UCHWAŁA NR 2455/25

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 9 lipca 2025 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 146/24 w sprawie przyjęcia „Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”

Na podstawie art. 69 ust. 1 i 6, art. 71 ust. 1, art. 72 ust. 1 oraz art. 73 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.) oraz art. 41 ust. 2 pkt 4 i 4a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 581) uchwala się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 146/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”, załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
GRZEGORZ SOCHA
(dokument podpisano elektronicznie)

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 2455/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 9 lipca 2025 roku

Rejestr zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

L.p.	Nazwa i numer procedury (w. 15)	Tekst pierwotny Wersja 15	Proponowana zmiana Wersja 16 (w tym ew. nowa nazwa procedury)	Zgłaszający poprawkę (nazwa departamentu/oddziału) wraz z uzasadnieniem proponowanej zmiany/modyfikacji
1.	**14.2 Organizacja naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEŚ 2021-2027** **W zakresie EFS+**	(…) 3. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Programowania weryfikuje projekt regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Oddziału Informacji i Programowania, który przesyła drogą elektroniczną dokument wraz z formularzem uwag do konsultacji Kierownikom Departamentu Wdrażania EFS	(…) 3. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Programowania weryfikuje projekt regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Oddziału Informacji i Programowania, który przesyła drogą elektroniczną dokument do konsultacji Kierownikom Departamentu Wdrażania EFS oraz do Regionalnego Ośrodka Polityki	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Oddział Informacji i Programowania – EFS-IV Doprecyzowanie zapisów procedury.

		oraz do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej. (…)	Społecznej (w przypadku naborów organizowanych z Priorytetu 9). (…)	
2.	**15.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów wybranych w sposób konkurencyjny w ramach Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR)**	(…) 10. Jeżeli Umowa może zostać zawarta (brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie Umowy) oraz Wnioskodawca wyraził zgodę na obniżenie poziomu dofinansowania (jeżeli zachodzi taka konieczność), pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje projekt Umowy wraz z załącznikami. Pracownik ten parafuje przygotowany projekt Umowy wraz z podaniem daty jego sporządzenia, przekazuje do zaparafowania Radcy Prawnemu Urzędu, a następnie Kierownikowi Oddziału Wdrażania oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Dodatkowo, w przypadku występowania współfinansowania projektu środkami budżetu państwa, projekt Umowy przekazywany jest do Departamentu Budżetu	(…) 10. Jeżeli Umowa może zostać zawarta (brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie Umowy) oraz Wnioskodawca wyraził zgodę na obniżenie poziomu dofinansowania (jeżeli zachodzi taka konieczność), pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje projekt Umowy wraz z załącznikami. Pracownik ten parafuje przygotowany projekt Umowy wraz z podaniem daty jego sporządzenia, przekazuje do zaparafowania Radcy Prawnemu Urzędu, a następnie Kierownikowi Oddziału Wdrażania oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Po uzyskaniu wskazanych paraf Projekt Umowy przekazywany jest przez pracownika Oddziału Wdrażania do Kierownika lub pracownika Oddziału Płatności w celu zaopiniowania pod względem finansowym i zaparafowania. Dodatkowo, w przypadku	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Oddział Płatności – EFRR-VII Uszczegółowienie procedury poprzez dodanie zapisu, dotyczącego parafowania projektu Umowy przez Kierownika lub pracownika Oddziału Płatności.

		i Finansów, celem parafowania przez osobę uprawnioną. Po złożeniu wszystkich wskazanych wcześniej parafek przygotowywany jest drugi, tożsamy egzemplarz Umowy. Oba egzemplarze podpisywane są następnie przez osoby upoważnione ze strony Beneficjenta oraz przez Marszałka Województwa i Członka Zarządu Województwa lub przez dwóch Członków Zarządu Województwa. Jeden egzemplarz podpisanej Umowy pozostaje w IZ (egzemplarz zawierający wszystkie parafki ze strony IZ), drugi zaś przekazywany jest Beneficjentowi. (…)	występowania współfinansowania projektu środkami budżetu państwa, projekt Umowy przekazywany jest do Departamentu Budżetu i Finansów, celem parafowania przez osobę uprawnioną. Po złożeniu wszystkich wskazanych wcześniej parafek przygotowywany jest drugi, tożsamy egzemplarz Umowy. Oba egzemplarze podpisywane są następnie przez osoby upoważnione ze strony Beneficjenta oraz przez Marszałka Województwa i Członka Zarządu Województwa lub przez dwóch Członków Zarządu Województwa. Jeden egzemplarz podpisanej Umowy pozostaje w IZ (egzemplarz zawierający wszystkie parafki ze strony IZ), drugi zaś przekazywany jest Beneficjentowi. (…)	
3.	**15.2.2 Podpisywanie umowy/podejmowanie decyzji o dofinansowanie projektów w DW EFS**	(…) 3. Wskazany przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu pracownik przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu, zgodnie z aktualnym wzorem (w zależności od rodzaju umowy),	(…) 3. Wskazany przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu pracownik przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu, zgodnie z aktualnym wzorem (w zależności od rodzaju umowy), na podstawie	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Oddział Informacji i Programowania – EFS-IV

		na podstawie przesłanych przez Wnioskodawcę wymaganych załączników. 4. Jednocześnie do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/ni we wniosku partner/rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych	przesłanych przez Wnioskodawcę wymaganych załączników. 4. Wyznaczeni pracownicy dokonują weryfikacji kompletu złożonych załączników pod kątem poprawności, w terminie do 60 dni od dnia ich otrzymania, z zastrzeżeniem prawa do wydłużenia tego terminu, jeśli w trakcie weryfikacji okaże się, że złożone dokumenty będą wymagać poprawy. 5. Jednocześnie do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/ni we wniosku partner/rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach	Modyfikacja procedury w związku z aktualizacją 17 czerwca 2025 r. Wytycznych MFiPR dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

		z udziałem środków europejskich. Zapytanie jest sporządzane przez wskazanego pracownika, akceptowane przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania i przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS, po czym przesyłane poprzez internetową platformę ePUAP. 5. Zapytania dotyczącego figurowania w rejestrze podmiotów wykluczonych nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach Programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez	publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Zapytanie jest sporządzane przez wskazanego pracownika, akceptowane przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania i przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS, po czym przesyłane poprzez internetową platformę ePUAP. 6. Zapytania dotyczącego figurowania w rejestrze podmiotów wykluczonych nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach Programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących	

		organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 Ustawy o pomocy społecznej. 6. Umowa jest opiniowana pod względem finansowym i parafowana przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, który uprzednio podpisuje deklarację bezstronności zgodnie z załącznikiem EFS-III.3. Jednocześnie wskazane oświadczenie podpisują pracownicy koordynujący pracę zespołów w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. 7. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu, akceptuje przygotowaną i zaparafowaną przez pracownika umowę, następnie przekazuje ją do dalszej akceptacji przez Kierownika Oddziału Informacji	działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 Ustawy o pomocy społecznej. 7. Umowa jest opiniowana pod względem finansowym i parafowana przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, który uprzednio podpisuje deklarację bezstronności zgodnie z załącznikiem nr EFS-III.3. Jednocześnie wskazane oświadczenie podpisują pracownicy koordynujący pracę zespołów w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. 8. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu, akceptuje przygotowaną i zaparafowaną przez pracownika umowę, następnie przekazuje ją do dalszej akceptacji przez Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, Radcę Prawnego oraz Z-cę Dyrektora DW EFS. Skarbnik Województwa	

		i Programowania, Radcę Prawnego oraz Z-cę Dyrektora DW EFS. Skarbnik Województwa Świętokrzyskiego akceptuje umowę w przypadku, kiedy w umowie występuje dofinansowanie z budżetu państwa. Umowę przekazuje się następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Wicemarszałka/Członka Zarządu. 8. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Informacji i Szkoleń wzywa Wnioskodawcę do podpisania umowy i złożenia ewentualnych prawnych zabezpieczeń jej realizacji. W przypadku braku możliwości stawienia się Wnioskodawcy we wskazanym miejscu i terminie, dopuszcza się możliwość podpisania umowy w trybie korespondencyjnym. 9. W terminie do 15 dni roboczych od daty podpisania umowy Wnioskodawca składa do Zespołu ds. Informacji i Szkoleń	Świętokrzyskiego akceptuje umowę w przypadku, kiedy w umowie występuje dofinansowanie z budżetu państwa. Umowę przekazuje się następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Wicemarszałka/Członka Zarządu. 9. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Informacji i Szkoleń wzywa Wnioskodawcę do podpisania umowy i złożenia ewentualnych prawnych zabezpieczeń jej realizacji. W przypadku braku możliwości stawienia się Wnioskodawcy we wskazanym miejscu i terminie, dopuszcza się możliwość podpisania umowy w trybie korespondencyjnym. 10. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia pozytywnie zakończonej weryfikacji załączników złożonych przez Wnioskodawcę. 11. W terminie do 15 dni roboczych od daty podpisania umowy Wnioskodawca	

		w Oddziale Informacji i Programowania prawne zabezpieczenie realizacji umowy w postaci weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową. W przypadku innych form zabezpieczeń termin złożenia zabezpieczenia określa umowa o dofinansowanie i są składane do Zespołów Obsługi w Oddziale Wdrażania Projektów. 10. Wyznaczeni pracownicy w Zespole ds. Informacji i Szkoleń (w przypadku zabezpieczeń w postaci weksli) oraz w Zespołach ds. Obsługi (w przypadku pozostałych form zabezpieczeń) odpowiadają za przyjęcie, przygotowanie i poprawność złożenia zabezpieczeń. Następnie Kierownicy Oddziałów, na mocy upoważnienia, przekazują je do depozytu w Kancelarii Tajnej Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu	składa do Zespołu ds. Informacji i Szkoleń w Oddziale Informacji i Programowania prawne zabezpieczenie realizacji umowy w postaci weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową. W przypadku innych form zabezpieczeń termin złożenia zabezpieczenia określa umowa o dofinansowanie i są składane do Zespołów Obsługi w Oddziale Wdrażania Projektów. 12. Wyznaczeni pracownicy w Zespole ds. Informacji i Szkoleń (w przypadku zabezpieczeń w postaci weksli) oraz w Zespołach ds. Obsługi (w przypadku pozostałych form zabezpieczeń) odpowiadają za przyjęcie, przygotowanie i poprawność złożenia zabezpieczeń. Następnie Kierownicy Oddziałów, na mocy upoważnienia, przekazują je do depozytu w Kancelarii Tajnej Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego, celem prawidłowego zabezpieczenia tych	

		Marszałkowskiego, celem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów. Weryfikacja i przekazanie do przechowywania odbywa się zgodnie z procedurą - Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń, ich przechowywanie i zwrot. 11. Zwrot dokumentu stanowiącego prawne zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości – jeśli dotyczy albo po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj.: 1) zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność; 2) zwrocie środków dofinansowania niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy; 3) w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach	dokumentów. Weryfikacja i przekazanie do przechowywania odbywa się zgodnie z procedurą - *Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń, ich przechowywanie i zwrot.* 13. Zwrot dokumentu stanowiącego prawne zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości – jeśli dotyczy albo po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj.: 1) zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność; 2) zwrocie środków dofinansowania niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy; 3) w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo - administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia	

		publicznych lub postępowania sądowo - administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i – jeśli takie było jego ustalenie - odzyskaniu środków, o których mowa w art. 60 pkt 6 Ustawy o finansach publicznych. Zwrot dokumentu stanowiącego prawne zabezpieczenie umowy dokumentowany jest protokołem stanowiącym załącznik nr EFS-I.10. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie roku od dnia, kiedy zwrot był możliwy, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. 12. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu,	egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i – jeśli takie było jego ustalenie - odzyskaniu środków, o których mowa w art. 60 pkt 6 Ustawy o finansach publicznych. Zwrot dokumentu stanowiącego prawne zabezpieczenie umowy dokumentowany jest protokołem stanowiącym załącznik nr EFS-I.10. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie roku od dnia, kiedy zwrot był możliwy, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. 14. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu, wprowadza ją do właściwego systemu teleinformatycznego.	

		wprowadza ją do właściwego systemu teleinformatycznego. 13. Jeżeli na etapie podpisywania umowy/eksportowania jej do właściwego systemu teleinformatycznego wystąpią błędy we wniosku o dofinansowanie uniemożliwiające podpisanie/eksport umowy, sporządzona zostaje na tę okoliczność notatka służbowa, która jest podpisana przez głównego specjalistę koordynującego pracę Zespołu, Administratora systemu oraz akceptowana przez Kierownika Oddziału Informacji i Programowania. Wniosek o dofinansowanie zostaje zwrócony do Oddziału Oceny Projektów/osób oceniających projekty. Następnie Beneficjent zostaje zobowiązany do poprawy wniosku o dofinansowanie we wskazanym zakresie i terminie. Przesłanki, o których mowa wyżej	15. Jeżeli na etapie podpisywania umowy/eksportowania jej do właściwego systemu teleinformatycznego wystąpią błędy we wniosku o dofinansowanie uniemożliwiające podpisanie/eksport umowy, sporządzona zostaje na tę okoliczność notatka służbowa, która jest podpisana przez głównego specjalistę koordynującego pracę Zespołu, Administratora systemu oraz akceptowana przez Kierownika Oddziału Informacji i Programowania. Wniosek o dofinansowanie zostaje zwrócony do Oddziału Oceny Projektów/osób oceniających projekty. Następnie Beneficjent zostaje zobowiązany do poprawy wniosku o dofinansowanie we wskazanym zakresie i terminie. Przesłanki, o których mowa wyżej skutkują podpisaniem nowej, obowiązującej z dniem podpisania, umowy o dofinansowanie, która zastępuje umowę uprzednio zawartą z Beneficjentem - poprzednia umowa	

		skutkują podpisaniem nowej, obowiązującej z dniem podpisania, umowy o dofinansowanie, która zastępuje umowę uprzednio zawartą z Beneficjentem - poprzednia umowa o dofinansowanie projektu przestaje obowiązywać strony. 14. Po przyjęciu dokumentacji Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów podpisuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności dla projektów przekazanych przez Oddział Informacji i Programowania protokołem, zgodnie z załącznikiem EFS-I.5. Jednocześnie wskazane oświadczenie podpisuje Dyrektor DW EFS oraz pracownicy koordynujący prace zespołów we wskazanym Oddziale. 15. Zbiorcza informacja o podpisanych umowach w ramach danego naboru projektów jest przygotowywana przez wyznaczonego pracownika	o dofinansowanie projektu przestaje obowiązywać strony. 16. Po przyjęciu dokumentacji Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów podpisuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności dla projektów przekazanych przez Oddział Informacji i Programowania protokołem, zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.5. Jednocześnie wskazane oświadczenie podpisuje Dyrektor DW EFS oraz pracownicy koordynujący prace zespołów we wskazanym Oddziale. 17. Zbiorcza informacja o podpisanych umowach w ramach danego naboru projektów jest przygotowywana przez wyznaczonego pracownika Zespołu ds. Informacji i Szkoleń i zamieszczana po akceptacji Kierownika Oddziału Informacji i Programowania oraz Zastępcy Dyrektora DW EFS na stronie internetowej oraz siedzibie ION w publicznie dostępnym miejscu, nie rzadziej niż raz na miesiąc.	

		Zespołu ds. Informacji i Szkoleń i zamieszczana po akceptacji Kierownika Oddziału Informacji i Programowania oraz Zastępcy Dyrektora DW EFS na stronie internetowej oraz siedzibie ION w publicznie dostępnym miejscu, nie rzadziej niż raz na miesiąc.		
4.	**24.3 Przygotowanie do kontroli planowych**	(…) 4. Na podstawie wstępnej analizy dokumentów związanych z realizacją projektu oraz Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu (wzór stanowi załącznik nr EFRR-VIII.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje Deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr EFRR-VIII.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej i przedkłada ją do zapoznania się z jej treścią Kierownikowi Oddziału (potwierdzenie stanowi data i własnoręczny podpis Kierownika	(…) 4. Na podstawie wstępnej analizy dokumentów związanych z realizacją projektu oraz Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu (wzór stanowi załącznik nr EFRR-VIII.2.OW oraz EFRR-VIII.2.OR do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje Deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr EFRR-VIII.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej i przedkłada ją do zapoznania się z jej treścią Kierownikowi Oddziału (potwierdzenie stanowi data i własnoręczny podpis Kierownika Oddziału Kontroli EFRR). Każda zmiana osób zaangażowanych	Departament Wdrażania EFRR Oddział Kontroli EFRR – EFRR-VIII – autopoprawka.

		Oddziału Kontroli EFRR). Każda zmiana osób zaangażowanych w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby Deklaracji bezstronności i poufności. (…)	w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby Deklaracji bezstronności i poufności. (…)	
5.	**24.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji)**	(…) 3. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność końcową, Informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2 do Instrukcji Wykonawczej do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR. 4. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR lub wyznaczony pracownik w Oddziale Kontroli EFRR przesyła w terminie 7 dni roboczych od złożenia poprawnie wypełnionego załącznika nr EFRR-VIII.2 do Kierownika/ów Oddziału/ów właściwego/ych do potwierdzenia ścieżki audytu będącej we właściwości danego Oddziału.	(…) 3. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność końcową, Informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2.OR do Instrukcji Wykonawczej do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR. 4. W terminie do 3 dni roboczych od dnia przydzielenia projektów do kontroli Kierownik Oddziału Kontroli EFRR lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje informację do Oddziału Rozliczeń i właściwego Oddziału Wdrożeniowego o wyznaczonym terminie przeprowadzenia kontroli. 5. W terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji o wyznaczonym terminie kontroli,	Departament Wdrażania EFRR Oddział Kontroli EFRR – EFRR-VIII Doprecyzowanie zapisów procedury.

