ds. księgowości powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia wpływu do Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,

4) sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym winno być dokonane najpóźniej 2 dni robocze po dniu zwrotu dowodu do komórki księgowości,
5) prawidłowo opisane i sprawdzone dowody księgowe, niezwłocznie przekazywane są:
   a) Głównemu Księgowemu /lub osobie zastępującej/ oraz Dyrektorowi lub osobie zastępującej celem zatwierdzenia do wypłaty, po których to czynnościach
   b) punkt kancelaryjny WUP zwraca bez zbędnej zwłoki dokumenty księgowe do komórki księgowości, gdzie podlegają one ujęciu w rejestrach księgowych i zapłacie.
6) przetrzymywanie dowodów księgowych ponad wyznaczone limity czasowe nie jest dopuszczalne,
7) procedury sprawdzania i opisywania dokumentów księgowych nie mogą wpływać na terminowe regulowanie rozrachunków WUP z kontrahentami, co oznacza, iż opisany przez komórki merytoryczne dokument księgowy należy przedłożyć do księgowości najpóźniej do godz. 12 w dniu roboczym poprzedzającym graniczny termin uregulowania zobowiązania.

5. W przypadku wpływu do WUP dowodu księgowego drogą elektroniczną pracownik punktu kancelaryjnego zapisuje go w otrzymanej formie w wydzielonym do tego folderze na serwerze WUP, a następnie drukuje go i przekazuje w formie papierowej zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3. Wszystkie dowody księgowe otrzymane drogą elektroniczną wpływają na adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl
6. W szczególnych przypadkach okresowego braku środków finansowych na właściwych rachunkach bankowych WUP, na opłacenie danej operacji gospodarczej w sytuacji, kiedy niewykonanie zobowiązania WUP może skutkować zapłatą odsetek, kar lub opłat dokument podlega ujęciu w księgach rachunkowych oraz za zgodą Dyrektora WUP - uregulowaniu zastępczo /czasowo/ zobowiązań ze środków oraz w ramach planu finansowego Jednostki Budżetowej WUP.
7. W zakresie obiegu dowodów księgowych wewnętrznych obowiązują następujące zasady:
   1) dyspozycje właściwych komórek merytorycznych przedkładane do akceptacji Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP winny zawierać potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym (w dniu i z datą sporządzenia dyspozycji),
   2) po uzyskaniu akceptującego podpisu Dyrektora lub Wicedyrektora – przekazywane są według zasad wskazanych w ust. 3 pkt 2, pkt 3,
   3) dokumenty skutkujące powstaniem lub zmianą parametrów rozrachunków z pracownikami przekazywane są w formie papierowej, niezwłocznie za pośrednictwem Głównego Księgowego do pracownika celem naliczenia i rozliczenia wypłat,
   4) wszystkie dowody księgowe wewnętrzne służące naliczaniu rozrachunków z pracownikami należy złożyć Głównemu Księgowemu niezwłocznie, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed obowiązującym terminem wypłaty wynagrodzeń,
   5) pracownicy, po zakończeniu podróży służbowej, zobowiązani są przedłożyć polecenie wyjazdu służbowego wraz z pełnym rozliczeniem i wymaganymi załącznikami do Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży,
   6) wypłata należności z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych dokonywana jest bez zbędnej zwłoki, na podstawie rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego,

7) rachunki pracownika WUP za wykonane prace na rzecz Urzędu, wynikające z uprzednio zawartych umów cywilno-prawnych, zarówno dotyczące projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, jak i pozostałej działalności Urzędu objęte są procedurami obiegu dowodów księgowych obcych,
8) w zakresie dokumentów kasowych – ujęte są w obowiązującej instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej Urzędu przyjętej stosownym zarządzeniem Dyrektora WUP,
9) polecenia księgowania „PK" sporządzane przez pracownika komórki księgowości podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego /lub osobę zastępującą/.

8. Właściwie opisane i skontrolowane dokumenty księgowe podlegają bezzwłocznie dekretacji /oznaczeniu sposobu księgowania/ polegającej na:
   1) wskazaniu na dokumentach adnotacji jakich kont dotyczy zapis księgowy,
   2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
   3) podpisaniu przez osobę dekretującą.
9. Przelewy do systemu bankowości elektronicznej ze szczególną starannością, wprowadza - dochowując terminów płatności - odpowiedni pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, przedkłada do sprawdzenia poprawności danych osobie księgującej dokument, do akceptacji Głównemu Księgowemu oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP.
10. Transmisję drogą elektroniczną przelewów do banku dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.
11. Zlecenia płatności do BGK, w ramach programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich, sporządza upoważniony pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS, przedkłada do akceptacji Kierownikowi Wydziału oraz do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
12. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy pobierane są bezpośrednio z Platformy Usług Elektronicznych ZUS przez Wydział Organizacji i Kadr, gdzie podlegają wprowadzeniu do informatycznego programu kadrowego.
13. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
14. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty otrzymane przez WUP w wersji papierowej przechowuje się w teczkach lub segregatorach, a w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgodnie z kwalifikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla WUP. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku obrachunkowego są przechowywane przez okres jednego roku kalendarzowego w Wydziale Finansowo-Księgowym i traktowane są jako znajdujące się w stanie przechowywania użytkowego. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.
15. Szczegółowe zasady archiwizacji dokumentów księgowych, obejmujące zbiory danych gromadzone w komputerowym systemie finansowo-księgowym WUP ujęte są w załączniku do obowiązującego zarządzenia w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości w WUP.

Załącznik
do Instrukcji wewnętrznej dotyczącej szczegółowych zasad
sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w WUP

Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej, merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dowodów księgowych

1.	**Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych:**
1.1	Mironowicz Janina – Dyrektor
1.2	Sadowski Jarosław – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
1.3	Ostapowicz Hubert – Wicedyrektor ds. EFS
2.	**Osoby upoważnione do wstępnej kontroli dowodów księgowych, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych:**
2.1	Olszewska Małgorzata – Główny Księgowy
2.2	Malinowska Małgorzata – z-ca Głównego Księgowego
2.3	Winsław Monika Joanna – starszy inspektor wojewódzki
3.	**Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (oraz potwierdzania faktur korygujących)*:**
3.1	Bilkiewicz Arkadiusz – kierownik Wydziału Informatyki
3.2	Brajczewska Kinga Kaja – doradca zawodowy
3.3	Bujnowska Dorota – kierownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
3.4	Dyczewska Beata – kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów
3.5	Dziemidow Agnieszka – starszy inspektor wojewódzki
3.6	Dzierzgowski Wojciech – inspektor ochrony danych
3.7	Dźwil Izabela – starszy inspektor wojewódzki
3.8	Galicka Marzenna - starszy inspektor wojewódzki
3.9	Gołąbiecki Robert – kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego
3.10	Gorczkowska Elżbieta - starszy inspektor wojewódzki
3.11	Guzowicz Ewa – starszy inspektor wojewódzki
3.12	Iwanowska – Klekotko Dorota – kierownik Wydziału Rynku Pracy
3.13	Jabłońska Agata - starszy inspektor wojewódzki
3.14	Kirejczyk Małgorzata – starszy inspektor wojewódzki
3.15	Kłosińska Dorota – kierownik Wydziału Informacji
3.16	Konert Marek - starszy inspektor wojewódzki
3.17	Korniluk Jan – radca prawny
3.18	Kotuszewska Grażyna – radca prawny
3.19	Kozikowska Katarzyna - starszy inspektor wojewódzki
3.20	Leonowicz Anna - specjalista do spraw programów
3.21	Łoniewska Kamila - specjalista do spraw programów
3.22	Łukaszewicz Izabela – kierownik Wydziału Wdrażania PO WER
3.23	Matlak Joanna – starszy inspektor wojewódzki
3.24	Matowicka Joanna – starszy inspektor wojewódzki
3.25	Misiewicz Elwira – kierownik Wydziału Wdrażania RPO