		5. W terminie 7 dni roboczych Kierownik Oddziału, któremu został przekazany załącznik nr EFRR-VIII.2 przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR lub wyznaczonego przez niego pracownika odsyła wypełniony załącznik w zakresie zachowania ścieżki audytu będącej we właściwości danego Oddziału. Wypełniony przez właściwe Oddziały załącznik nr EFRR-VIII.2 w zakresie zachowania ścieżki audytu drukowany jest przez członka Zespołu kontrolującego w celu podpisania jego wersji papierowej przez osoby sporządzające i Kierowników Oddziałów zatwierdzających rzeczony załącznik. 6. Niezależnie od przekazania przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR załącznika nr EFRR-VIII.2 do pozostałych Kierowników po przeprowadzonym losowaniu projektów Kierownik Oddziału Kontroli EFRR w terminie do 7 dni	Kierownik Oddziału Rozliczeń/Kierownik właściwego Oddziału Wdrażania przekazuje wypełniony i podpisany w wersji papierowej załącznik w zakresie zachowania ścieżki audytu będącej we właściwości danego Oddziału. Odpowiednio dla Oddziału Rozliczeń właściwym załącznikiem jest załącznik nr EFRR-VIII.2.OR a dla pozostałych Oddziałów Departamentu właściwym załącznikiem jest załącznik nr EFRR-VIII.2.OW. 6. Po przeprowadzonym losowaniu projektów, Kierownik Oddziału Kontroli EFRR w terminie do 5 dni roboczych od dnia losowania przydziela kontrole projektów na zakończenie realizacji projektu Zespołowi kontrolującemu w aplikacji eKontrole, które nie zostały wylosowane do kontroli w trybie po zakończeniu projektu (w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego). W sytuacji gdy wśród wniosków niewylosowanych znajduje się wniosek, w którym są przedstawione wydatki w związku	

		roboczych od dnia losowania przydziela kontrole projektów na zakończenie realizacji projektu Zespołowi kontrolującemu w aplikacji eKontrole, które nie zostały wylosowane do kontroli w trybie po zakończeniu projektu (w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego). 7. Zespół kontrolujący z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni sporządza i zatwierdza w aplikacji eKontrole notatkę pokontrolną zawierającą wnioski z weryfikacji. 8. Sporządzona notatka pokontrolna zamieszczana jest w systemie eDOK wraz z wypełnionym załącznikiem nr EFRR-VIII.2 w zakresie zachowania ścieżki audytu celem akceptacji Kierownika Oddziału Kontroli EFRR, a następnie zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Departamentu nadzorującego Oddział Kontroli EFRR, a w razie	z przeprowadzonym postępowaniem powyżej progów UE, wówczas oprócz kontroli na zakończenie (administracyjnej) przeprowadzona zostaje równocześnie kontrola zamówień na dokumentach, zgodnie z procedurą - niniejszej Instrukcji Wykonawczej, która kończy się sporządzeniem Informacji pokontrolnej. 7. Zespół kontrolujący z przeprowadzonej kontroli na zakończenie realizacji projektu w terminie 14 dni sporządza i zatwierdza w aplikacji eKontrole notatkę pokontrolną zawierającą wnioski z weryfikacji. 8. W przypadku braku kompletu wymaganej dokumentacji dotyczącej zamówienia pzp, członek Zespołu kontrolującego sporządza pismo/maila do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie brakującej dokumentacji w systemie CST2021. W sytuacji braku reakcji ze strony Beneficjenta i nieprzekazaniu przez niego wymaganej dokumentacji,	

		jego nieobecności lub wykluczenia się ścieżka podpisu notatki kończy się na Kierowniku Oddziału Kontroli EFRR. Dokument sporządzany, akceptowany i podpisywany jest w wersji elektronicznej. 9. Zespół kontrolujący podpisaną notatkę pokontrolną wraz z załącznikiem nr EFRR-VIII.2 zamieszcza w aplikacji eKontrole jako załącznik do kontroli i przesyła w terminie 2 dni do Kierownika Oddziału Rozliczeń. 10. Korespondencja prowadzona pomiędzy Oddziałem Kontroli EFRR, a pozostałymi oddziałami Departamentu Wdrażania EFRR w zakresie ścieżki audytu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.	potwierdzenie ścieżki audytu przez Zespół kontrolujący jest niemożliwe. 9. Stwierdzenie w wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu (prowadzonej na dokumentacji) ryzyka wystąpienia nieprawidłowości przy realizacji projektu skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej. Kontrola doraźna w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości przeprowadzana jest zgodnie z procedurą – *Kontrola doraźna realizacji projektów* niniejszej Instrukcji Wykonawczej. 10. Sporządzona notatka pokontrolna zamieszczana jest w systemie eDOK wraz z wypełnionym i podpisanym załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OR oraz załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OW w zakresie zachowania ścieżki audytu celem akceptacji Kierownika Oddziału Kontroli EFRR, a następnie zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Departamentu nadzorującego Oddział Kontroli EFRR, a w razie jego nieobecności lub wykluczenia się, ścieżka podpisu	

			notatki kończy się na Kierowniku Oddziału Kontroli EFRR. Dokument sporządzany, akceptowany i podpisywany jest w wersji elektronicznej. 11. Zespół kontrolujący podpisaną notatkę pokontrolną wraz z załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OR oraz załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OW zamieszcza w aplikacji eKontrole i przesyła w terminie 2 dni do Kierownika Oddziału Rozliczeń oraz właściwego Oddziału Wdrożeniowego. 12. Korespondencja prowadzona pomiędzy Oddziałem Kontroli EFRR, a pozostałymi oddziałami Departamentu Wdrażania EFRR w zakresie ścieżki audytu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.	
6.	**24.10 Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych**	1. Oddział Rozliczeń, składa za pośrednictwem Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu, stanowiącej załącznik nr EFRR-VIII.2A do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, do Oddziału	1. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2A.OR do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, do Oddziału	Departament Wdrażania EFRR Oddział Kontroli EFRR – EFRR-VIII Doprecyzowanie zapisów procedury.

		Kontroli EFRR. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik tworzy Bazę wniosków o płatność, na podstawie której zostaną wylosowane wnioski o płatność poddane kontroli. Ocena ryzyka zostanie przeprowadzona zgodnie z metodologią opisaną w Rocznym Planie Kontroli. (…) 9. Kontrola przeprowadzana jest przez Zespół kontrolujący, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR, składający się z co najmniej dwóch osób, spośród których Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wskazuje Kierownika tego Zespołu. 10. W przypadku niniejszej kontroli procedur opisanych w: *Przygotowanie do kontroli planowych* nie stosuje się, z wyjątkiem zapisów dotyczących podpisywania i postępowania z *Deklaracją bezstronności i poufności* oraz procedur	Kontroli EFRR. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik tworzy Bazę wniosków o płatność, na podstawie której zostaną wylosowane wnioski o płatność poddane kontroli. Ocena ryzyka zostanie przeprowadzona zgodnie z metodologią opisaną w Rocznym Planie Kontroli. (…) 9. Kontrola przeprowadzana jest przez Zespół kontrolujący, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR, składający się z co najmniej dwóch osób, spośród których Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wskazuje Kierownika tego Zespołu. 10. W terminie do 3 dni roboczych od dnia przydzielenia kontroli, Członek Zespołu kontrolującego/ Kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje do Oddziału Rozliczeń informację o wyznaczonym terminie przeprowadzenia kontroli. 11. W terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji Kierownik Oddziału Rozliczeń przekazuje wypełniony i podpisany w wersji	

		przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, które stosuje się odpowiednio. Kontrolę tę przeprowadza się bez zawiadomienia Beneficjenta o jej terminie oraz bez konieczności wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia i sporządzenia planu kontroli. (…)	papierowej przez osobę sporządzającą i Kierownika Oddziału załącznik nr EFRR-VIII.2A.OR. w zakresie zachowania ścieżki audytu będącej we właściwości danego Oddziału. 12. Kontrola w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest w siedzibie IZ na dokumentach przedłożonych przez Beneficjenta za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021. Wypełniony i podpisany załącznik nr EFRR-VIII.2A.OR w zakresie zachowania ścieżki audytu skanowany jest i zamieszczany w systemie CST2021 jako załącznik do Informacji pokontrolnej. 13. W przypadku niniejszej kontroli procedur opisanych w: *Przygotowanie do kontroli planowych* nie stosuje się, z wyjątkiem zapisów dotyczących podpisywania i postępowania z Deklaracją bezstronności i poufności oraz procedur przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, które	

			stosuje się odpowiednio. Kontrolę tę przeprowadza się bez zawiadomienia Beneficjenta o jej terminie oraz bez konieczności wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia i sporządzenia planu kontroli. (…)	
7.	**24.12 Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego**	(…) 3. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność końcową, Informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej do Oddziału Kontroli EFRR. Wyznaczony pracownik w Oddziale Kontroli EFRR tworzy Bazę wniosków o płatność końcową, na podstawie której zostaną wylosowane projekty do kontroli. Analiza ryzyka zostanie przeprowadzona zgodnie z metodologią opisaną w Rocznym Planie Kontroli. (…)	(…) 3. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność końcową, Informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2.OR do niniejszej Instrukcji Wykonawczej do Oddziału Kontroli EFRR. Wyznaczony pracownik w Oddziale Kontroli EFRR tworzy Bazę wniosków o płatność końcową, na podstawie której zostaną wylosowane projekty do kontroli. Analiza ryzyka zostanie przeprowadzona zgodnie z metodologią opisaną w Rocznym Planie Kontroli. (…)	Departament Wdrażania EFRR Oddział Kontroli EFRR - EFRR-VIII – autopoprawka.

8.	**27.4 Raportowanie nieprawidłowości** **Odpowiednio w EFRR-VIII**	(…) 6. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej formularzy kwartalnych zestawień, pracownik Oddziału Kontroli EFRR tworzy zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. W terminie nie później niż 65 dni od zakończenia kwartału sporządza pismo przewodnie przekazujące do RR-XI kwartalne zestawienia nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej. Zestawienia przekazywane są w wersji elektronicznej na nośniku danych. Pismo przekazujące podpisywane jest przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII). (…)	(…) 6. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej formularzy kwartalnych zestawień, pracownik Oddziału Kontroli EFRR tworzy zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. W terminie nie później niż 65 dni od zakończenia kwartału sporządza pismo przewodnie przekazujące do RR-XI kwartalne zestawienia nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej. Kwartalne zestawienia przekazywane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK. Pismo przekazujące kwartalne zestawienia nieprawidłowości podpisywane jest przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII). (…)	Departament Wdrażania EFRR Oddział Kontroli EFRR – EFRR-VIII Doprecyzowanie zapisów procedury.

9.	**28.2 Analiza wyników audytów operacji** **28.2.1 Odpowiednio w Oddziale Systemu Realizacji FEŚ**	A) Zastępca Dyrektora/ Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazuje oryginał wyniku audytu operacji do Kierownika Oddziału Systemu Realizacji FEŚ (RR-II). Po zarejestrowaniu informacji pokontrolnej, w przypadku audytu operacji niezawierającego ustaleń/nieprawidłowości, wskazanych przez Instytucję Audytową (IA), pracownik merytoryczny Oddziału RR-II, przekazuje wynik audytu, zgodnie z pkt. 1 oraz odpowiednio z pkt. 2 niniejszej procedury. Natomiast, w przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera ustalenia/nieprawidłowości wskazane przez IA, dotyczące IZ FEŚ 2021-2027, sposób postępowania jest zgodny z punktami B - F niniejszej procedury. B) Pracownik merytoryczny Oddziału RR-II niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3	A) Zastępca Dyrektora/ Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazuje oryginał wyniku audytu operacji do Kierownika Oddziału Systemu Realizacji FEŚ (RR-II). Po zarejestrowaniu informacji pokontrolnej, w przypadku audytu operacji niezawierającego ustaleń/nieprawidłowości, wskazanych przez Instytucję Audytową (IA), pracownik merytoryczny Oddziału RR-II, przekazuje wynik audytu, zgodnie z pkt. 1 oraz odpowiednio z pkt. 2 procedury – *Analiza wyników audytów operacji*. Natomiast, w przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera ustalenia/nieprawidłowości wskazane przez IA, dotyczące FEŚ 2021-2027, sposób postępowania jest zgodny z punktami B - F niniejszej procedury. B) Pracownik merytoryczny Oddziału RR-II niezwłocznie, po otrzymaniu dekretacji wyniku audytu, przekazuje informację pokontrolną za pomocą poczty elektronicznej do właściwego	Departament Rozwoju Regionalnego Oddział Systemu Realizacji FEŚ – RR-II Doprecyzowanie zapisów procedury.

		dni roboczych od daty wpływu na sekretariat Departamentu Rozwoju Regionalnego wyniku audytu, przekazuje informację pokontrolną za pomocą poczty elektronicznej do właściwego Kierownika Oddziału Departamentu Wdrażania EFRR (zgodnie z zakresem audytu), Kierownika Oddziału Rozliczeń (EFRR-VI), Oddziału Płatności (EFRR-VII), Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII), celem ustosunkowania się do zastrzeżeń wniesionych przez IA. C) Kierownicy lub upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za wkład merytoryczny, przekazują niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych - swoje stanowiska na adres poczty elektronicznej odpowiedniego pracownika merytorycznego Oddziału RR-II. D) Pracownik merytoryczny Oddziału RR-II opracowuje informację zbiorczą, którą	Kierownika Oddziału Departamentu Wdrażania EFRR (zgodnie z zakresem audytu), Kierownika Oddziału Rozliczeń (EFRR-VI), Oddziału Płatności (EFRR-VII), Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII), celem ustosunkowania się do ustaleń IA. C) Kierownicy lub upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za wkład merytoryczny, przekazują niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych - swoje stanowiska na adres poczty elektronicznej odpowiedniego pracownika merytorycznego Oddziału RR-II (w uzasadnionych przypadkach termin 7 dni kalendarzowych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny na przekazanie wyjaśnień do ustaleń IA, zawartych w podsumowaniu z audytu operacji). D) Na podstawie uzyskanych informacji, pracownik merytoryczny Oddziału RR-II sporządza projekt odpowiedzi, który podlega weryfikacji przez właściwych Kierowników wskazanych	

		weryfikują właściwi Kierownicy wskazani w pkt. B, akceptuje Kierownik Oddziału RR-II, a następnie Zastępca Dyrektora/ Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego. E) W szczególnych sytuacjach, decyzją Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, dokument kierowany jest do konsultacji z Radcą Prawnym. F) Finalne stanowisko IZ FEŚ 2021-2027 po akceptacji przez Dyrektora/ właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, przesyłane jest w systemie eDOK (e-PUAP) lub pocztą tradycyjną do IA.	w pkt. B, a następnie akceptacji Kierownika Oddziału RR-II oraz Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego. E) W szczególnych sytuacjach, decyzją Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, dokument kierowany jest do konsultacji z Radcą Prawnym. F) Finalne stanowisko IZ FEŚ 2021-2027 po akceptacji Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, przesyłane jest w systemie eDOK lub pocztą tradycyjną do IA.	
10.	**28.2 Analiza wyników audytów operacji** **28.2.2 Odpowiednio w EFRR-VIII DW EFRR**	(…) 2. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od	(…) 2. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do	Departament Wdrażania EFRR Oddział Kontroli EFRR – EFRR-VIII – autopoprawka.

		daty wpływu do sekretariatu EFRR-VIII wyniku audytu rejestruje dane, dotyczące tego audytu w SL2014. (…)	sekretariatu EFRR-VIII wyniku audytu rejestruje dane, dotyczące tego audytu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym CST2021. (…)	
11.	**33.6.2 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej**	(…) 6. Na drugim poziomie weryfikację oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ przeprowadza się w odniesieniu do danych dotyczących okresu 1 roku wstecz, od dnia podpisania oświadczenia o bezstronności, z zastrzeżeniem okresu wskazanego w samym oświadczeniu. Weryfikacja powiązań z podmiotem może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku, gdy źródła danych w systemach służących do eksploracji danych uniemożliwiają weryfikację danych historycznych. (…)	(…) 6. Na drugim poziomie weryfikację oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ przeprowadza się w odniesieniu do danych dotyczących okresu 1 roku wstecz, od dnia podpisania oświadczenia o bezstronności, z zastrzeżeniem okresu wskazanego w samym oświadczeniu. Weryfikacja powiązań pracownika IZ z podmiotem może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku, gdy źródła danych w systemach służących do eksploracji danych uniemożliwiają weryfikację danych historycznych. (…)	Departament Organizacyjny i Kadr Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej – OK-VII Doprecyzowanie zapisów procedury

12.	**33.6.2.1 Wybór projektów do dofinansowania** **W zakresie EFRR**	7. Informacja o podpisanych oświadczeniach przez Członków Zarządu Województwa bądź informacja o potencjalnym ryzyku wystąpienia konfliktu interesów przekazywana jest do Oddziału ds. Wytycznych UE niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty otrzymania podpisanych oświadczeń. Informacja przekazywana jest w zaszyfrowanym pliku na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl (…)	7. Informacja o podpisanych oświadczeniach przez Członków Zarządu Województwa bądź informacja o potencjalnym ryzyku wystąpienia konfliktu interesów przekazywana jest przez departament organizujący nabór do Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty otrzymania podpisanych oświadczeń. (…)	Departament Organizacyjny i Kadr Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej – OK-VII Doprecyzowanie zapisów procedury.
13.	**33.6.2.1 Wybór projektów do dofinansowania** **W zakresie EFS+**	(…) 7. Informacja o podpisanych oświadczeniach przez Członków Zarządu Województwa bądź informacja o potencjalnym ryzyku wystąpienia konfliktu interesów przekazywana jest do Oddziału ds. Wytycznych UE. Informacja przekazywana jest przez właściwy departament organizujący nabór niezwłocznie, nie później niż	(…) 7. Informacja o podpisanych oświadczeniach przez Członków Zarządu Województwa, bądź informacja o potencjalnym ryzyku wystąpienia konfliktu interesów przekazywana jest przez departament organizujący nabór do Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl niezwłocznie, jednak nie później niż	Departament Organizacyjny i Kadr Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej – OK-VII Doprecyzowanie zapisów procedury.