3.26	Niegierysz Aneta – starszy inspektor wojewódzki
3.27	Oniszczuk Edyta – starszy inspektor wojewódzki
3.28	Palak Karol – starszy inspektor wojewódzki
3.29	Paszkowska Barbara – radca prawny
3.30	Piekarska Margeryta – kierownik Zespołu
3.31	Piotrowska Magdalena – radca prawny
3.32	Rutkowska Beata – kierownik Wydziału FGŚP
3.33	Sawicka Irena – starszy inspektor wojewódzki
3.34	Selewońko Anna – kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej
3.35	Soroka Izabela – starszy inspektor wojewódzki/ specjalista ds. BHP
3.36	Stachurska Jadwiga – starszy inspektor wojewódzki
3.37	Stokowska Sylwia – doradca zawodowy
3.38	Subieta Agata – starszy inspektor wojewódzki
3.39	Szumiel Teresa – kierownik Wydziału Organizacji i Kadr
3.40	Turowska Anna - kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS
3.41	Wasilewska Ewa – starszy inspektor wojewódzki
3.42	Wasilewska Marzanna – kierownik Wydziału Badań i Analiz
3.43	Zbieć Rafał – kierownik Wydziału Kontroli EFS
3.44	Zdanewicz Krzysztof – starszy informatyk
3.45	Zgliszewska Monika – starszy inspektor wojewódzki
3.46	Żelechowska Ewa – kierownik Oddziału Terenowego w Łomży
4.	**Osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych*:**
4.1	Olszewska Małgorzata – Główny Księgowy
4.2	Malinowska Małgorzata – z-ca Głównego Księgowego
4.3	Cybulko Urszula – starszy inspektor wojewódzki
4.4	Sitko Joanna – starszy inspektor wojewódzki
4.5	Sosnowska Mariola – starszy inspektor wojewódzki
4.6	Winsław Monika Joanna – starszy inspektor wojewódzki
4.7	Zadykowicz Jolanta – starszy inspektor wojewódzki

*) zmiana stanowiska w ramach komórki merytorycznej nie powoduje utraty upoważnienia do kontroli dowodów księgowych

Zarządzenie Nr 31/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
z dnia 29 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 31/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy W Białymstoku z dnia 2 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji wewnętrznej dotyczącej szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku

Na podstawie § 13 pkt 24 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Załącznik do Instrukcji wewnętrznej dotyczącej szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 31/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy W Białymstoku z dnia 2 listopada 2021 r. otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Załącznik
do Instrukcji wewnętrznej dotyczącej szczegółowych zasad
sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w WUP

Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej, merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dowodów księgowych

1.	**Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych:**
1.1	Mironowicz Janina – Dyrektor
1.2	Sadowski Jarosław – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
1.3	Ostapowicz Hubert – Wicedyrektor ds. EFS
2.	**Osoby upoważnione do wstępnej kontroli dowodów księgowych, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych:**
2.1	Olszewska Małgorzata – Główny Księgowy
2.2	Malinowska Małgorzata – z-ca Głównego Księgowego
2.3	Winsław Monika Joanna – starszy inspektor wojewódzki
3.	**Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (oraz potwierdzania faktur korygujących)*:**
3.1	Bilkiewicz Arkadiusz – kierownik Wydziału Informatyki
3.2	Brajczewska Kinga Kaja – doradca zawodowy
3.3	Bujnowska Dorota – kierownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
3.4	Dzierzgowski Wojciech – inspektor ochrony danych
3.5	Dźwil Izabela – starszy inspektor wojewódzki
3.6	Galicka Marzenna - starszy inspektor wojewódzki
3.7	Gołąbiecki Robert – kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego
3.8	Guzowicz Ewa – starszy inspektor wojewódzki
3.9	Iwanowska – Klekotko Dorota – kierownik Wydziału Rynku Pracy
3.10	Kirejczyk Małgorzata – starszy inspektor wojewódzki
3.11	Kłosińska Dorota – kierownik Wydziału Informacji
3.12	Konert Marek - starszy inspektor wojewódzki
3.13	Korniluk Jan – radca prawny
3.14	Kotuszewska Grażyna – radca prawny
3.15	Kozikowska Katarzyna - starszy inspektor wojewódzki
3.16	Leonowicz Anna – p. o. kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów
3.17	Łoniewska Kamila - specjalista do spraw programów
3.18	Łukaszewicz Izabela – kierownik Wydziału Wdrażania PO WER
3.19	Matlak Joanna – starszy inspektor wojewódzki
3.20	Matowicka Joanna – starszy inspektor wojewódzki
3.21	Micun Katarzyna - specjalista do spraw programów
3.22	Misiewicz Elwira – kierownik Wydziału Wdrażania RPO
3.23	Niegierysz Aneta – starszy inspektor wojewódzki
3.24	Oniszczuk Edyta – kierownik Wydziału Organizacji i Kadr
3.25	Palak Karol – starszy inspektor wojewódzki
3.26	Paszkowska Barbara – radca prawny
3.27	Piekarska Margeryta – kierownik Zespołu
3.28	Piotrowska Magdalena – radca prawny
3.29	Rutkowska Beata – kierownik Wydziału FGŚP