		w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty otrzymania podpisanych oświadczeń. Informacja przekazywana jest w zaszyfrowanym pliku na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl (…)	w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty otrzymania podpisanych oświadczeń. (…)	
14.	**33.6.2.5. Prowadzenie kontroli projektów**	(…) 6. Kierownik Oddziału Kontroli EFS w terminie 14 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje listę skontrolowanych projektów, w których czynności kontrolne się zakończyły (wydana została ostateczna Informacja pokontrolna) do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników. a) osoby/osoba odpowiedzialna za weryfikację losuje 5% z populacji przeprowadzonych kontroli (nie mniej niż 3 kontrole). Losowanie odbywa się za pomocą generatora liczb losowych przy	(…) 6. Kierownik Oddziału Kontroli EFS w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje listę projektów, w odniesieniu do których podpisano deklarację bezstronności i poufności do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników. a) osoby/osoba odpowiedzialna za weryfikację losuje 5% z populacji przeprowadzonych kontroli (nie mniej niż 3 kontrole). Następnie informacja o wylosowanej próbie przekazywana jest do Oddziału Kontroli EFS celem przekazania oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników;	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Oddział Kontroli EFS – EFS-V Doprecyzowanie zapisów procedury.

		wykorzystaniu funkcji losowej w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel, po wcześniejszym przypisaniu każdej jednostce w badanej populacji numeru porządkowego. Przy użyciu funkcji: =LOS( )*(wartość interwału-1)+1 wylosowana zostanie wartość z przedziału od 1 do wartości interwału. Następnie informacja o wylosowanej próbie przekazywana jest do Oddziału Kontroli EFS celem przekazania oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników; b) Kierownik Oddziału Kontroli EFS przekazuje oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników Oddziału Kontroli EFS biorących udział w czynnościach kontrolnych w wylosowanej próbie. (…)	b) Kierownik Oddziału Kontroli EFS przekazuje oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników Oddziału Kontroli EFS biorących udział w czynnościach kontrolnych w wylosowanej próbie. (…)	

15.	**33.6.2.6 Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej**	(…) 4. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności w ramach niniejszego procesu przeprowadzana jest wg poniższych zasad: a) weryfikacja przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację Oświadczeń o bezstronności; b) właściwy Oddział prowadzący postępowanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń zestawienie postępowań, w których przeprowadzono ocenę ofert w danym kwartale (dalej zwane: wykaz postępowań); (…)	(…) 4. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności w ramach niniejszego procesu przeprowadzana jest wg poniższych zasad: a) weryfikacja przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację Oświadczeń o bezstronności. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu zapewnienia niezależności procesu weryfikacji, czynności te przeprowadzane są przez inną osobę wskazaną przez Dyrektora danego departamentu; b) właściwy Oddział prowadzący lub współprowadzący postępowanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń w ramach danego Oddziału, Wykaz postępowań, w których pracownicy Oddziału	Departament Rozwoju Regionalnego Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji – RR-V Doprecyzowanie zapisów procedury.

			przeprowadzili ocenę ofert w danym kwartale (dalej zwane: Wykaz postępowań). Wykaz postępowań jest sporządzany w oparciu o załącznik nr IZ.3 do IW FEŚ 2021-2027; (…)	
16.	**33.6.4 Procedura weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie**	(…) 2. Zakres weryfikacji oświadczeń dotyczy powiązań pomiędzy pracownikiem IZ, a wnioskodawcą/beneficjentem oraz realizatorem projektu lub oferentem , przy czym w zależności od formy prawnej lub statusu wnioskodawcy/beneficjenta oraz realizatora lub oferenta weryfikacja dotyczy kierownictwa lub władz tego podmiotu, wspólników, członków organu uprawnionego do reprezentacji, członków organu nadzoru oraz ich przedstawicieli. (…) 5. Proces doboru jednostek jest poprzedzony zdefiniowaniem populacji, która podlega badaniu. Dla procesu wyboru projektów do	(…) 2. Zakres weryfikacji oświadczeń dotyczy powiązań pomiędzy pracownikiem IZ, a wnioskodawcą/beneficjentem oraz realizatorem projektu lub oferentem, przy czym w zależności od formy prawnej lub statusu wnioskodawcy/beneficjenta oraz realizatora lub oferenta weryfikacja dotyczy kierownictwa lub władz tego podmiotu, wspólników, członków organu uprawnionego do reprezentacji, członków organu nadzoru oraz ich przedstawicieli. Dane dotyczące wnioskodawcy/beneficjenta/realizatora lub oferenta, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji powiązań, ustalane są na dzień podpisania oświadczenia o bezstronności przez pracownika IZ FEŚ 2021-2027. (…)	Departament Organizacyjny i Kadr Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej – OK-VII Doprecyzowanie zapisów procedury

		dofinansowania badaną populację stanowi Wykaz projektów złożonych w ramach naboru oraz Lista pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności do naboru/projektu; dla procesu rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie badaną populację stanowi Wykaz złożonych protestów w danym okresie; dla procesu ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie badaną populację stanowi Wykaz projektów, w których dokonano weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy w danym okresie (dotyczy DW EFRR); dla procesu wprowadzania istotnych zmian w projekcie badaną populację stanowi Wykaz projektów, w których analizowano	5. Proces doboru jednostek jest poprzedzony zdefiniowaniem populacji, która podlega badaniu. Dla procesu wyboru projektów do dofinansowania badaną populację stanowi Wykaz projektów złożonych w ramach naboru oraz Lista pracowników IZ zaangażowanych w proces wyboru projektów do dofinansowania, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności do naboru/projektu; dla procesu rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie badaną populację stanowi Wykaz złożonych protestów w danym okresie; dla procesu ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie badaną populację stanowi Wykaz projektów, w których dokonano weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy w danym okresie (dotyczy DW EFRR); dla procesu wprowadzania istotnych zmian w projekcie badaną populację stanowi Wykaz projektów, w których analizowano wprowadzenie istotnej zmiany w projekcie w danym	

		wprowadzenie istotnej zmiany w projekcie w danym okresie (dotyczy DW EFRR); dla procesu weryfikacji wniosków o płatność badaną populację stanowi Wykaz zatwierdzonych wniosków o płatność w danym okresie; dla procesu prowadzenia kontroli projektów badaną populację stanowi Wykaz przeprowadzonych kontroli (zarejestrowanych w CST2021) w danym okresie; dla procesu wydawania postanowień i decyzji administracyjnych badaną populację stanowi Wykaz wydanych postanowień i decyzji administracyjnych w danym okresie; dla procesu zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej badaną populację stanowi Wykaz przeprowadzonych zamówień publicznych w danym okresie. (…) 8. Informacja o wylosowanej próbie podlegającej weryfikacji jest	okresie (dotyczy DW EFRR); dla procesu weryfikacji wniosków o płatność badaną populację stanowi Wykaz zatwierdzonych wniosków o płatność w danym okresie; dla procesu prowadzenia kontroli projektów badaną populację stanowi Wykaz przeprowadzonych kontroli (zarejestrowanych w CST2021) w danym okresie; dla procesu wydawania postanowień i decyzji administracyjnych badaną populację stanowi Wykaz wydanych postanowień i decyzji administracyjnych w danym okresie; dla procesu zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej badaną populację stanowi Wykaz przeprowadzonych zamówień publicznych w danym okresie. (…) 8. Komunikacja pomiędzy Oddziałem OK-VII, a departamentami uczestniczącymi w realizacji procesów oraz Oddziałem Kadr i Rozwoju Zawodowego w Departamencie Organizacyjnym i Kadr odbywa się przy	

		niezwłocznie przekazywana do osoby zarządzającej konfliktem interesów w departamencie zarządzającym procesem. Departamenty zobowiązane są do przekazania do Oddziału OK-VII w terminie 7 dni roboczych skanów oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników IZ w wylosowanej próbie. Komunikacja pomiędzy Oddziałem OK-VII, a departamentami uczestniczącymi w realizacji procesów odbywa się przy wykorzystaniu skrzynki e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl. 9. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ prowadzona jest z zachowaniem zasady dwóch par oczu, co oznacza, że każde oświadczenie o bezstronności podlegające weryfikacji na drugim poziomie podlega sprawdzeniu przez dwóch pracowników Oddziału OK-VII. W pierwszej kolejności spośród pracowników	wykorzystaniu skrzynki e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl. 9. Informacja o wylosowanej próbie podlegającej weryfikacji jest niezwłocznie przekazywana do osoby zarządzającej konfliktem interesów w departamencie zarządzającym procesem. Departamenty zobowiązane są do przekazania do Oddziału OK-VII skanów oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników IZ w wylosowanej próbie w zaszyfrowanym pliku w terminie 7 dni roboczych liczonych od daty otrzymania informacji. Przekazanie hasła do zaszyfrowanego pliku następuje innym kanałem, np. telefonicznie. 10. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ prowadzona jest z zachowaniem zasady dwóch par oczu, co oznacza, że każde oświadczenie o bezstronności podlegające weryfikacji na drugim poziomie podlega sprawdzeniu przez dwóch pracowników Oddziału OK-VII.	

		tworzone są zespoły weryfikujące, które następnie z próby badawczej losują jednostki do weryfikacji. 10. Pracownicy przeprowadzający weryfikację oświadczeń zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności w stosunku do weryfikowanych osób i podmiotów, na wzorze stanowiącym załącznik nr OK-VII.1 do IW. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w Procedurze - Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów. 11. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy weryfikacji oświadczeń jest aplikacja SKANER zamieszczona na stronie https://skaner.gov.pl, w ramach której dostępne są dane z następujących baz i rejestrów publicznych: CST2021 (oraz SL2014), BK2014 oraz BK2021,	W pierwszej kolejności spośród pracowników tworzone są zespoły weryfikujące, które następnie z próby badawczej losują jednostki do weryfikacji. Pracownicy przeprowadzający weryfikację oświadczeń zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności w stosunku do weryfikowanych osób i podmiotów, na wzorze stanowiącym załącznik nr OK-VII.1 do IW. Oświadczenia podpisane przez osoby przeprowadzające weryfikację przechowywane są w aktach sprawy. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w Procedurze - Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów. 11. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy weryfikacji oświadczeń jest aplikacja SKANER zamieszczona na stronie https://skaner.gov.pl, w ramach której dostępne są dane z następujących baz	

		KRS, CEIDG oraz CRBR. Dodatkowo do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się, m.in. w BIP, systemie Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz innych dostępnych źródłach. 12. Do przeprowadzenia weryfikacji mogą zostać wykorzystane dane osobowe weryfikowanych pracowników, pozostające w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego i Kadr, niezbędne do jej przeprowadzenia. W celu pozyskania takich danych, Oddział OK-VII wnioskuje do właściwego Oddziału w Departamencie Organizacyjnym i Kadr o przekazanie informacji niezbędnych do dokonania prawidłowej weryfikacji. Właściwy oddział ww. Departamentu niezwłocznie przekazuje informacje do Oddziału OK-VII, przy uwzględnieniu, że weryfikacji podlegają dane za okres do 1 roku wstecz, od dnia podpisania	i rejestrów publicznych: CST2021 (oraz SL2014), BK2014 oraz BK2021, KRS, CEIDG oraz CRBR. Dodatkowo do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się, m.in. w BIP, systemie Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz innych dostępnych źródłach. 12. Do przeprowadzenia weryfikacji mogą zostać wykorzystane dane osobowe weryfikowanych pracowników, pozostające w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego i Kadr, niezbędne do jej przeprowadzenia. W celu pozyskania takich danych, Oddział OK-VII wnioskuje do właściwego Oddziału w Departamencie Organizacyjnym i Kadr o przekazanie informacji niezbędnych do dokonania prawidłowej weryfikacji przy uwzględnieniu, że weryfikacji podlegają dane za okres do 1 roku wstecz, od dnia podpisania oświadczenia o bezstronności. Właściwy oddział ww. Departamentu przekazuje niezwłocznie informacje do Oddziału OK-VII w zaszyfrowanym pliku, jednak nie	

		oświadczenia o bezstronności. W przypadku pozyskiwania ww. danych osobowych pracowników, Oddział OK-VII zapewnia, że zostaną dochowane wszelkie zasady przetwarzania danych osobowych, w szczególności zasada rzetelności, poufności oraz minimalizacji danych (adekwatności). (…)	później niż w terminie 3 dni roboczych. Przekazanie hasła do zaszyfrowanego pliku następuje innym kanałem, np. telefonicznie. W przypadku, gdy OK-VII dysponuje danymi osobowymi weryfikowanego pracownika wówczas właściwy Oddział ww. Departamentu potwierdza jedynie ich zgodność z aktualnymi danymi. W przypadku pozyskiwania ww. danych osobowych pracowników, Oddział OK-VII zapewnia, że zostaną dochowane wszelkie zasady przetwarzania danych osobowych, w szczególności zasada rzetelności, poufności oraz minimalizacji danych (adekwatności). (…)	
17.	**34.7 Realizacja wydatków w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027**	1. Komórki zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027 tj.: (…) Oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników właściwego Oddziału przed przystąpieniem do oceny ofert podlegają weryfikacji zgodnie z zapisami procedury – *Proces*	1. Komórki zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027 tj.: (…) Oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników właściwego Oddziału podlegają weryfikacji zgodnie z zapisami procedury – *Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej.* (…)	Departament Rozwoju Regionalnego Oddział Pomocy Technicznej – RR-V Doprecyzowanie zapisów procedury.

		zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej. (…)		
18.	**35.2 Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027**	(…) 4. Po akceptacji Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, projekt aktualizowanej Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) w wersji elektronicznej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag. 5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) i Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) wprowadzają stosowne uwagi w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu i przekazują poprawiony projekt do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Brak informacji	(…) 4. Po akceptacji Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, projekt aktualizowanej Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) w wersji elektronicznej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag. 5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) i Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) wprowadzają stosowne uwagi w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu i przekazują poprawiony projekt do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Brak informacji	Departament Wdrażania EFRR Oddział Organizacji, Informacji i Promocji - EFRR-IX Doprecyzowanie zapisów procedury.

		w powyższym terminie, oznacza brak uwag. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza zasadne uwagi do projektu dokumentu. (…) 11. Zaktualizowana Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 zamieszczana jest na stronie internetowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie jest przekazana w wersji elektronicznej do Departamentu Wdrażania EFS oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	w powyższym terminie, oznacza brak uwag. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza zasadne uwagi do projektu dokumentu. (…) 11. Zaktualizowana Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 zamieszczana jest na stronie internetowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie jest przekazana w wersji elektronicznej do Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	
19.	**35.3 Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027**	(…) 2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzki Urząd Pracy przygotowują załącznik do	(…) 2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Wojewódzki	Departament Wdrażania EFRR Oddział Organizacji, Informacji i Promocji

		Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji z RR o kierunkach i priorytetach działań. 3. Projekt zbiorczego Planu przygotowywany jest w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania EFS i Wojewódzki Urząd Pracy i przekazywany jest do IK UP w terminie 21 dni od otrzymania kierunków i priorytetów działań z IK UP. (…)	Urząd Pracy przygotowują załącznik do Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji z RR o kierunkach i priorytetach działań. 3. Projekt zbiorczego Planu przygotowywany jest w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania EFS, Departament Wdrażania EFRR i Wojewódzki Urząd Pracy i przekazywany jest do IK UP w terminie 21 dni od otrzymania kierunków i priorytetów działań z IK UP. (…)	- EFRR-IX Doprecyzowanie zapisów procedury.
20.	**36.4 Dane zbiorcze z wykonania FEŚ 2021-2027 przekazywane do KE**	(…) 4. Dane finansowe (tabele 1-2) dot. EFRR oraz EFS+ każdorazowo przygotowuje i przekazuje do KE Oddział RR-V.	(…) 4. Dane finansowe (tabele 1-2) dot. EFRR oraz EFS+ każdorazowo przygotowuje i przekazuje do KE Oddział RR-V. Do przeliczenia danych na euro	Departament Rozwoju Regionalnego

		5. Informacje dotyczące wskaźników w zakresie Priorytetów 1-6 EFRR (tabele: 5, 8, 9) przygotowuje i wprowadza do SFC2021 Oddział RR-V. (…) 10. Dwa razy w roku, tj. w styczniu i lipcu przed przekazaniem danych monitoringowych w zakresie PT poprzez SFC, dane te przesyłane są przez Oddział RR-V do Oddziału RR-IV w celu ich weryfikacji. Dnia 31 stycznia i dnia 31 lipca po przesłaniu danych monitoringowych poprzez SFC, dane w zakresie PT zostaną przekazane w wersji elektronicznej na adres: monitoringPT2127@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Oddziału RR-IV. (…)	przyjmowany jest kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który prezentowane są dane. 5. Informacje dotyczące wskaźników w zakresie Priorytetów 1-6 EFRR oraz Priorytetów 11 i 12 (tabele: 5, 8, 9) przygotowuje i wprowadza do SFC2021 Oddział RR-V. (…) 10. Do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku, po przesłaniu danych monitoringowych poprzez SFC, dane w zakresie PT przekazywane są w wersji elektronicznej na adres: monitoringPT2127@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Oddziału RR-IV. (…)	Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji – RR-V Doprecyzowanie zapisów procedury.

Zmiany w załącznikach:
RR.8 - Lista sprawdzająca do weryfikacji oświadczeń;
EFRR-VIII.12 - Wstępne ustalenie administracyjne;
EFRR-VIII.19A - Lista sprawdzająca PZP podstawowa;
EFRR-VIII.19B - Lista sprawdzająca PZP powyżej progów UE;
EFRR-VIII.22A - Lista sprawdzająca PZP Wolna ręka;

Nowe załączniki:

EFRR-VIII.2.OR - Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu wniosek końcowy;
EFRR-VIII.2.OW - Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu wniosek końcowy;
EFRR-VIII.2A.OR - Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu w trakcie realizacji;
IZ.3 - Wykaz postępowań w ramach Pomocy Technicznej programu regionalnego FEŚ 2021-2027;
RR-VIII.2 - Wykaz Protestów w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027;

Usunięte załączniki:

EFRR-VIII.2 - Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu wniosek końcowy;
EFRR-VIII.2A - Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu w trakcie realizacji.