3.30	Sawicka Irena – starszy inspektor wojewódzki
3.31	Selewońko Anna – kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej
3.32	Soroka Izabela – starszy inspektor wojewódzki/ specjalista ds. BHP
3.33	Stachurska Jadwiga – starszy inspektor wojewódzki
3.34	Stokowska Sylwia – doradca zawodowy
3.35	Subieta Agata – starszy inspektor wojewódzki
3.36	Turowska Anna - kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS
3.37	Wasilewska Ewa – starszy inspektor wojewódzki
3.38	Wasilewska Marzanna – kierownik Wydziału Badań i Analiz
3.39	Wiśniewska Aneta - starszy inspektor wojewódzki
3.40	Zbieć Rafał – kierownik Wydziału Kontroli EFS
3.41	Zdanewicz Krzysztof – starszy informatyk
3.42	Zgliszewska Monika – starszy inspektor wojewódzki
3.43	Żelechowska Ewa – kierownik Oddziału Terenowego w Łomży
4.	**Osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych*:**
4.1	Olszewska Małgorzata – Główny Księgowy
4.2	Malinowska Małgorzata – z-ca Głównego Księgowego
4.3	Cybulko Urszula – starszy inspektor wojewódzki
4.4	Sitko Joanna – starszy inspektor wojewódzki
4.5	Sosnowska Mariola – starszy inspektor wojewódzki
4.6	Winsław Monika Joanna – starszy inspektor wojewódzki
4.7	Zadykowicz Jolanta – starszy inspektor wojewódzki

) zmiana stanowiska w ramach komórki merytorycznej nie powoduje utraty

upoważnienia do kontroli dowodów księgowych

Załącznik nr 13. Wzór listy sprawdzającej do protestu

Lista sprawdzająca do protestu

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr konkursu	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu protestu do IOK

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE	UWAGI
1	Czy protest został wniesiony w formie pisemnej?		
Jeżeli odpowiedź brzmi NIE weryfikację należy uznać za zakończoną, gdyż nie jest protestem informacja pisemna przekazana wyłącznie faxem lub pocztą elektroniczną. Poprzez formę pisemną rozumie się wniesienie protestu w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub w formie elektronicznej kwalifikowalnej, tj. z podpisem elektronicznym kwalifikowalnym lub za pośrednictwem platformy E_PUAP, której towarzyszy urzędowe poświadczenie odbioru.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA PRZESŁANEK SKUTKUJĄCYCH POZOSTAWIENIEM PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA			
1	Czy protest wpłynął w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny (art. 54 ust.1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)? Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe.		
2	Czy w proteście wskazano kryteria wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
3	Czy w proteście wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz uzasadnieniem (art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
4	Czy protest został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59 ust.1 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)		
5	Czy wyłączną przesłanką wniesienia protestu jest niezakwalifikowanie do dofinansowania projektu z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym konkursie (art. 53 ust.3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
Protest należy pozostawić bez rozpatrzenia jeżeli: odpowiedź brzmi NIE dla choćby jednego z punktów 1, 2,; odpowiedź brzmi NIE dla punktu 3 – jeśli dotyczy; odpowiedź brzmi TAK dla choćby jednego z punktów 4,5. W każdym z powyższych przypadków do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH PODLEGAJĄCYCH POPRAWIE/UZUPEŁNIENIU			
1	Czy w proteście właściwie oznaczono instytucję do rozpatrzenia protestu (art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
2	Czy w proteście właściwie oznaczono wnioskodawcę (art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
3	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu (art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
4	Czy protest został podpisany zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, np. KRS, umowa spółki itp.?		
Jeżeli choć w jednym z punktów 1-4 odpowiedź brzmi NIE protest należy skierować do poprawy/uzupełnienia.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH PO POPRAWIE/UZUPEŁNIENIU PROTESTU			
1	Czy poprawiony/uzupełniony protest został złożony w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania (art. 54 ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)? Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe.		
2	Czy w proteście właściwie oznaczono instytucję do rozpatrzenia protestu (art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
3	Czy w proteście właściwie oznaczono wnioskodawcę (art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
4	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu (art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
5	Czy protest został podpisany zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, np. KRS, umowa spółki itp.?		
Protest należy pozostawić bez rozpatrzenia jeżeli w punkcie 1 - 5 odpowiedź brzmi NIE.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data

Załącznik nr 14. Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów

Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów

Z uwagi na specyfikę PO WER, w którym dofinansowanie otrzymuje duża liczba projektów o stosunkowo niskiej wartości, zakłada się, że oświadczenia o bezstronności ekspertów oceniających projekty będą sprawdzane ze stanem faktycznym w wybranych konkursach, w oparciu o losowy dobór próby wniosków o dofinansowanie, które podlegają ocenie. Ponadto, jak dotychczas, instytucja ma obowiązek przeprowadzić taką weryfikację każdorazowo w odpowiedzi na otrzymane lub uzyskane przez instytucję (np. z systemu IMS „Signals") sygnały ostrzegawcze powodujące wątpliwości co do bezstronności danego oceniającego.

Procedura weryfikacji oświadczeń na próbie zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (KRS i CEIDG) oraz wszelkich innych bazach komercyjnych (np. Polska Wywiadownia Gospodarcza), do których ma dostęp dana instytucja, w takim zakresie, w jakim te bazy umożliwiają badanie konfliktu interesów.

Zakłada się, że **z weryfikacji na próbie wyłączone będą oświadczenia ekspertów w naborach pozakonkursowych** - w których wnioskodawcami są podmioty publiczne. Za takim podejściem przemawiają ograniczone źródła dostępnych danych (KRS i CEiDG nie zawierają danych o podmiotach publicznych), jak również niższe w stosunku do projektów konkursowych ryzyko wystąpienia konfliktu interesów i jego wpływu na wynik oceny (bardziej ograniczony zakres ew. powiązań, brak czynnika konkurencji w naborze, projekt konkretnego wnioskodawcy jest zidentyfikowany i wskazany w Rocznym Planie Działania jeszcze przed rozpoczęciem naboru).

Wyłączeniu będą podlegały również nabory nadzwyczajne z uwagi na fakt, że w ich ocenie nie uczestniczą eksperci zewnętrzni.

Zakłada się, że każde oświadczenie będzie sprawdzane w oparciu o dobór próby ocenianych wniosków o dofinansowanie w danym konkursie . Ponieważ wniosek o dofinansowanie w ramach PO WER jest oceniany przez dwóch ekspertów, sprawdzane będą dwa oświadczenia dot. Każdego wniosku wybranego do próby. Ponieważ dobór próby dotyczyć będzie wniosków a nie ekspertów, weryfikacja będzie ograniczona do potwierdzenia bezstronności eksperta tylko i wyłącznie względem ocenianego wniosku (nie zaś względem wszystkich wniosków uczestniczących w konkursie).
W przypadku gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie eksperta z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do weryfikacji lub jego partnerem, ekspert zostanie wykluczony ze składu Komisji Oceny Projektów, a wnioski, które zostały mu powierzone do oceny - ponownie rozlosowane pomiędzy innych członków KOP.

Decyzja o tym na jakim etapie będzie prowadzona weryfikacja powiązań należy do instytucji korzystającej z usług ekspertów. Jednakże wynik weryfikacji powiązań musi być znany **nie później niż przed przekazaniem informacji o wyniku weryfikacji wniosku o dofinasowanie do wnioskodawcy i publikacją listy rankingowej.** Rekomenduje się dokonanie weryfikacji na jak najwcześniejszym etapie.

Wybór wniosków do próby składa się z dwóch etapów:

1. Identyfikacja konkursów, w których zostanie przeprowadzona analiza oświadczeń

W każdej instytucji do weryfikacji wybierane są co najmniej trzy konkursy w danym roku o najwyższej wartości. Jeśli w danym roku instytucja przeprowadza mniej niż 3 konkursy, weryfikacja oświadczeń prowadzona jest w każdym konkursie. Wybór dokonywany jest jednorazowo, na początku każdego roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu naborów planowanych przez instytucję w danym roku. W przypadku roku 2021 instytucja dokonuje ww. wyboru na początku II półrocza, w stosunku do naborów wszczynanych od lipca 2021.