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 2455/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 9 LIPCA 2025 roku

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
JAKO INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA
PROGRAMEM REGIONALNYM
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

Wersja 16 (lipiec 2025 r.)

Spis treści

1 Informacje ogólne ... 14
1.1 Wykaz skrótów używanych w dokumencie ... 15
1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji programu regionalnego FEŚ 2021 - 2027 ... 19
2 CEL, OPRACOWANIE i ZARZĄDZANIE ZMIANAMI w INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ FEŚ 2021-2027 ... 24
2.1 Cel Instrukcji Wykonawczej ... 24
2.2 Opracowywanie Instrukcji Wykonawczej ... 25
2.3 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej ... 25
2.4 Dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur ujętych w niniejszej Instrukcji Wykonawczej ... 27
2.5 Informowanie pracowników o przyjęciu Instrukcji Wykonawczej oraz o jej zmianach ... 28
2.6 Zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP WUP oraz jej zmian ... 28
3 ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ ... 29
3.1 Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje ... 29
3.2 Wskazanie Instytucji Pośredniczącej wraz ze wskazaniem formy delegacji zadań ... 33
4 ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ (UMWŚ) ... 34
5 ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJĄ WYKONAWCZĄ ... 36
5.1 Opracowanie i zmiany programu regionalnego FEŚ 2021-2027 ... 36
5.2 Przekazywanie informacji do Komisji Europejskiej ... 39
5.3 Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały ... 39
5.4 Przygotowywanie, aktualizacja, przyjmowanie i upowszechnianie Szczegółowego Opisu Priorytetów programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (zwanego dalej SzOP) ... 40
5.5 Opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027…….. ... 43
5.6 Przepływy finansowe realizowane przez DW EFRR oraz DW EFS ... 44
6 Ewaluacja FEŚ 2021-2027 ... 45
6.1 Przygotowanie Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 ... 46

6.2 Aktualizacja Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 46
6.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wynikającego z Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027/badań ewaluacyjnych ad hoc 47
6.4 Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych wynikających z Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027/badań ewaluacyjnych ad-hoc oraz monitorowanie wdrażania rekomendacji 48
7 Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 49
7.1 Powołanie członków Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027 49
7.1.1 Sposób wyboru przedstawicieli IZ 49
7.1.2 Sposób wyboru przedstawicieli IP 49
7.1.3 Powołanie Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027 54
7.1.4 Obsługa Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027 54
7.1.5 Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego 56
8 Nabór ekspertów do oceny projektów realizowanych w ramach FEŚ 2021-2027 62
9 Powołanie Komisji Oceny Projektów (KOP) w ramach FEŚ 2021-2027 63
10 Identyfikacja przedsięwzięć z zakresu publicznej infrastruktury badawczej..... 63
11 Opracowanie Planu Działań w sektorze zdrowia 65
12 Opracowanie i aktualizacja dokumentów powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej IP WUP 67
13 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach FEŚ 2021-2027 68
13.1 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w ramach EFRR..... 68
13.2 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w ramach EFS+ 69
14 Postępowanie w zakresie wyboru projektów w ramach FEŚ 2021-2027 72
14.1 Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu naborów 72
14.1.1 Przygotowanie Harmonogramu 72
14.1.2 Aktualizacja Harmonogramu 73
14.1.3 Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu naborów w Departamencie Wdrażania EFS..... 74
14.2 Organizacja naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEŚ 2021-2027 74
14.3 Wybór projektów w Departamencie Wdrażania EFRR (DW EFRR)..... 76
14.3.1 Wybór projektów w sposób konkurencyjny 76

14.3.2 Wybór projektów w sposób niekonkurencyjny 77
14.3.3 Udział ekspertów w procesie oceny/weryfikacji projektu 80
14.4 Wybór projektów w DW EFS 81
14.4.1 Złożenie i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny 81
14.4.2 Wybór projektów w sposób konkurencyjny 83
14.5 Tryb odwoławczy Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027 85
14.6 Kontrola wyboru projektów złożonych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny w DW EFS 91
15 Podpisywanie, aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektu 92
15.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów wybranych w sposób konkurencyjny w ramach Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) 92
15.1.1 Rozwiązanie umów o dofinansowanie w ramach Priorytetów 1- 6 FEŚ 2021-2027 (EFRR)…… 95
15.2 Zawieranie umowy/podejmowanie decyzji o dofinansowanie projektów w DW EFS..... 96
15.2.1 Wzory umów o dofinasowanie projektów w DW EFS 96
15.2.2 Podpisywanie umowy/podejmowanie decyzji o dofinansowanie projektów w DW EFS... 97
15.2.3 Zmiana umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie projektu 100
15.2.4 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu……..... 101
15.2.5 Przygotowanie i aktualizacja wzorów innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji projektu…… 102
16 Zasady i zakres badania skarg dotyczących EFSI 104
17 Stosowanie i wdrażanie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej.... 107
17.1 Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP projektów lub działań Beneficjentów 108
17.2 Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP projektów realizowanych przez IP 108
17.3 Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP projektów realizowanych przez IZ 109
17.4 Zgłoszenia przekazane przez Komisję Europejską..... 110
18 Obsługa Rejestru Podmiotów Wykluczonych w ramach FEŚ 2021-2027 . 111
18.1 Odpowiednio w DW EFRR..... 111

18.2 Odpowiednio w DW EFS 112
19 Zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w ramach FEŚ 2021-2027 114
19.1 Czynności w zakresie zabezpieczenia wypłaconych środków w ramach Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) 114
19.2 Zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w DW EFS 123
19.2.1 Obowiązujące formy zabezpieczeń 125
19.2.2 Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń, ich przechowywanie i zwrot 139
20 Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych w DW EFS 142
20.1 Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność 142
20.2 Weryfikacja końcowego wniosku o płatność 147
20.3 Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji) 148
20.4 Monitorowanie projektu w okresie trwałości 149
21 Sprawozdanie z zachowania trwałości projektu w ramach Departamentu WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (DW EFRR) 150
22 Składanie wniosków o płatność w DW EFRR 151
22.1 Tryb składania wniosku 151
22.2 Tryb weryfikacji wniosku 151
22.3 Weryfikacja wniosku o płatność pełniącego funkcję kwartalnego sprawozdania z wdrażania instrumentów finansowych ze środków programu regionalnego FEŚ 2021 – 2027 wraz z załącznikami w zakresie sprawozdawczym 155
22.4 Weryfikacja wniosku o wypłatę Krajowego współfinansowania IZ 156
23 Certyfikacja wydatków 157
23.1 Sporządzanie Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach Departamentu Wdrażania EFRR (DW EFRR) oraz Priorytetu 12 Pomoc Techniczna (EFS+) .. 157
23.2 Sporządzanie Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach DW EFS 158
23.3 Sporządzanie Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach IP WUP 159
23.4 Sporządzanie Deklaracji zarządczej 159
23.5 Kontrola prawidłowości realizacji projektów Pomocy Technicznej w departamentach UMWŚ w Kielcach, uczestniczących w realizacji projektów PT FEŚ 2021-2027 161

24 Kontrola realizacji projektów w Oddziale Kontroli EFRR (DW EFRR)..... 164
24.1 Sporządzanie Harmonogramu kontroli projektów na zakończenie okresu trwałości w ramach FEŚ 2021-2027 164
24.2 Wybór projektów do kontroli po zakończeniu realizacji oraz kontroli postępowań w ramach Prawa Zamówień Publicznych w tym zamówień realizowanych w trybach pozaustawowych (w tym w trybie zasady konkurencyjności, o której mowa w "Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków…")..... 164
24.3 Przygotowanie do kontroli planowych..... 165
24.4 Realizacja czynności kontrolnych..... 167
24.5 Postępowanie pokontrolne 169
24.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji) 172
24.7 Kontrola trwałości..... 174
24.8 Kontrola instrumentów finansowych 175
24.9 Kontrola uprzednia 176
24.10 Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych 177
24.11 Kontrola doraźna realizacji projektów 181
24.12 Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego..... 182
24.13 Wizyta Monitoringowa - Oddział Kontroli EFRR..... 184
24.14 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych..... 186
24.15 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonych kontroli przez Oddział Kontroli EFRR..... 186
25 KONTROLA REALIZACJI PROJEKTÓW W ODDZIALE KONTROLI EFS (DW EFS) 187
25.1 Roczne plany kontroli w ramach FEŚ 2021-2027 187
25.2 Weryfikacja i akceptacja Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach jako Instytucji Pośredniczącej 188
25.3 Sporządzanie i aktualizacja Harmonogramów kontroli (analizy ryzyka) 188
25.4 Weryfikacja i zatwierdzanie analiz ryzyka IP WUP 189
25.5 Przygotowanie do kontroli planowych..... 190

25.6 Realizacja czynności kontrolnych 192
25.7 Postępowanie pokontrolne 194
25.8 Kontrola systemowa IP WUP dokonywana przez Oddział Kontroli EFS. Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowych 197
25.9 Kontrola prawidłowości wydatków w ramach Wniosków o dofinansowanie z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach 198
25.10 Kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów 199
25.11 Przeprowadzanie wizyt monitoringowych 200
25.12 Postępowanie w przypadku zamknięcia siedziby Beneficjenta (w przypadku kontroli na miejscu) lub o braku zajęć wskazanych w harmonogramie, planowanych do przeprowadzenia form wsparcia 201
25.13 Przeprowadzenie kontroli trwałości rezultatów oraz operacji (zgodnie z art. 65 Rozporządzenia ogólnego) 202
25.14 Przeprowadzenie kontroli doraźnych realizacji projektów 203
25.15 Sporządzenie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli 204
25.16 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli 204
25.17 Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej ostatecznie załatwionej w Oddziale Kontroli EFS 205
25.18 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie Departamentu Kontroli i Audytu 205
25.19 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR 206
26 Kontrola krzyżowa 206
26.1 W Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) 206
26.2 W Departamencie Wdrażania EFS 208
27 System informowania o nieprawidłowościach 210
27.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracowników UMWŚ w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z FEŚ 2021-2027 210

27.2 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości (w tym podejrzenia nadużycia finansowego) przez pracowników UMWŚ w trakcie wykonywania czynności kontrolnych (kontrole w miejscu realizacji projektów)…….. 212
27.2.1 Odpowiednio w EFRR-VIII 212
27.2.2 Odpowiednio w DW EFS 213
27.3 Informowanie o nieprawidłowościach 213
27.3.1 Odpowiednio w EFRR-VIII 213
27.3.2 Odpowiednio w DW EFS 214
27.4 Raportowanie nieprawidłowości 215
27.5 Sprawozdania finansowe i zapotrzebowanie środków dofinansowania 218
27.6 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości 219
27.7 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi 220
27.7.1 Odpowiednio w DW EFRR 220
27.7.2 Odpowiednio w DW EFS 226
27.8 Sporządzanie informacji o nieprawidłowościach na podstawie wyników kontroli przekazanych przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub Najwyższą Izbę Kontroli 232
27.8.1 Odpowiednio w EFRR-VIII 232
27.8.2 Odpowiednio w DW EFS 233
27.9 Ochrona informacji dotyczących nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 2021/1060 234
28 Analiza wyników audytów/kontroli, INFORMOWANIE O WYNIKACH ORAZ PRZEGLĄD I WERYFIKACJA WDROŻENIA Wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, rio i inne upoważnione instytucje zewnętrzne w IZ FEŚ 2021-2027 oraz w IP WUP 235
28.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości wykrytej przez KAS w ramach audytu operacji oraz audytu systemu 237
28.2 Analiza wyników audytów operacji 237
28.2.1 Odpowiednio w Oddziale Systemu Realizacji FEŚ 238
28.2.2 Odpowiednio w EFRR-VIII DW EFRR 239
28.2.3 Odpowiednio w DW EFS 240
28.3 Sporządzanie informacji o nieprawidłowościach na podstawie informacji o naruszeniu przepisów prawa od podmiotów, które nie mają prawa sporządzać wstępnego ustalenia administracyjnego /sądowego EFRR..... 242
28.3.1 Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania DW EFRR/RR 243

28.3.2 Postępowanie odwoławcze od wydanej przez IP decyzji administracyjnej 244
29 Dokonywanie płatności 245
29.1 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w Departamencie Wdrażania EFRR 245
29.2 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w DW EFS 251
29.3 Dokonywanie płatności projektów własnych i pomocy technicznej 253
29.4 Księgowanie płatności i zobowiązań 255
30 Wnioskowanie o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz rozliczenia otrzymanych środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 257
30.1 Przedstawianie zapotrzebowania na środki 257
30.2 Wnioskowanie o środki 258
30.3 Przekazywanie środków 260
30.4 Przygotowywanie i przekazywanie Sprawozdania 262
30.5 Harmonogramy wydatków 264
30.6 Zwiększenie limitów na realizację FEŚ 2021-2027 265
30.7 Zmniejszenie limitów na realizację FEŚ 2021-2027 266
30.8 Roczne rozliczanie dotacji celowej 267
30.9 Zwroty 268
30.10 Środki niewygasające z upływem roku budżetowego 270
30.11 Przesunięcia środków w ramach FEŚ 2021-2027 271
30.12 Wprowadzanie dotacji celowej do budżetu 272
30.13 Monitorowanie limitów kontraktacji środków UE w ramach alokacji dla poszczególnych Działań oraz Priorytetów FEŚ 2021-2027 273
30.14 Monitorowanie limitów BP 274
30.15 Monitorowanie zwrotów z państwowych jednostek budżetowych 274
30.16 Sporządzanie oraz przekazywanie informacji dot. środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie 2021-2027 275
31 Przeprowadzanie realokacji w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027 276
31.1 Przeprowadzanie realokacji w ramach jednego priorytetu FEŚ 2021-2027 276

31.2 Przeprowadzanie realokacji pomiędzy priorytetami oraz działaniami FEŚ 2021-2027 277
31.3 Zawieranie przez IZ FEŚ 2021-2027 umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych z udzieleniem licencji w ramach projektu EFS 278
32 Zmiana harmonogramu płatności 278
32.1 Odpowiednio w Departamencie Wdrażania EFRR (DW EFRR) 278
32.2 Odpowiednio w DW EFS 280
33 Procesy zapewniające skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych/korupcji 281
33.1 Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem oraz wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji 281
33.2 Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji 286
33.2.1 Źródła informacji o potencjalnych nadużyciach finansowych występujących w ramach FEŚ 2021-2027 286
33.2.2 Opis zasad postępowania IZ z pozyskaną informacją o możliwych nadużyciach finansowych. 287
33.2.3 Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w ramach FEŚ 2021-2027 289
33.3 Postępowanie w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) 290
33.4 Informowanie IZ FEŚ 2021-2027 o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy 290
33.5 Informacje w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ FEŚ 2021-2027 oraz Beneficjentów 291
33.6 Środki zapobiegające występowaniu nadużyć finansowych 291
33.6.1 Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027 292
33.6.2 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej 293
33.6.3 Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów…….. 309
33.6.4 Procedura weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie 313
33.6.5 Obowiązki pracowników przy ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin lub ich samych oraz podmioty powiązane z nimi osobowo lub kapitałowo 325

34 Pomoc Techniczna w ramach PROGRAMU REGIONALNEGO FEŚ 2021-2027 325
34.1 Planowanie wydatków z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 na kolejny rok budżetowy 326
34.2 Weryfikacja i ocena wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 projektów własnych UMWŚ – procedura obowiązująca do 31.05.2024 r. 327
34.3 Aktualizacja wniosku o dofinansowanie i Decyzji o dofinansowanie .. 328
34.4 Weryfikacja i ocena wniosku o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach - procedura obowiązywała do momentu podpisania decyzji o dofinansowanie projektu 329
34.5 Aktualizacja wniosku o dofinansowanie i Decyzji o dofinansowanie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach 330
34.6 Weryfikacja i ocena wniosku o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 dla Gminy Kielce Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 w zakresie zamykania RPOWŚ 2014-2020……..... 331
34.7 Realizacja wydatków w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027. 332
34.8 Wnioskowanie o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027…..... 334
35 Działania informacyjne i promocyjne 336
35.1 Przygotowanie Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 336
35.2 Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 338
35.3 Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 339
35.4 Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych 341
36 Sprawozdawczość..... 342
36.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez Beneficjentów w ramach projektów badawczo – rozwojowych dofinansowanych w ramach FEŚ 2021-2027 342

36.2 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu – część sprawozdawcza wniosku Beneficjenta o płatność (postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu) 343
36.3 Monitorowanie postępu rzeczowego Wniosku o płatność oraz monitorowanie uczestników projektu w CST2021 w ramach EFS+ 343
36.4 Dane zbiorcze z wykonania FEŚ 2021-2027 przekazywane do KE 344
36.5 Roczny przegląd wykonania FEŚ 2021-2027 345
36.6 Informacja na temat realizacji Programu do przekazania Sejmikowi Województwa 346
36.7 Końcowe sprawozdanie z wykonania FEŚ 2021-2027 346
36.8 Dane z wykonania FEŚ 2021-2027 przekazywane przez IP WUP 347
36.9 Wykaz projektów wybranych i realizowanych w ramach FEŚ 348
36.10 Zasady aktualizacji listy wskaźników specyficznych dla programu 348
36.11 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez Beneficjentów w ramach projektów, w których założono prowadzenie działalności niegospodarczej i gospodarczej, w tym o charakterze pomocniczym 349
37 Księgowanie wydatków 350
37.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków do IZ/IK oraz przygotowanie Wniosku o płatność okresową do KE 351
37.1.1 Pogłębiona weryfikacja *Deklaracji wydatków* do IZ/IK na próbie wniosków o płatność . 353
37.2 Przygotowanie i przekazanie Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) 355
37.3 Przygotowanie prognoz wydatków dla FEŚ 2021-2027 357
37.4 Sporządzanie informacji o planowanych wydatkach, które zadeklarowane zostaną przez IZ/IK do KE 359
37.5 Przekazywanie przez IZ/IK informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe 360
37.6 Wstrzymanie/wznowienie certyfikacji wydatków do KE 361
37.7 Otrzymywanie informacji o wpływie środków EFRR i EFS+ zadeklarowanych do KE 362
37.8 Przekazywanie informacji na temat wydatków certyfikowanych do KE w ramach projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy 363

38 CST2021 363
38.1 Zasady ogólne..... 363
38.2 Nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień do CST2021..... 365
39 Obieg dokumentów w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami)..... 365
40 Archiwizacja..... 366

1 INFORMACJE OGÓLNE

Instytucja Zarządzająca pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli programu. Ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad, dotyczących implementacji programu. Zgodnie z art. 71 ust.1 oraz art. 72 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej* oraz z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,* funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa, w przypadku programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ 2021-2027),* jest to **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**.

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania programu regionalnego FEŚ 2021-2027 za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Program regionalny FEŚ 2021-2027 przyjęty został *Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 07.12.2022 r., zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”* do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Świętokrzyskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR013.

1.1 Wykaz skrótów używanych w dokumencie

Skrót	Znaczenie
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
BF	Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BRP	Biuro Radców Prawnych
CST2021	Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w ustawie wdrożeniowej składający się m. in. z następujących elementów: Administracja, eSZOP, SL2021, WOD, eKontrole, Raporty SR2021
DBR	Komórka organizacyjna MFiPR odpowiedzialna za obsługę finansowo-księgową środków pochodzących z budżetu UE
DW EFS	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
DW EFRR	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EZD	System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
FEŚ 2021-2027	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
GPR	Gminny Program Rewitalizacji
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
IA	Instytucja Audytowa
IIT	Inne Instrumenty Terytorialne
IK	Instytucja Koordynująca
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Irregularity Management System
IOD	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych
ION	Instytucja Organizująca Nabór
IOP	Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
LWK 2021	Lista wskaźników kluczowych
LWP	Lista wskaźników specyficznych dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027

Skrót	Znaczenie
OK-VII	Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej
RR	Departament Rozwoju Regionalnego
RR - I	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz
RR - II	Oddział Systemu Realizacji FEŚ
RR - III	Oddział Zarządzania Finansowego FEŚ
RR - IV	Oddział Pomocy Technicznej
RR - V	Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji
RR - VI	Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich
RR - VII	Oddział Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości
RR - VIII	Oddział ds. Odwołań
RR - IX	Oddział Informacji i Promocji
RR - X	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
RR - XI	Oddział Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego, realizuje zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ
RR - XII	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Budżetowych
EFRR - I	Oddział Konkurencyjnej Gospodarki
EFRR - II	Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych
EFRR - III	Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych
EFRR - IV	Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych
EFRR - V	Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrów
EFRR - VI	Oddział Rozliczeń
EFRR - VII	Oddział Płatności
EFRR - VIII	Oddział Kontroli EFRR
EFRR - IX	Oddział Organizacji, Informacji i Promocji
IW	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
IZ	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027
IZ FEŚ 2021-2027	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
IZ/IK	Odział Certyfikacji, realizujący zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ
KA	Departament Kontroli i Audytu
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM	Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
KOP	Komisja Oceny Projektów

Skrót	Znaczenie
KP	Kontrakt Programowy dla Województwa Świętokrzyskiego
KPP	Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej
KS	Komitet Sterujący
LGD	Lokalna Grupa Działania
MF	Ministerstwo Finansów
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MF- R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MOF OSI	Miejski Obszar Funkcjonalny
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
Oddziały Wdrażania	Oddział Konkurencyjnej Gospodarki (EFRR-I), Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych (EFRR-II), Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych (EFRR-III), Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych (EFRR-IV), Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrów (EFRR-V)
OK	Departament Organizacyjny i Kadr
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
OZ	Departament Ochrony Zdrowia
PARP	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
PIP	Państwowa Inspekcja Pracy
PR	Program regionalny
PT	Pomoc Techniczna w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
Regulamin Organizacyjny	Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, z późniejszymi zmianami.
RFE-OK-VIII	Rzecznik Funduszy Europejskich/Pełnomocnik ds. Sygnalistów
RION	Procedura Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pt. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”
RLKS	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
ROPS	Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej

Skrót	Znaczenie
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
RPD	Roczny Plan Działania
RPK	Roczny Plan Kontroli
RPO	Rzecznik Praw Obywatelskich
RPP	Rzecznik Praw Pacjenta
RZW	Roczne Zestawienie Wydatków
SFC 2021	Elektroniczny System Wymiany Danych z Komisją Europejską
SzOP	Szczegółowy Opis Priorytetów FEŚ 2021-2027
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
ŚBRR	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
Ustawa o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.)
Zespół ds. Obsługi	Zespół ds. projektów edukacyjnych i ochrony zdrowia oraz Zespół ds. projektów włączenia społecznego w Oddziale Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji programu regionalnego FEŚ 2021 - 2027

A. Akty prawa unijnego:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej - (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) - **rozporządzenie ogólne**;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U. UE L 231 z 30.06.2021 str. 60, z późn. zm.) - **rozporządzenie EFRR**;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.) - **rozporządzenie EFS+**;
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego;
5. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 2017.198.29 z 28.07.2017 r.);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2039 z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzeń (UE) nr 1303/2013 i (UE) 2021/1060 w odniesieniu do dodatkowej elastyczności w celu przeciwdziałania skutkom agresji zbrojnej Federacji Rosyjskiej FAST (Flexible Assistance for Territories – elastyczna pomoc dla terytoriów) – CARE;
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;

8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024);
9. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391).

B. Akty prawa krajowego:

1. Ustawy i uchwały:
   a) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.) - **ustawa wdrożeniowa**;
   b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
   c) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 581);
   d) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.);
   e) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
   f) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46);
   g) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 935 z późn. zm.);
   h) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.);
   i) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
   j) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
   k) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 z późn. zm.);
   l) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.);
   m) Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 z późn. zm.);
   n) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);

o) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.);
p) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 98);
q) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
r) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
s) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
t) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1758).

2. Rozporządzenia:

a) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2021 r. poz. 2179). Obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 października 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień;
b) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055);
c) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598);
d) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 11 października 2022 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach programów regionalnych na lata 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2743);
e) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę badawczą w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2498);

f) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 7 października 2022 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu polityki CP1 (iii) w zakresie wzmacniania trwałego wzrostu i konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców oraz tworzenia miejsc pracy w mikroprzedsiębiorstwach, małych i średnich przedsiębiorstwach, w tym poprzez inwestycje produkcyjne w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2150);
g) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 11 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2607). Obwieszczenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 152);
h) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 11 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów na lata 2021- 2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2686);
i) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie udzielania pomocy na badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2573);
j) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych (Dz.U. z 2022 r. poz. 647); Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
k) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46);
l) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67);

C. Dokumenty programowe:

1. Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności na lata 2021-2027 w Polsce;
2. Kontrakt Programowy dla Województwa Świętokrzyskiego;
3. Program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;
4. Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (SzOP).

D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

W celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów regionalnych z prawem krajowym oraz z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określanych przez Komisję Europejską, Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego przygotował szereg szczegółowych wytycznych:

1. Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 07.09.2022 r.);
2. Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 05.10.2022 r.);
3. Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SzOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 05.10.2022 r.);
4. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 27.10.2022 r.);
5. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 27.10.2022 r.);
6. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 08.11.2022 r.);
7. Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 17.11.2022 r.);
8. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 08.12.2022 r.);
9. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 08.02.2023 r.);
10. Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 17.02.2023 r.);
11. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach Interreg na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 23.02.2023 r.);

12. Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 27.03.2023 r.);
13. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 (data obowiązywania od 03.04.2023 r.);
14. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 4.05.2023 r.);
15. Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 17.07.2023 r.);
16. Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 02.10.2023 r.);
17. Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 03.10.2023 r.);
18. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 19.03.2025 r.);
19. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 25.03.2025 r.).

2 CEL, OPRACOWANIE I ZARZĄDZANIE ZMIANAMI W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ FEŚ 2021-2027

2.1 Cel Instrukcji Wykonawczej

Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 wynika z zapisów art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*: *„Podstawę systemu realizacji programu mogą stanowić w szczególności przepisy prawa, wytyczne, szczegółowy opis priorytetów programu, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcje wykonawcze zawierające procedury działania właściwych instytucji”.*
IW IZ FEŚ 2021-2027 określa szczegółowe procedury postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, zaangażowanych w szeroko rozumianą realizację zadań w ramach zarządzania i wdrażania FEŚ 2021-2027.
Treść IW IZ FEŚ 2021-2027 podlega akceptacji przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze uchwały. Instrukcja Wykonawcza może być

przekazywana/udostępniana na prośbę instytucji kontrolującej Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027.

2.2 Opracowywanie Instrukcji Wykonawczej

Poszczególne procedury IZ FEŚ 2021-2027 przygotowywane są w departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych UMWŚ, zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie FEŚ 2021-2027, a następnie przekazywane do RR-II, celem przeanalizowania i scalania w jeden dokument pn.: „Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027".
Wszelkie zmiany w przedmiotowym dokumencie mogą być wprowadzane na wniosek poszczególnych oddziałów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych UMWŚ, uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu FEŚ 2021-2027, Rzecznika Funduszy Europejskich oraz IP WUP.

2.3 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej

W trakcie realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem programu regionalnego FEŚ 2021-2027 przez IZ FEŚ 2021-2027, Instrukcja Wykonawcza będzie ulegać zmianom i aktualizacjom wynikającym, m.in. z:

- zmian struktury organizacyjnej UMWŚ;
- propozycji Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Kontroli i Audytu, Departamentu Ochrony Zdrowia, Departamentu Organizacyjnego i Kadr, Departamentu IT, Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych oraz własnych Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- wyników audytu/kontroli procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Gdy zachodzi konieczność zmiany Instrukcji Wykonawczej przebiega ona następująco:

1. Identyfikacja zmian przez pracowników departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych UMWŚ, wskazanych w procedurze - *Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej*.
2. Po zidentyfikowaniu potrzeby wprowadzenia zmian, sporządzane jest w odpowiednich departamentach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych

pismo z wnioskiem o zmianę/y w IW, które podpisywane jest przez Dyrektora bądź Zastępcę odpowiedniego departamentu lub inną osobę do tego upoważnioną i przekazywane do Departamentu Rozwoju Regionalnego.

3. Zmiany zapisów Instrukcji mogą być również wypracowywane w ramach bieżącej pracy departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, wskazanych w procedurze - *Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej*, wymuszonej zmianami obowiązującego prawodawstwa, a także obowiązujących wytycznych.
4. Na polecenie Kierownika pracownik RR-II informuje pozostałe departamenty, równorzędne komórki organizacyjne o zamiarze aktualizacji zapisów Instrukcji.
5. Po otrzymaniu proponowanych zmian, następuje ich analiza przez pracownika Oddziału RR-II.
6. Pracownik Oddziału RR-II przygotowuje wstępny projekt zmian w Instrukcji Wykonawczej w ciągu 10 dni roboczych od zidentyfikowania potrzeby dokonania zmian w Instrukcji. Termin ten może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze szczególnego charakteru zmian.
7. Wstępny projekt zmian w Instrukcji Wykonawczej (w trybie rejestruj zmiany) jest przekazywany do wiadomości i akceptacji w określonym terminie departamentom i równorzędnym komórkom organizacyjnym UMWŚ, które zgłosiły zmiany w ramach procedowanej aktualizacji dokumentu.
8. Zaakceptowany przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne UMWŚ projekt zmian Instrukcji Wykonawczej jest parafowany przez Kierownika RR-II oraz akceptowany przez Dyrektora bądź właściwego Zastępcę Dyrektora RR poprzez podpisanie wniosku do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
9. Pracownik Oddziału RR-II niezwłocznie przygotowuje projekt zmiany Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przyjmującej Instrukcję Wykonawczą IZ FEŚ 2021-2027.
10. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje zmiany w drodze Uchwały.
11. Dopuszcza się za zgodą Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego odstąpienie od składania formalnego wniosku z departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację programu regionalnego FEŚ 2021-2027. Wówczas projekty zmian do zapisów Instrukcji Wykonawczej przesyłane są przez Kierowników Oddziałów ww. departamentów na adres poczty elektronicznej Kierownika Oddziału RR-II Departamentu Rozwoju Regionalnego. W tym trybie zgłoszone zmiany po ich przeanalizowaniu w RR-II i akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego przedstawiane są pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

2.4 Dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur ujętych w niniejszej Instrukcji Wykonawczej

Pracownicy zaangażowani w proces wdrażania programu regionalnego FEŚ 2021-2027 zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu oraz zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim procedur.
IZ dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszym dokumencie pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- odstępstwo powinno być odpowiednio udokumentowane,
- pracownik, który dokona/dokonał odstępstwa jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w Instrukcji sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Poniżej przedstawiono procedurę udokumentowania „ex post" przypadków odstąpienia od procedur.

Procedura dokumentowania „ex post" przypadków odstąpienia od procedur:

1. Pracownik oddziału, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową podpisywaną przez Kierownika oraz Dyrektora odpowiedniego departamentu bądź jego Zastępcę, a w przypadku stwierdzenia odstępstwa przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy przez Marszałka Województwa. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne.
3. Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.
   W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza Kierownik oddziału w porozumieniu z odpowiednim Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora departamentu, w ramach, którego nastąpiło odstąpienie bądź pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy w porozumieniu z Marszałkiem Województwa.

2.5 Informowanie pracowników o przyjęciu Instrukcji Wykonawczej oraz o jej zmianach

1. Po przyjęciu w drodze Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz każdorazowej jej zmiany, Pracownik RR-II przekazuje aktualną wersję dokumentu w wersji elektronicznej pracownikom RR-II i Kierownikom właściwych Oddziałów w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Kierujący oddziałami przekazują i zobowiązują do zapoznania się z IW lub jej zmianami swoich pracowników. Pracownik Oddziału RR-II zamieszcza na dysku sieciowym RR zatwierdzoną/zmienioną Instrukcję Wykonawczą.
2. Pracownik Oddziału RR-II przekazuje również przyjętą/zaktualizowaną wersję Instrukcji Wykonawczej w wersji elektronicznej na sekretariaty Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Kontroli i Audytu, Departamentu Ochrony Zdrowia , Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz Departamentu IT. Wyznaczeni pracownicy wymienionych komórek przekazują i zobowiązują do zapoznania się z IW lub jej zaktualizowaną wersją pozostałych pracowników swoich komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEŚ 2021-2027. Wyznaczeni pracownicy zamieszczają na dyskach sieciowych własnych komórek organizacyjnych przedmiotowy dokument.

2.6 Zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP WUP oraz jej zmian

Instytucja Pośrednicząca, której IZ FEŚ 2021-2027 powierzyła zadania, związane z realizacją programu regionalnego, tj.: IP WUP przedkłada opracowany lub zaktualizowany dokument pod nazwą „Instrukcje Wykonawcze Wojewódzkiego Urzędu pracy w Kielcach pełniącego role Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu 10 Aktywni na rynku pracy Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027” do IZ FEŚ 2021-2027.

Odpowiednio IP WUP przedkłada ww. dokument do Departamentu Wdrażania EFS:

1. Pracownik Zespołu ds. Programowania w Oddziale Informacji i Programowania przygotowuje informację w sprawie opracowania/aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz z załącznikami ze wskazaniem terminu przekazania

dokumentu i zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora przekazuje drogą elektroniczną do IP WUP.

2. Po wpłynięciu opracowanej/zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz z załącznikami, przekazanej drogą elektroniczną, pracownik Zespołu ds. Programowania weryfikuje przedmiotowy dokument, przygotowuje informację do pozostałych Oddziałów Departamentu Wdrażania EFS w celu zweryfikowania treści Instrukcji Wykonawczej IP WUP w wyznaczonym terminie oraz opracowuje ewentualne zestawienie uwag i przesyła drogą elektroniczną do IP WUP. Dokument zostaje przekazany również do konsultacji Departamentu Rozwoju Regionalnego.
3. Ponowna weryfikacja otrzymanej po uwagach opracowanej/zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz z załącznikami przez pracownika Zespołu ds. Programowania:
    a. w przypadku dalszych uwag ponowne wysłanie drogą elektroniczną informacji o błędach ze wskazaniem terminu ich uzupełnienia i złożenia ostatecznej, zaakceptowanej przez IP WUP wersji IW w formie elektronicznej;
    b. w przypadku poprawnego opracowania/zaktualizowania dokumentu, pracownik przygotowuje dokumenty pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu, Kierownik akceptuje przedmiotowe dokumenty, celem zatwierdzenia Instrukcji – zgodnie z procedurą – *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021 – 2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.* Następnie pracownik przesyła drogą elektroniczną do IP WUP Uchwałę z zatwierdzoną wersją IW IP WUP i załącznikami oraz przekazuje do wiadomości Oddziału RR i Oddziałów Departamentu Wdrażania EFS.

Aktualizacja „Instrukcji Wykonawczych IP" będzie dokonywana na wniosek Departamentu Wdrażania EFS, a także RR lub z inicjatywy IP WUP.

3 ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

3.1 Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje

Podstawę powołania Instytucji Zarządzającej stanowią przepisy:

- art. 71 ust. 1 oraz art. 76 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- art. 8, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*.

oraz postanowienia zawarte w:

- programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, przyjętym decyzją wykonawczą Komisji nr CCI 2021PL16FFPR013 z dnia 07.12.2022 r.
- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 36/24 z dnia 15 maja 2024 r. ze zmianami;
- Kontrakcie Programowym dla Województwa Świętokrzyskiego, przyjętym Uchwałą nr 4854/22 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w dniu 31.01.2022 r. z późn. zm.
- Umowie Partnerstwa, przyjętej przez Komisję Europejską z dniem 30.06.2022 r.