W przypadku gdy w wybranym na powyższych zasadach konkursie IP faktycznie nie zaangażuje ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków, analizę oświadczeń należy przeprowadzić w kolejnym konkursie, w którym w ocenie będą uczestniczyć eksperci.

2. Dobór próby wniosków o dofinansowanie w ramach wybranego konkursu, dla którego zostanie przeprowadzona weryfikacja oświadczeń o bezstronności

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

Zakłada się, że weryfikowany będzie potencjalny konflikt interesów **pomiędzy wnioskodawcą**, który złożył wniosek wybrany do próby **i jego partnerami a ekspertami oceniającymi** ten wniosek.

Zaproponowane rozwiązanie przewiduje **minimalną i maksymalna liczbę wniosków do weryfikacji w danym konkursie (nie mniej niż 1, nie więcej niż 5)** na wypadek skrajnych odchyleń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym konkursie wpłynie 400 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 20 wniosków).

Załącznik: Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów

Załącznik – Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów

Niniejsza procedura zawiera **minimalny zakres** weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów i dotyczy spełnienia przesłanki powiązań oceniającego z wnioskodawcą/partnerem.

Przebieg weryfikacji:

1. Wybór próby wniosków do weryfikacji oświadczeń – zgodnie z „Metodą doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów"/powzięcie informacji o wątpliwościach co do bezstronności danego oceniającego (sygnał ostrzegawczy)
2. Weryfikacji podlega 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5. Wybór wniosków odbywa się w sposób losowy, za pomocą właściwej funkcji w programie Excel, po wylosowaniu ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków w naborze. Losowanie odbywa się spośród wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru, ocenianych przez ekspertów zewnętrznych (z pominięciem wniosków, do których oświadczenia już zweryfikowano w związku ze stwierdzonymi sygnałami ostrzegawczymi).
3. Ustalenie danych ekspertów oceniających wybranych do próby (na podstawie umowy zawartej z tą osobą na ocenę wniosku o dofinansowanie), tj. imię, nazwisko, PESEL, NIP

<table>
<tr><td colspan="2">W przypadku wnioskodawców będących Przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi, fundacjami, zoz:</td><td>W przypadku podmiotów publicznych (w tym państwowych uczelni wyższych):</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Pobranie przez IP KRS („wydruk informacji pełnych") lub CEIDG wnioskodawcy i partnerów[87]:
a. https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/stronaglowna/
b. https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx
Zakres weryfikowanych danych powinien sięgać do 3 lat wstecz.</td><td>1. Ustalenie danych władz uczelni/kierownictwa instytucji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej danej uczelni/instytucji publicznej. Brak ram czasowych – bazowanie na danych publikowanych na dzień weryfikacji.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Porównanie danych eksperta oceniającego z danymi pobranymi z ww. rejestrów</td><td>2. Porównanie danych eksperta oceniającego z danymi pobranymi z BIP instytucji/uczelni</td></tr>
<tr><td colspan="2">A) brak zbieżności – koniec weryfikacji danego eksperta</td><td>A) brak zbieżności – koniec weryfikacji danego eksperta</td></tr>
<tr><td>B1) zbieżność PESEL/NIP wykluczenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie i</td><td>B2) zbieżność imienia i nazwiska/nazwiska – konieczność bezpośredniego</td><td>B) zbieżność imienia i nazwiska – konieczność bezpośredniego wyjaśnienia z</td></tr>
</table>

[87] Po zespoleniu portalu CEIDG oraz wyszukiwarki KRS z portalem biznes.gov. pl (planowane wejście w życie zmiany 1.07.2021 r.) dane powinny być pobierane z portalu biznes.gov.pl

ponowne rozlosowanie ocenianych przez niego wniosków pomiędzy innych członków KOP	wyjaśnienia z ekspertem ewentualnych powiązań	ekspertem ewentualnych powiązań
	B2) potwierdzenie powiązań - wykluczenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie i ponowne rozlosowanie ocenianych przez niego wniosków pomiędzy innych członków KOP	B1) potwierdzenie powiązań – wykluczenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie i ponowne rozlosowanie ocenianych przez niego wniosków pomiędzy innych członków KOP

Uwaga:
Z uwagi na fakt, iż ekspert oświadcza o braku powiązań rodzinnych z wnioskodawcą:

- Wyjaśnienia wymaga zbieżność również samego nazwiska – nie tylko imienia i nazwiska,
- Należy zwrócić również uwagę na pokrywający się człon nazwiska w nazwiskach dwuczłonowych

4. Dokumentowanie weryfikacji:

Powyższa weryfikacja (w tym przede wszystkim losowanie wniosków oraz wynik weryfikacji poszczególnych oceniających) jest dokumentowana w formie notatki (wspólnej dla całej weryfikacji w ramach konkursu). Notatka dostarczana będzie do przewodniczącego Komisji Oceny Projektów i archiwizowana wraz z dokumentacją dotyczącą przebiegu danego konkursu.

Załącznik nr 15. Wzór Rejestru nadużyć finansowych PO WER

						Źródło informacji o nadużyciu finansowym												
Lp.	Wydział/ inicjały opiekuna projektu	Numer projektu	Beneficjent	Podejrzenie nadużycia finansowego/ nadużycie finansowe (do wyboru)	Rodzaj podejrzewanego nadużycia finansowego/ nadużycia finansowe (do wyboru)	Wynik kontroli prowadzonej przez IP/inną instytucję – nr kontroli w SL2014/	Weryfikacja WNP/ nr WNP	Weryfikacja dokumentów (jakich)/inne(jakie)]	Nr sprawy/ decyzji w ROP	Kwota stwierdzonego nadużycia PLN	Środki wspólnotowe w PLN	Kurs EUR	Środki wspólnotowe EUR	Łączna kwota nadużycia w EUR	Rodzaj nadużycia: [A]-podlegające zgłoszeniu do KE; [B]-niepodlegające zgłoszeniu do KE	Data sporządzenia raportu w IMS	Nr raportu w IMS

Załącznik nr 16: Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego

Nazwa jednostki kontrolującej	
Nazwa kontrolowanego podmiotu	
Nazwa Programu Operacyjnego	
Nr/Tytuł projektu	
Nr zamówienia	
Rodzaj zamówienia	
Tryb kontroli (doraźna/planowa)	
Data kontroli	
Wynik kontroli (stwierdzono /nie stwierdzono nieprawidłowości)	
Opis stwierdzonych nieprawidłowości poprzez wskazanie artykułów ustawy pzp, które zostały naruszone – jeśli dotyczy.	

Załącznik nr 17: Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów (decyzja administracyjna)

Białystok, dn. .....

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Nr projektu: ……

Nazwa beneficjenta: ……

Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000), powodujących wyłączenie mnie z przygotowania projektu decyzji, o której mowa w art.207 ust. 9 UFP, tj., że:

a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;

b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;

c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do ww. beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie przygotowania projektu decyzji, o której mowa w art.207 ust 9 UFP.

…….

(podpis)

Załącznik nr 18: Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów (Pzp)

Miejsce, data .....

……

Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Tytuł zamówienia…

Nr sprawy…

Oświadczam, że jestem świadomy(-a) treści art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie

polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

Zgodnie z moją najlepszą obecną wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieje i nie istniał, w okresie trzech lat przed dniem złożenia Oświadczenia, konflikt interesów, ani nie występują żadne fakty i okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność, bezstronności i obiektywizm w oczach którejkolwiek ze stron.

Oświadczam, że jeżeli podczas któregokolwiek etapu przygotowania i prowadzenia procedury udzielania zamówienia publicznego/realizacji lub zmiany zamówienia stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje, wystąpił lub może zaistnieć zgłoszę go natychmiast przełożonemu – jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony – zaprzestanę udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Potwierdzam również, że wszystkie powierzone mi sprawy zachowam w poufności. Nie ujawnię żadnych poufnych informacji, które zostały mi ujawnione lub które znalazłem (-am). Nie zrobię żadnego niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji. W szczególności zgadzam się zachować w poufności i zaufaniu wszelkie informacje lub dokumenty, które zostały mi ujawnione lub które znalazłem(-am) lub przygotowałem(-am) w trakcie lub w rezultacie oceny, oraz zgadzam się, że będą one wykorzystywane wyłącznie do celów tej oceny i nie zostaną ujawnione osobom trzecim. Zgadzam się również nie zatrzymać kopii przekazanych pisemnych informacji.

Podpisano (data i miejsce): .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: ……