Na podstawie przywołanych powyżej przepisów, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Funkcje i zadania Instytucji Zarządzającej:

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania FEŚ 2021-2027 za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Kontroli i Audytu, Departamentu Ochrony Zdrowia, Departamentu Organizacyjnego i Kadr, Departamentu IT oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych.
Funkcje IZ FEŚ 2021-2027 opisuje dokument pn. „*Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”.*
W celu efektywnego wdrożenia FEŚ 2021-2027 oraz sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów *Rozporządzenia ogólnego,* Instytucja Zarządzająca opracowuje dokumenty, pozwalające na skuteczną realizację jej zadań.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji FEŚ 2021-2027 jest niniejsza Instrukcja Wykonawcza. Wskazuje ona sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji Programu poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości.
IZ FEŚ 2021-2027 zgodnie z art. 73 *Rozporządzenia ogólnego* odpowiada za zarządzanie Programem z myślą o osiągnięciu jego celów.
Do zadań IZ FEŚ 2021-2027 należy przygotowanie kryteriów wyboru projektów, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027.

Wdrażanie

IZ FEŚ 2021-2027 czuwa nad zapewnieniem przestrzegania kryteriów wyboru operacji w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027 oraz stosowania zasad wspólnotowych i krajowych przez cały okres realizacji Programu.
Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach FEŚ 2021-2027, w tym instrumentów finansowych;
- przekazywanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- zawieranie umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami;
- opracowanie: Instrukcji Wykonawczej oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli.

Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja

IZ FEŚ 2021-2027 prowadzi bieżący monitoring wdrażania Programu.
Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- powołanie Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania FEŚ 2021-2027 w świetle jego celów;
- przygotowywanie i przekazywanie zbiorczych danych dotyczących realizacji Programu, za pośrednictwem systemu informatycznego SFC 2021;
- dokonywanie oceny postępów realizacji FEŚ 2021-2027 na podstawie sprawozdań otrzymywanych od Beneficjentów;
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji FEŚ 2021-2027 zgodnie z wymogami UE i wytycznymi krajowymi;
- monitorowanie realizacji projektów z zakresu instrumentów finansowych.

Kontrola

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 w tym zakresie należą, m.in.:

- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;

- prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów;
- prowadzenie kontroli systemowej, w tym w odniesieniu do IP WUP;
- zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji.

Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027 w tym zakresie należą, m.in.:

- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu;
- zapewnienie stosowania przez Beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację FEŚ 2021-2027 odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;
- przygotowywanie deklaracji wydatków do IZ/IK;
- przekazywanie przez IZ/IK do IKPKW rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach FEŚ 2021-2027 na bieżący i następny rok budżetowy;
- przygotowanie uwag do projektu *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla FEŚ 2021-2027*;
- weryfikowanie wniosków o płatność Beneficjentów.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot

IZ FEŚ 2021-2027 jest zobowiązana do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z przyjętymi przepisami w tym zakresie.
IZ FEŚ 2021-2027 odpowiada także za odzyskiwanie wszystkich kwot wypłaconych Beneficjentowi, spełniających przesłanki art. 207 ustawy *o finansach publicznych* oraz prowadzenie rejestru dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

Informacja i promocja

IZ programem regionalnym FEŚ 2021-2027 jest odpowiedzialna za promocję FEŚ 2021-2027 w stosunku do potencjalnych Beneficjentów Programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 49 *Rozporządzenia ogólnego*.
Do szczegółowych zadań IZ FEŚ 2021-2027 w tym zakresie należą, m.in.:

- opracowanie Strategii komunikacji dla Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027;
- zapewnienie zgodności realizacji FEŚ 2021-2027 z wymogami informowania i promocji, określonymi w załączniku IX do *Rozporządzenia ogólnego*;
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych.

W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych zasady i wymogi prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych są określone w umowie o dofinansowanie.

Archiwizacja

IZ FEŚ 2021-2027 odpowiada za przechowywanie wszystkich dokumentów potwierdzających, dotyczących wdrażania programu regionalnego FEŚ 2021-2027 i potrzebnych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, której elementy określono w załączniku XIII do *Rozporządzenia ogólnego* (zgodnie z art. 82 *Rozporządzenia ogólnego*).
W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych zasady i wymogi, dotyczące przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji są określone w umowie o dofinansowanie.

3.2 Wskazanie Instytucji Pośredniczącej wraz ze wskazaniem formy delegacji zadań

Działając zgodnie z:

- art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego;
- art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- Uchwałą Nr 6899/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12.04.2023 r. z późniejszymi zmianami w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Warunki realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach”,

IZ FEŚ 2021-2027 powierzyła niektóre spośród swoich zadań związanych z realizacją programu regionalnego - Instytucji Pośredniczącej, która posiada odpowiedni potencjał i doświadczenie w pełnieniu funkcji instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów na poziomie regionalnym. Powierzenie zadań w ramach programu nie wyłącza odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej za ich realizację.
Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni: Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, będący jednostką organizacyjną samorządu województwa.
Powyżej wskazana Instytucja Pośrednicząca przygotowuje Instrukcję Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej, która dokładnie określa obowiązujące w danej instytucji procedury wewnętrzne oraz strukturę organizacyjną.
Pracownicy IP WUP zaangażowani w realizację programu regionalnego FEŚ 2021- 2027 finansowani są ze środków Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027.
Dla wyżej wymienionej instytucji – IP, Instrukcja Wykonawcza funkcjonuje, jako oddzielny dokument.

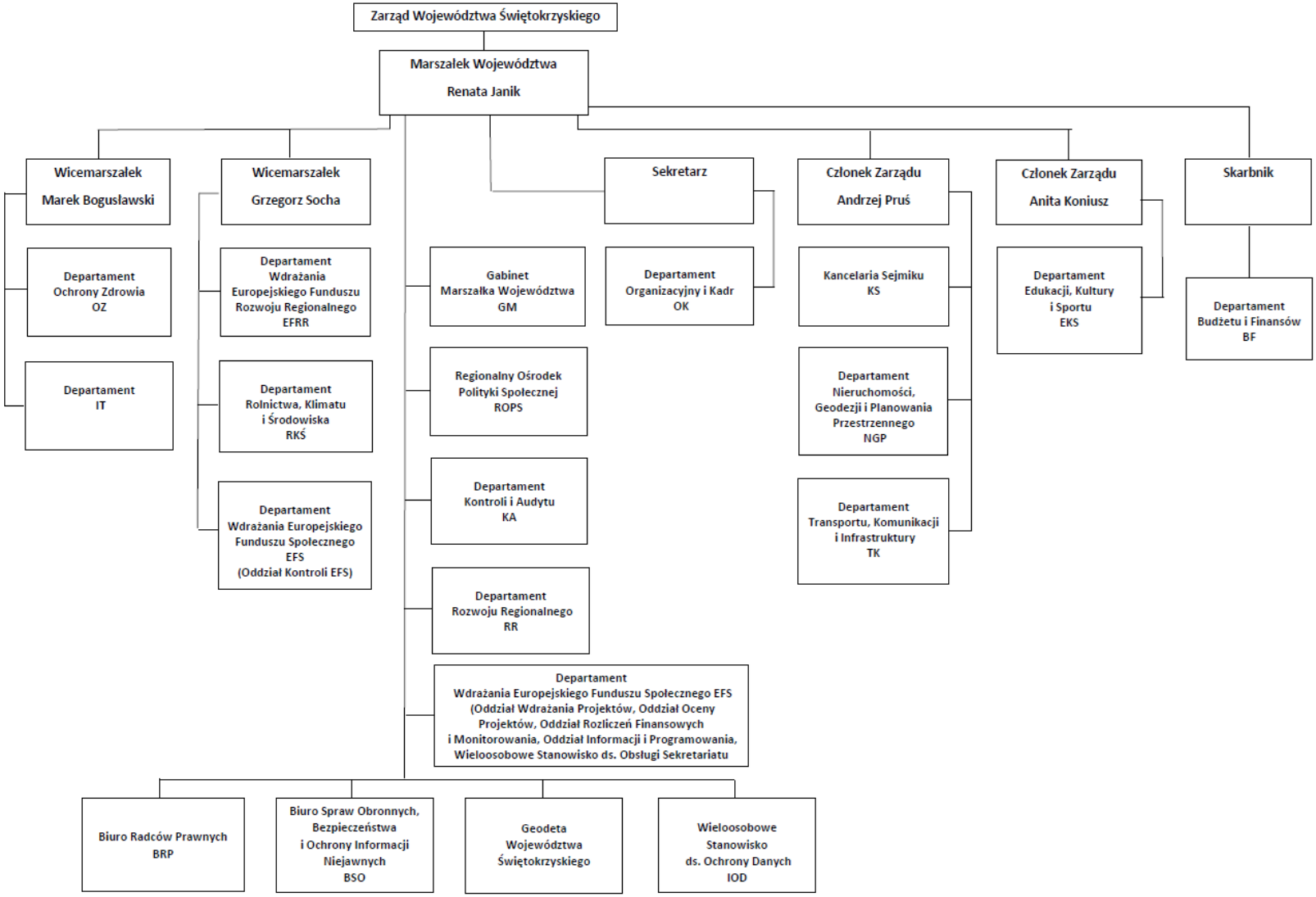
4 ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ (UMWŚ)

Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027:

Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych UMWŚ zostały opisane w OSZiK.

Aktualny Schemat Organizacyjny UMWŚ w Kielcach, będący załącznikiem do Uchwały Nr 1795/25 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 19 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach



5 ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJĄ WYKONAWCZĄ

5.1 Opracowanie i zmiany programu regionalnego FEŚ 2021-2027

Za przygotowanie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 odpowiada Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, który zlecił przygotowanie niniejszego dokumentu Departamentowi Inwestycji i Rozwoju (Departament funkcjonował do 31 maja 2024 r.). Od 1 czerwca 2024 r. za aktualizację programu odpowiada Departament Rozwoju Regionalnego.
Program przed ostatecznym zatwierdzeniem przez Komisję Europejską poddany był konsultacjom z MFiPR oraz negocjacjom z przedstawicielami KE. Negocjacje organizowane były w formie spotkań, których termin ustalano z przedstawicielami KE, MFiPR oraz IZ FEŚ 2021-2027. W trakcie spotkań omawiane były uwagi do Programu zgłaszane przez Komisję Europejską. Dokument z zaakceptowanymi w toku negocjacji uwagami po każdej rundzie negocjacji przesyłany był do Komisji Europejskiej systemem SFC2021, do którego upoważnienie mają odpowiedni pracownicy Departamentu Rozwoju Regionalnego.
Po akceptacji Komisji Europejskiej, Program uzyskał decyzję Komisji, która umożliwiła jego wdrażanie.
W przypadku aktualizacji FEŚ 2021-2027 w Oddziale RR-III (we współpracy z oddziałami wdrożeniowymi DW EFRR i DW EFS oraz RR-V), przygotowywany jest projekt zmian programu, który jest przekazywany do weryfikacji do Oddziału RR-II. Następnie Program wraz z proponowanymi zmianami przekazywany jest przez RR-II do IK UP[1]. Po otrzymaniu opinii IK UP, proponowane zmiany FEŚ 2021-2027 przekazywane są do opinii KM FEŚ 2021-2027, a następnie do akceptacji Zarządu Województwa. Po przyjęciu proponowanych zmian przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, zmieniony FEŚ 2021-2027 przekazywany jest za pośrednictwem systemu SFC2021 do KE.
Po zatwierdzeniu Programu, dokument zostaje zamieszczony na stronie internetowej Programu oraz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl wraz z terminem, od którego obowiązuje Program lub jego zmiany - komunikat w powyższej sprawie zostaje zamieszczony w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

[1] Art. 14 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19, określa szczególne rozwiązania, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 konieczne jest dokonanie zmiany programu operacyjnego.

Instytucja Zarządzająca programem ogłasza w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" komunikat o adresie strony internetowej oraz portalu, na którym zostanie zamieszczony Program oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego Program lub jego zmiany są stosowane – w przypadku Programu służącego realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności opracowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, a w przypadku Programu służącego realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności opracowanego przez Zarząd Województwa – w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
Przygotowany w dwóch wersjach komunikat, dotyczący adresu strony internetowej oraz portalu jest:

- parafowany przez pracownika RR-II, który sporządza jego treść;
- akceptowany przez Kierownika Oddziału Systemu Realizacji FEŚ i Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- następnie zostaje przekazany do podpisu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Opracowany wniosek o ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym zostaje wprowadzony za pośrednictwem Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego do Programu oraz otrzymuje identyfikator wniosku xml.
Informacja o zatwierdzeniu Programu (aktualizacji Programu) zostaje przekazana również do departamentów wdrażających oraz Instytucji Pośredniczących.

5.1.1 Aktualizacja programu regionalnego FEŚ 2021-2027 w ramach przeglądu śródokresowego

Zgodnie z art. 18 ust. 2, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2021/1060, do 31 marca 2025 r., w odniesieniu do każdego programu, państwo członkowskie przedkłada Komisji ocenę wyniku przeglądu śródokresowego, w tym propozycję przydziału ostatecznej kwoty elastyczności.
IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje przeglądu programu regionalnego, biorąc pod uwagę elementy, wskazane w art. 18 ust. 1 ww. Rozporządzenia, zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Po otrzymaniu korespondencji od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z informacjami, dotyczącymi organizacji przeglądu śródokresowego programów perspektywy 2021-2027, pracownik Oddziału RR-II przekazuje ww. korespondencję do DW EFRR i DW EFS, celem przedstawienia propozycji:
   a) ostatecznego przydziału kwoty elastyczności w ramach EFRR i EFS+ do poszczególnych Priorytetów Programu;
   b) zmian wartości końcowych wskaźników;
   c) ewentualnych innych zmian koniecznych do dokonania w Programie

oraz sporządzenia dodatkowych materiałów, wymaganych w ramach przeglądu śródokresowego.

2. Otrzymane informacje, sporządzone przez DW EFRR i DW EFS, pracownik Oddziału RR-II przekazuje do Oddziałów RR-III oraz RR-V. Oddziały RR-III oraz RR-V sporządzają zbiorcze zestawienie propozycji zmian. RR-V sporządza zestawienie w zakresie dotyczącym zmian wskaźników. Kompletne zestawienie RR-III przekazuje do RR-II.
3. Następnie Oddział RR-II przekazuje do wstępnych konsultacji IK UP ww. zestawienie proponowanych zmian.
4. Po otrzymaniu uwag z IK UP, pracownik RR-II, przesyła je do DW EFRR i DW EFS, zgodnie z pkt. 1 i 2 oraz do Oddziałów RR-III i RR-V celem przygotowania odniesienia IZ do uwag.
5. Oddziały RR-III oraz RR-V dokonują dalszych uzgodnień propozycji zmian w zapisach Programu z DW EFRR oraz DW EFS. RR-V dokonuje uzgodnień w zakresie zmian wskaźników.
6. Po zakończeniu uzgodnień odniesień do uwag IK UP, RR-III przekazuje sporządzone materiały do RR-II.
7. Po otrzymaniu uzgodnionych dokumentów, pracownik RR-II przekazuje projekt zmian w Programie FEŚ 2021-2027 do zatwierdzenia przez KM FEŚ 2021-2027, a następnie do akceptacji Zarządu Województwa.
8. Po przyjęciu projektu zmian w Programie FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, pracownik RR-II przesyła dokumenty do Komisji Europejskiej oraz do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do nieformalnych negocjacji.
9. Po przeprowadzeniu negocjacji oraz wprowadzeniu uzgodnionych zmian do FEŚ 2021-2027, pracownik RR-II przekazuje projekt FEŚ 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
10. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, pracownik RR-II wprowadza dane do systemu SFC2021 i po akceptacji Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazuje zmieniony Program FEŚ 2021-2027 za pośrednictwem systemu SFC2021 do KE w terminie do dnia 31 marca 2025 r.
11. Komisja Europejska zatwierdza zmieniony Program, w tym ostateczną alokację kwoty elastyczności nie później niż cztery miesiące po jej przedłożeniu przez system SFC2021.

5.2 Przekazywanie informacji do Komisji Europejskiej

Wymiana wszystkich danych, dotyczących FEŚ 2021-2027 między IZ FEŚ 2021-2027, a Komisją następuje poprzez utworzony przez Komisję system informatyczny SFC2021, który umożliwia bezpieczną wymianę danych. Zakres danych przekazywanych za pomocą SFC2021 wynika bezpośrednio z przepisów *Rozporządzenia ogólnego.*
Informacje przekazywane za pomocą systemu obejmują między innymi:

- program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, wraz z danymi dotyczącymi kategoryzacji;
- dane: roczne zestawienie wydatków, wniosek o płatność do KE przez IZ;
- roczne oraz wieloletnie prognozy wydatków w ramach FEŚ 2021-2027 na bieżący i następny rok budżetowy;
- sprawozdania i opinie na temat audytów oraz wymianę korespondencji w tym zakresie pomiędzy Komisją, a poszczególnymi państwami członkowskimi;
- dane zbiorcze dotyczące realizacji Programu.

Za wprowadzanie danych do systemu SFC2021 odpowiada pracownik Oddziału RR-II, RR-III i RR-V (zgodnie z zakresem czynności Oddziałów), posiadający prawo dostępu do systemu. Informacja wprowadzana jest do systemu niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego (jeśli dotyczy).
W przypadku wadliwego działania systemu SFC2021, odpowiedzialny pracownik Oddziału RR-II, RR-III i RR-V Departamentu Rozwoju Regionalnego, korespondencję między Instytucją Zarządzającą FEŚ 2021-2027, a Komisją Europejską przekazuje drogą pocztową lub w innej formie ustalonej z KE.

5.3 Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały

1. Opracowanie projektu Uchwały i wniosku przez pracownika Oddziału/Zespołu/ Wieloosobowego stanowiska, merytorycznie odpowiedzialnego za opracowanie dokumentów, wymagających zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Pracownik Oddziału/Zespołu/Wieloosobowego stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za opracowanie dokumentu, przedkłada projekt wniosku i uchwały do zaparafowania przez głównego specjalistę koordynującego

prace zespołu/Kierownika Oddziału, merytorycznie odpowiedzialnego oraz do akceptacji przez Dyrektora bądź jego Zastępcę poprzez podpisanie wniosku do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz projektu uchwały.

3. Pracownik Oddziału/Zespołu/Wieloosobowego stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za opracowania dokumentu, przedkłada Radcy Prawnemu UMWŚ do zaparafowania projekt Uchwały oraz wniosek na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego pracownik przekazuje wniosek do podpisu Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego, (jeśli dotyczy) oraz Marszałkowi/Członkowi Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

5.4 Przygotowywanie, aktualizacja, przyjmowanie i upowszechnianie Szczegółowego Opisu Priorytetów programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (zwanego dalej SzOP)

1. W odniesieniu do Z-cy Dyrektora DW EFS, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, głównego specjalisty koordynującego pracę Zespołu ds. Programowania oraz pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie SzOP w zakresie Priorytetów 7-10, zastosowanie ma oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury – *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.
2. Za przygotowanie poszczególnych części SzOP odpowiadają:
   a) w zakresie Priorytetów 1-6 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
   b) w zakresie Priorytetów 7 - 9 - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
   c) w zakresie Priorytetu 10 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (Działania 10.06, 10.09 i 10.11);
   d) w zakresie Priorytetu 10 – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (wyłączając Działania 10.06, 10.09 i 10.11);
   e) w zakresie Priorytetów 11 i 12 – Departament Rozwoju Regionalnego.
3. Za przedłożenie SzOP jako całości Zarządowi Województwa celem akceptacji oraz za przygotowywanie uchwał, dotyczących wprowadzenia zmian do ww. dokumentu odpowiada Oddział RR-II.

4. SzOP opracowywany jest według załącznika do *Wytycznych dotyczących szczegółowego opisu priorytetów (SzOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027.*
5. Projekt SzOP przygotowywany jest w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST2021). Dostęp do systemu nadawany jest przez Administratora Merytorycznego Instytucji Zarządzającej (AM IZ), poszczególnym pracownikom w ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania EFRR oraz Departamentu Wdrażania EFS, w celu wprowadzenia zapisów do dokumentu, zgodnie z kompetencjami.
6. W celu przyspieszenia procesu wdrażania FEŚ 2021-2027 w pierwszych latach realizacji Programu IZ FEŚ 2021-2027 przyjęła częściowe zatwierdzanie SzOP. Zgodnie z tym pracownicy ww. departamentów, posiadający dostęp do CST2021, wprowadzają zapisy do dokumentu w ramach kompetencji.
7. Pojawiające się zmiany do częściowo przyjętego dokumentu przekazywane są drogą elektroniczną na sekretariat RR oraz do wyznaczonego pracownika Oddziału RR-II, na załączniku nr RR-II.1 do niniejszej IW. Zmiany te uzgadniane są również przez Oddział RR-II z Oddziałem RR-III. Przed przekazaniem dokumentu do opinii IK UP wersja przygotowana jako ostateczna podlega weryfikacji w zakresie wskaźników w Oddziale RR-V. Po uzyskaniu informacji od pracowników Departamentu Wdrażania EFS oraz/lub Departamentu Wdrażania EFRR oraz/lub Departamentu Rozwoju Regionalnego o wprowadzeniu nowych zapisów oraz ewentualnych zmianach, pracownik Oddziału RR-II, przekazuje dokument w systemie CST2021 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz (do momentu przyjęcia całości dokumentu) pisemnie za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów (eDOK), do opinii IK UP. W przypadku uwag IK UP do dokumentu, SzOP przekazywany jest przez pracownika Oddziału RR-II do właściwych departamentów w celu odniesienia się do uwag. Po odniesieniu się do uwag przez pracowników DW EFS oraz/lub DW EFRR oraz/lub Departamentu RR do SzOP, pracownik Oddziału RR-II przekazuje poprawione dokumenty do IK UP. Następnie dokument przedkładany jest pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego celem akceptacji. Przyjęty częściowo SzOP przekazywany jest do publikacji na stronie Programu oraz portalu FE.
8. Jednolita wersja SzOP przygotowywana jest przez Oddział RR-II na podstawie informacji przekazanych przez Departament Rozwoju Regionalnego oraz/lub Departament Wdrażania EFS oraz/lub Departament Wdrażania EFRR na załączniku nr RR-II.1.

9. Wszelkie zmiany/aktualizacje SzOP są wprowadzane i upowszechniane przez Oddział RR-II na podstawie informacji otrzymanych z Departamentu Rozwoju Regionalnego oraz/lub Departamentu Wdrażania EFRR oraz/lub Departamentu Wdrażania EFS (po uzgodnieniu z IP WUP), wg. właściwości, drogą mailową oraz/lub pisemnie za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów (eDOK). Każdorazowo, zmiany do dokumentu należy przekazywać w formie tabelarycznej na załączniku nr RR-II.1 do IW.
10. Projekt SzOP lub jego zmiany wraz z załącznikami, przekazywany jest przez Oddział RR-II do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi, obowiązującymi w okresie realizacji Programu na lata 2021-2027. IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu lub jego zmian.
11. Zaopiniowany pozytywnie przez IK UP SzOP lub jego zmiany wraz z załącznikami (załącznik nr 2 - Alokacja programów w podziale na działania, wsparcie UE i wkład krajowy w EUR) oraz (załącznik nr 3 - Alokacja programów w podziale na działania i zakres interwencji) lub ich zmianami, przedłożony zostaje przez Oddział RR-II pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego celem podjęcia stosownej uchwały.
12. Zgodnie z art. 7 *ustawy wdrożeniowej*, SzOP lub jego zmiany są podawane przez IZ FEŚ 2021-2027 do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SzOP lub jego zmiany są stosowane, w szczególności na: stronie internetowej Programu oraz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl .
13. Oddział RR-II każdorazowo po przyjęciu, aktualizacji SzOP informuje członków KM, IK UP, Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania EFS oraz Departament Wdrażania EFRR o publikacji przyjętego SzOP lub jego zmianach. Przedmiotowa informacja przesyłana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Jeżeli zmiany SzOP oznaczają konieczność zmiany w strukturze FEŚ 2021-2027 zdefiniowanej w ramach centralnego systemu teleinformatycznego, IZ FEŚ 2021-2027 stosuje dodatkowo procedurę zmiany wspomnianej struktury, określoną w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.*

5.5 Opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

Instytucja Zarządzająca programem odpowiada za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do funkcji i zadań przewidzianych w art. 72–75 Rozporządzenia ogólnego. W tym celu zobowiązana jest opracować dokument pn. *Opis Systemu Zarządzania i Kontroli*, zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską w załączniku nr XVI do Rozporządzenia ogólnego.
Za opracowanie OSZiK dla FEŚ 2021 – 2027 oraz jego późniejsze zmiany odpowiada Oddział RR-II, przy współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie Programu.
OSZiK wraz z późniejszymi zmianami przyjmuje Zarząd Województwa w drodze Uchwały.
Procedura aktualizacji i zmian OSZiK przebiega następująco:

1. Po zidentyfikowaniu konieczności aktualizacji OSZiK wynikającej, np. z zaleceń pokontrolnych i audytowych, zmian struktury organizacyjnej IZ, IP WUP, a także propozycji zmian zgłaszanych przez departamenty/komórki organizacyjne IZ zaangażowane we wdrażanie Programu, np. Departament Wdrażania EFS, Departament Wdrażania EFRR, KA, BF, OK, IT, IOD, BRP, właściwe Oddziały RR, a także IP WUP, pracownik Oddziału RR-II rozpoczyna prace nad aktualizacją dokumentu.
2. IP WUP przekazując propozycję zmian OSZiK do Oddziału RR-II przekazuje ją również do wiadomości Departamentu Wdrażania EFS.
3. Pracownik Oddziału RR-II po wstępnej analizie koniecznych zmian, za zgodą Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora Departamentu RR, informuje Departament Wdrażania EFS, Departament Wdrażania EFRR, właściwe Oddziały RR oraz KA, BF, OK, IT, IOD i BRP oraz IP WUP o planowanym terminie aktualizacji przedmiotowego dokumentu wraz z podaniem terminu na zgłaszanie propozycji zmian.
4. Departament Wdrażania EFS, Departament Wdrażania EFRR, właściwe Oddziały RR, KA, BF, OK, IT i IOD oraz BRP przesyłają do Oddziału RR-II propozycję zmian do OSZiK (za wyjątkiem sytuacji, gdy aktualizacja dokumentu jest wynikiem uprzednio zgłoszonych zmian).
5. Po otrzymaniu propozycji zmian, pracownik Oddziału RR-II wprowadza je do OSZiK.

6. W przypadku wątpliwości do zgłoszonych propozycji, pracownik Oddziału RR-II uzgadnia zapisy z właściwą komórką zgłaszającą zmianę (w formie mailowej lub pisemnej).
7. Na etapie aktualizacji, do dokumentu mogą być również wprowadzane autokorekty i poprawiane oczywiste omyłki i błędy pisarskie.
8. Pracownik Oddziału RR-II przygotowuje projekt zmian w OSZiK w ciągu 14 dni roboczych od terminu na zgłaszanie uwag. Termin może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze szczególnego charakteru nanoszonych zmian.
9. Projekt zmian w OSZiK (w trybie rejestruj zmiany) jest przekazywany do wiadomości i akceptacji w określonym terminie departamentom i równorzędnym komórkom organizacyjnym UMWŚ, które zgłosiły zmiany w ramach procedowanej aktualizacji dokumentu. Pracownik Oddziału RR-II przygotowuje również wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz projekt Uchwały przyjmującej OSZiK.
10. Projekt zaktualizowanego OSZiK jest akceptowany przez Kierownika Oddziału RR-II oraz Dyrektora/właściwego Zastępcę Dyrektora RR poprzez podpisanie wniosku do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
11. Pracownik Oddziału RR-II przekazuje aktualny zatwierdzony OSZiK w wersji elektronicznej:
    - w terminie 7 dni kalendarzowych, do Instytucji Koordynującej Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFiPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce);
    - niezwłocznie, na sekretariaty: Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR, Departamentu Kontroli i Audytu, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Organizacyjnego i Kadr, Departamentu IT, IP WUP, a także do Biura Radców Prawnych oraz do właściwych Oddziałów Departamentu Rozwoju Regionalnego.

5.6 Przepływy finansowe realizowane przez DW EFRR oraz DW EFS

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi FEŚ 2021-2027, w ramach Priorytetów finansowanych ze środków EFRR/EFS+ jest wniosek Beneficjenta o płatność. Beneficjent składa wniosek o płatność odpowiednio do EFS oraz EFRR.

Weryfikacja wniosku przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tzn. w Departamencie RR przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za

weryfikację wniosku i poświadczanie wydatków w nim ujętych, a w przypadku DW EFS przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów i Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o Listę sprawdzającą, za wyjątkiem weryfikacji w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 - dotyczy wyłącznie pierwszego wniosku o zaliczkę w DW EFS (wniosek o wypłatę pierwszej transzy zaliczki bez zaznaczenia innych rodzajów wniosków).
Jeżeli stwierdzono błędy w złożonym wniosku o płatność, właściwa komórka może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
Po zweryfikowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, następuje poświadczenie kwoty wydatków kwalifikowanych, poniesionych przez Beneficjenta.
Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o nieprawidłowości i niekwalifikowalne kwoty.
Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.
Informacja o wyniku weryfikacji wniosku oraz kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty w ramach danego rozliczenia przekazywana jest Beneficjentowi w formie elektronicznej niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność.
Dodatkowo dane dotyczące zatwierdzonych wniosków o płatność oraz kwot przekazanych do Beneficjentów wprowadzane są do CST2021.
Zatwierdzone wnioski o płatność stanowią podstawę do sporządzenia dokumentu - Deklaracja wydatków do IZ/IK oraz przekazania go do Oddziału Certyfikacji (IZ/IK).
Dokument - Deklaracja wydatków do IZ/IK przekazywana jest zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.*

6 EWALUACJA FEŚ 2021-2027

Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym art. 44 ust. 1 Instytucja Zarządzająca w celu poprawy jakości opracowywania i wdrażania Programu przeprowadza jego ewaluację pod kątem co najmniej jednego z następujących kryteriów: skuteczności, efektywności, trafności, spójności i unijnej wartości dodanej.

Ewaluacje mogą również obejmować inne odpowiednie kryteria, takie jak poziom włączenia społecznego, niedyskryminację i widoczność.
Za realizację procesu ewaluacji programu regionalnego FEŚ 2021-2027 odpowiada Departament Rozwoju Regionalnego, a w ramach jego struktur Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji (Jednostka Ewaluacyjna FEŚ 2021-2027). W celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje Programu będą wykonywane głównie przez ewaluatorów zewnętrznych, wybieranych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, w trybie określonym w Ustawie - *Prawo Zamówień Publicznych*.

6.1 Przygotowanie Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027

1. Opracowanie projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027.
2. Konsultowanie Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 z instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu.
3. Przekazanie do zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE w MFiPR.
4. Ewentualna modyfikacja projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 po otrzymaniu opinii KJE oraz przekazanie zmodyfikowanego dokumentu do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
5. Przekazanie projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do zatwierdzenia przez KM FEŚ 2021-2027.
6. Przekazanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE celem publikacji na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności.
7. Przesłanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KE za pośrednictwem systemu SFC2021.

6.2 Aktualizacja Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027

1. W przypadku zidentyfikowania potrzeby dokonania aktualizacji Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 projekt aktualizacji przygotowuje Oddział RR-V we współpracy z instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu.
2. Przekazanie do zaopiniowania projektu aktualizacji Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE w MFiPR.
3. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego projektu aktualizacji Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 po zaopiniowaniu przez KJE.

4. Przekazanie projektu aktualizacji Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do zatwierdzenia przez KM FEŚ 2021-2027.
5. Przekazanie KJE zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027, celem publikacji na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności.
6. Przesłanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KE za pośrednictwem systemu SFC2021.

6.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wynikającego z Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027/badań ewaluacyjnych ad hoc

1. Opracowanie projektu zakresu planowanego badania ewaluacyjnego (SzOP) oraz skonsultowanie ww. dokumentu z Grupą Sterującą Ewaluacją.
2. Dokonanie wyboru wykonawcy - zgodnie z Ustawą *Prawo zamówień publicznych* i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych*, obowiązującym w UMWŚ. Do procesu wyboru wykonawcy zastosowanie mają postanowienia procedury - *Pomoc Techniczna* w ramach FEŚ 2021-2027, w tym w zakresie obowiązku przedkładania oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezinteresowności pracownika IZ FEŚ 2021-2027.
3. Weryfikacja i odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu metodologicznego badania.
4. Udostępnianie danych lub wsparcie wykonawcy w procesie pozyskiwania danych od innych podmiotów.
5. Publikacja na stronie Programu informacji o rozpoczęciu realizacji badania, jego zakresie, harmonogramie oraz zasadach współpracy z wykonawcą.
6. Monitorowanie postępu prac wykonawcy przeprowadzającego badanie ewaluacyjne, organizowanie spotkań roboczych, koordynacja współpracy podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji.
7. Odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu końcowego.
8. Weryfikacja, konsultacje z GSE i opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego.
9. Upublicznienie raportu końcowego w formie elektronicznej na stronie internetowej Programu.
10. Przygotowanie *Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego.*
11. Przesłanie drogą elektroniczną *Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego* wraz z raportem końcowym, głównymi załącznikami i OPZ do KJE, celem opublikowania na stronie internetowej dotyczącej ewaluacji, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.

12. Przesłanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami do KM FEŚ 2021-2027, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.
13. Do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego JE IZ programem przekazują KJE informację roczną na temat badań ewaluacyjnych, wykonanych w poprzednim roku przez JE danego programu.

6.4 Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych wynikających z Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027/badań ewaluacyjnych ad-hoc oraz monitorowanie wdrażania rekomendacji

1. Przeprowadzenie wspólnie z adresatami rekomendacji programowych:
   a) weryfikacji i konsultacji rekomendacji programowych oraz
   b) konsultacji i uzgodnienia propozycji sposobu ich wdrożenia.
2. Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE.
3. Przekazanie uzgodnionego projektu *Tabeli wdrażania rekomendacji* do konsultacji z KM FEŚ 2021-2027.
4. Ewentualna modyfikacja projektu *Tabeli wdrażania rekomendacji* po otrzymaniu uwag KM FEŚ 2021-2027.
5. Wprowadzenie rekomendacji do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR) do 90 dni po zatwierdzeniu rekomendacji .
6. Przekazanie adresatom rekomendacji *Tabel wdrażania rekomendacji,* w celu ich wdrożenia.
7. Monitorowanie stanu wdrażania rekomendacji, dotyczących zrealizowanych badań ewaluacyjnych oraz aktualizacja ich statusu w Systemie Wdrażania Rekomendacji na podstawie informacji uzyskanych od adresatów rekomendacji zgodnie z terminami określonymi w *Tabeli wdrażania rekomendacji.*
8. Zmiana statusu rekomendacji w bazie informatycznej SWR po otrzymaniu informacji od adresatów rekomendacji o ich wdrożeniu.

7 KOMITET MONITORUJĄCY PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027

7.1 Powołanie członków Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027

1. Wszystkie czynności związane z wyłonieniem składu Komitetu wykonywane są w ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego, zgodnie z Zasadami wyboru członków Komitetu Monitorującego Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, przygotowanymi w ramach RR, przyjętymi Uchwałą nr 6262/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 grudnia 2022 r.
2. Zasady określają również kryteria, jakie powinien spełniać członek/zastępca członka/obserwator wytypowany do prac w Komitecie.
3. Lista zgłoszonych kandydatów na członków, zastępców i obserwatorów KM jest przedstawiana Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego, celem zatwierdzenia w drodze Uchwały, określającej zadania oraz skład osobowy Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027.
4. Informacja o powołaniu oraz składzie KM FEŚ 2021-2027 zostaje zamieszczona na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.

7.1.1 Sposób wyboru przedstawicieli IZ

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 wyznacza przewodniczącego KM oraz zastępcę przewodniczącego KM spośród członków będących przedstawicielami IZ oraz wskazuje czterech członków i czterech zastępców członków, będących przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.

7.1.2 Sposób wyboru przedstawicieli IP

Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do IP WUP o wskazanie jednego członka oraz jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.

7.1.2.1 Sposób wyboru przedstawicieli strony rządowej

Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do:

1. Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej o wskazanie dwóch członków i dwóch zastępców członków do prac w KM FEŚ 2021-2027.
2. Ministra Finansów o wskazanie jednego członka oraz jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 20121-2027.
3. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
4. Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
5. Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.

7.1.2.2 Sposób wyboru przedstawicieli strony samorządowej

1. Wybór przedstawicieli miast Województwa Świętokrzyskiego:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Związku Miast Polskich o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
2. Wybór przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Konwentu Powiatów Województwa Świętokrzyskiego o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
3. Wybór przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego reprezentujących Unię Miasteczek Polskich:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Unii Miasteczek Polskich o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
4. Wybór przedstawicieli Związku Gmin Wiejskich RP:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Związku Gmin Wiejskich RP o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
5. Wybór przedstawicieli Związku Województw RP:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Związku Województw RP o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.

6. Wybór przedstawicieli Unii Metropolii Polskich:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Unii Metropolii Polskich o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
7. Wybór przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Związku Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Prezydenta Miasta Kielce (Biuro ZIT KOF) o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, Lidera Partnerstwa „Miejski Obszar Funkcjonalny Miasta Północy” o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.
8. Wybór przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego:
   Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich o wskazanie po jednym członku i jednym zastępcy członka, reprezentującym środowisko akademicko - naukowe do prac w KM FEŚ 2021-2027.

7.1.2.3 Sposób wyboru przedstawicieli partnerów spoza administracji

7.1.2.3.1 Wybór przedstawicieli organizacji związkowych i pracodawców:

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 występuje o wskazanie po jednym członku oraz jednym zastępcy członka do reprezentatywnych organizacji związkowych i organizacji pracodawców w rozumieniu Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. *o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 z późn. zm.):

1) Niezależny Samorządny Związek Zawodowy "Solidarność";
2) Forum Związków Zawodowych;
3) Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych;
4) Konfederacja Lewiatan;

5) Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej;
6) Związek Pracodawców Business Centre Club;
7) Związek Rzemiosła Polskiego;
8) Związek Przedsiębiorców i Pracodawców;
9) Federacja Przedsiębiorców Polskich.

Ponadto,

Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do:

1) Przewodniczącego Forum Gospodarczego Województwa Świętokrzyskiego o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027;
2) Prezesa Świętokrzyskiej Sieci LGD o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.

7.1.2.3.2 Wybór przedstawicieli organizacji pozarządowych:

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 występuje do Świętokrzyskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego o przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia do składu KM FEŚ 2021-2027 organizacji pozarządowych, wskazując ich liczbę według określonych rodzajowo organizacji pozarządowych:

1) czterech organizacji pozarządowych właściwych ze względu na różne rodzaje działalności objęte Programem. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 rekomenduje, aby pod uwagę wzięte zostały wybrane spośród następujących obszarów tematycznych: ochrona zdrowia, edukacja i rynek pracy, kultura, dziedzictwo kulturowe i turystyka, rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności gospodarki, energetyka, transport zrównoważony;
2) jednej organizacji pozarządowej działającej na rzecz ochrony środowiska;
3) jednej organizacji pozarządowej działającej na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
4) jednej organizacji pozarządowej działającej na rzecz promowania włączenia społecznego;
5) jednej organizacji pozarządowej działającej na rzecz promowania równości kobiet i mężczyzn;
6) jednej organizacji pozarządowej działającej na rzecz niedyskryminacji (zajmującej się obszarami dyskryminacji, takimi jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, religia, światopogląd, orientacja seksualna, tożsamość płciowa i wiek);
7) jednej organizacji pozarządowej działającej na rzecz praw podstawowych;
8) jednej federacji organizacji pozarządowych.

Po otrzymaniu listy organizacji pozarządowych IZ zwraca się pisemnie do każdej wskazanej w punktach 1 – 8 organizacji, z prośbą o wyznaczenie przedstawicieli do prac w KM FEŚ 2021-2027, w charakterze członków oraz zastępców członków.

7.1.2.3.3 Wybór przedstawicieli izb gospodarczych:

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 występuje do Staropolskiej Izby Przemysłowo-Handlowej w Kielcach o wyznaczenie jednego członka i jednego zastępcy członka do prac w KM FEŚ 2021-2027.

7.1.2.3.4 Wybór przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego:

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 występuje do Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich o wskazanie po jednym członku i jednym zastępcy członka, reprezentującym środowisko akademicko - naukowe do prac w KM FEŚ 2021-2027.

7.1.2.4 Sposób wyboru obserwatorów:

7.1.2.4.1 Przedstawiciel KE

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 występuje do Komisji Europejskiej o wskazanie przedstawicieli Komisji Europejskiej do prac w KM FEŚ 2021-2027 w charakterze obserwatorów.

7.1.2.4.2 Pozostali

- Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Instytucji Audytowej o wskazanie swojego przedstawiciela do prac w KM FEŚ 2021-2027 w charakterze obserwatora;
- Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 występuje do Wojewody Świętokrzyskiego o wskazanie swojego przedstawiciela do prac w KM FEŚ 2021-2027 w charakterze obserwatora;
- Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 może zaprosić do składu Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027 inne podmioty, w tym podmioty, o których mowa w art. 4 ust.1 *Rozporządzenia Komisji (UE)* nr 240/2014

z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

7.1.3 Powołanie Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego jako Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 powołuje KM FEŚ 2021-2027 w terminie 3 miesięcy od daty powiadomienia o decyzji zatwierdzającej program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji programu regionalnego FEŚ 2021-2027.
3. Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego wyznacza pracownika Sekretariatu KM, który opracowuje Zasady wyboru członków Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. Dokument ten przyjmowany jest Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
4. Członkowie KM FEŚ 2021-2027 wybierani są w oparciu o ww. Zasady, zatwierdzone uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 6262/22 z dnia 7 grudnia 2022 r.
5. Po wyłonieniu składu KM FEŚ 2021-2027, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego powołuje KM FEŚ 2021-2027 w drodze Uchwały.

7.1.4 Obsługa Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego jako Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 odpowiada za zarządzanie i jego realizację, a także za kierowanie pracą KM FEŚ 2021-2027 oraz dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji FEŚ 2021-2027.
2. Obsługę KM FEŚ 2021-2027 zapewnia Sekretariat KM funkcjonujący w ramach Oddziału Systemu Realizacji FEŚ.
3. Za przygotowanie projektu regulaminu KM FEŚ 2021-2027 odpowiada Sekretariat KM, który przygotowuje ww. dokument. Projekt regulaminu przekazywany zostaje do Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego bądź jego Zastępcy. Ostatecznej akceptacji treści regulaminu dokonują członkowie KM FEŚ 2021-2027, na pierwszym posiedzeniu KM FEŚ 2021-2027 (regulamin jest przyjmowany w drodze Uchwały KM FEŚ

2021-2027 na pierwszym posiedzeniu, każda zmiana regulaminu następuje poprzez zmianę Uchwały przyjmującej ten dokument).

4. Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego informowani są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
5. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od Instytucji Zarządzającej, termin ten może zostać skrócony do 10 dni roboczych.
6. Sekretariat KM sporządza projekty porządków posiedzeń KM FEŚ 2021-2027 oraz projekty Uchwał, które będą przedmiotem posiedzeń Komitetu.
7. Wyznaczony pracownik przedkłada ww. dokumenty do akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego bądź jego Zastępcy. Dodatkowo, ww. dokumenty przekazywane są do Przewodniczącego KM FEŚ 2021-2027, w celu akceptacji.
8. Po zatwierdzeniu projektów dokumentów pracownik Sekretariatu KM przesyła w wersji elektronicznej informacje, zawierające miejsce i termin posiedzenia KM FEŚ 2021-2027 oraz projekt porządku posiedzenia KM FEŚ 2021-2027 wraz z załącznikami do wszystkich członków, zastępców członków oraz obserwatorów Komitetu, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
9. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać do Sekretariatu KM wnioski o zmianę projektu porządku obrad posiedzenia lub jego uzupełnienie najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM FEŚ 2021-2027. Zmiany są wprowadzane do dokumentów przez Sekretariat KM i przekazywane w wersji elektronicznej wszystkim członkom KM. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, to Przewodniczący może podjąć decyzję o ich nieuwzględnieniu, z podaniem uzasadnienia takiej decyzji.
10. Z każdego posiedzenia KM FEŚ 2021-2027, Sekretariat KM sporządza projekt protokołu.
11. Projekt protokołu przesyłany jest drogą elektroniczną w celu uzgodnienia, do wszystkich członków i zastępców członków Komitetu, przedstawiciela Komisji Europejskiej oraz do obserwatorów w terminie 25 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 35 dni roboczych.
12. Uczestnicy posiedzenia Komitetu zgłaszają drogą elektroniczną uwagi do zapisów protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty rozesłania protokołu. Brak uwag do protokołu oznacza jego przyjęcie. Zgłoszenie uwag do protokołu, o którym mowa w pkt. 10, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat KM w porozumieniu z Przewodniczącym, opracowania skorygowanej wersji protokołu, a następnie przesłania jej do uczestników

posiedzenia Komitetu w ciągu 10 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu.

13. Uzgodniona wersja protokołu podawana jest do wiadomości publicznej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027.

Do 20 grudnia każdego roku, Sekretariat KM przekazuje członkom KM harmonogram posiedzeń KM na kolejny rok.

7.1.5 Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego

7.1.5.1 Powoływanie grup roboczych

1. Powołanie Grup roboczych odbywa się w formie Uchwały na pisemny wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu, liczącej co najmniej trzy osoby spośród członków Komitetu.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 jest składany za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, a przyjęcie Uchwały dotyczącej powołania Grupy roboczej odbywa się podczas najbliższego posiedzenia Komitetu.
3. Przyjęcie Uchwały o powołaniu i składzie Grupy roboczej następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy składu członków Komitetu, zwykłą większością głosów.
4. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy.
5. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład (min. 3 osoby, max. 10 osób), w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący Grupy roboczej.
7. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Grupy roboczej następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków Grupy roboczej.
8. Grupa robocza może zostać rozwiązana w drodze Uchwały Komitetu poprzez złożenie Przewodniczącemu pisemnego wniosku podpisanego przez trzech członków Komitetu lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Komitetu.
9. Obsługę prac Grupy roboczej zapewnia Sekretariat Grupy, funkcjonujący w ramach Sekretariatu Komitetu Monitorującego. Zakres czynności Sekretariatu Grupy jest tożsamy z zakresem czynności Sekretariatu Komitetu.

10. Wnioski, o których mowa w pkt. 8 są składane do Sekretariatu KM, a przyjęcie Uchwały dotyczącej rozwiązania Grupy roboczej odbywa się podczas najbliższego posiedzenia Komitetu.
11. Przyjęcie Uchwały o rozwiązaniu Grupy roboczej następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów.
12. Grupa ma charakter grupy stałej.
13. Zadaniem Grupy roboczej może być opiniowanie projektów Uchwał Komitetu, dotyczących tematycznie zakresu działania Grupy, a wypracowana opinia Grupy jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej Uchwały, przez Przewodniczącego Grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Grupy, członka Grupy.
14. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje Uchwał.
15. Na zaproszenie Przewodniczącego Grupy w obradach Grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie Grupy roboczej.
16. Z posiedzeń Grup roboczych sporządzane są notatki. Po zatwierdzeniu notatki przez Przewodniczącego Grupy, Sekretariat Grupy udostępnia ją wszystkim osobom ze składu Komitetu.
17. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o powołanych Grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

7.1.5.2 Podejmowanie Uchwał w trybie obiegowym

1. Departament Rozwoju Regionalnego/Departament Wdrażania EFS/Departament Wdrażania EFRR zwraca się do Przewodniczącego Komitetu/Zastępcy Przewodniczącego w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia Uchwały, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, tj. w przypadku konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji albo technicznego lub formalnego charakteru przedmiotu projektu Uchwały.
2. Dokumenty podlegające rozpatrywaniu są rozsyłane drogą elektroniczną członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed końcem terminu na zgłaszanie uwag, w zakresie kwestii rozpatrywanej w procedurze obiegowej.
3. Sekretariat KM FEŚ 2021-2027 może wyznaczyć krótszy termin na zapoznanie się z dokumentami, jednak może to mieć jedynie charakter prośby o wcześniejsze przekazywanie uwag.

4. Tryb obiegowy stosuje się za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, który przesyła drogą elektroniczną do członków Komitetu dokumenty podlegające rozpatrywaniu wraz z terminem na zgłaszanie uwag i propozycją projektu Uchwały do podjęcia:
   a) każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać w terminie 10 dni roboczych drogą elektroniczną uwagi i zastrzeżenia do otrzymanego projektu Uchwały;
   b) wszystkie zastrzeżenia do projektu Uchwały wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków w Komitecie drogą elektroniczną;
   c) członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia;
   d) zgłoszenie drogą elektroniczną uwag i zastrzeżeń do projektu Uchwały skutkuje koniecznością:
   - rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu,
   - opracowania skorygowanej wersji Uchwały, a następnie przesłania jej do członków Komitetu w terminie 5 dni roboczych,
   - poddania Uchwały pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą,
   - przedłożenia uchwały do podpisu Przewodniczącemu Komitetu;

   e) w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej ¼ członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad najbliższego Komitetu. Dlatego też Przewodniczący Komitetu podejmuje decyzję o zwołaniu dodatkowego posiedzenia Komitetu bądź podejmuje decyzję o podjęciu Uchwały na najbliższym planowanym posiedzeniu Komitetu.
5. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum. Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać w terminie 10 dni roboczych pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie 5 dni roboczych i przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków w Komitecie. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą zapewniając kworum, zgodnie z którym, w głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania. Uchwałę uznaje się za podjętą, jeżeli większość głosujących opowie się za przyjęciem uchwały w ustalonym terminie, w innym wypadku uchwała zostaje niepodjęta.

7.1.5.3 Wsparcie członków poprzez ekspertyzy

1. W przypadku złożenia do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na wykonanie ekspertyzy w zakresie dotyczącym realizacji FEŚ 2021-2027:
   a) wnioskodawca składający wniosek jest zobowiązany przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla FEŚ 2021-2027;
   b) wnioskodawca jest zobowiązany do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy;
   c) decyzje w sprawie realizacji ekspertyz są podejmowane przez Przewodniczącego Komitetu;
   d) w przypadku akceptacji zlecenia wykonania ekspertyzy, Sekretariat Komitetu rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania na wyłonienie realizatora usługi;
   e) po otrzymaniu ekspertyzy od realizatora usługi, Sekretariat Komitetu przekazuje ekspertyzę w formie elektronicznej członkom Komitetu, celem omówienia jej wyników na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
2. W przypadku złożenia do Przewodniczącego bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez partnerów spoza administracji na wykonanie ekspertyzy w zakresie dotyczącym realizacji FEŚ 2021-2027:
   a) Członek KM składający wniosek na wykonanie ekspertyzy jest zobowiązany przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla FEŚ 2021-2027;
   b) decyzje w sprawie realizacji ekspertyz są podejmowane przez Przewodniczącego Komitetu;
   c) Przewodniczący informuje partnerów spoza administracji o podjętej decyzji i jej przyczynach za pośrednictwem Sekretariatu KM;
   d) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość wykonania ekspertyzy;
   e) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki ekspertyzy;
   f) w przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania ekspertyzy, członek KM/zastępca członka KM otrzymuje informacje o możliwości wykonania ekspertyzy, za pośrednictwem poczty elektronicznej od Sekretariatu Komitetu;
   g) po otrzymaniu ekspertyzy od realizatora usługi, członek KM/zastępca członka KM przekazuje jej wyniki do Sekretariatu Komitetu, który

przekazuje ekspertyzę w formie elektronicznej członkom Komitetu, celem omówienia jej wyników na najbliższym posiedzeniu Komitetu;

h) po opłaceniu wykonanej ekspertyzy, członek/zastępca członka przekazuje do Sekretariatu Komitetu, dokumenty niezbędne do refundacji poniesionych kosztów;
i) po weryfikacji przez Sekretariat Komitetu poprawności złożonych wniosków o refundację, dokumenty, przekazywane są do Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie RR w UMWŚ, celem refundacji kosztów ekspertyzy.

7.1.5.4 Wsparcie członków poprzez szkolenia

1. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na realizację szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji FEŚ 2021-2027:
   a) Przewodniczący rozpatruje możliwość organizacji szkolenia pod kątem przydatności do właściwego wykonywania funkcji przez członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz uzależnia możliwość organizacji szkolenia od posiadanych środków finansowych na ten cel;
   b) Przewodniczący informuje członków o podjętej decyzji i jej przyczynach elektronicznie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
   c) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość odbycia szkolenia;
   d) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki szkolenia;
   e) w przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania szkolenia, Sekretariat Komitetu rozpoczyna proces zbierania wstępnych zgłoszeń kandydatów na szkolenie drogą elektroniczną oraz rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie realizatora szkolenia;
   f) po wyborze realizatora szkolenia Sekretariat Komitetu zgłasza się ponownie do członków Komitetu, którzy wyrazili wstępną chęć uczestnictwa w szkoleniu, celem potwierdzenia ich uczestnictwa i wskazania terminów oraz miejsca szkolenia.
2. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Instytucję Zarządzającą na realizację szkolenia dla członków KM w zakresie dotyczącym realizacji FEŚ 2021-2027:

a) Przewodniczący rozpatruje możliwość organizacji szkolenia pod kątem przydatności do właściwego wykonywania funkcji przez członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu oraz uzależnia możliwość organizacji szkolenia od posiadanych środków finansowych na ten cel;
b) Przewodniczący informuje Instytucję Zarządzającą o podjętej decyzji i jej przyczynach za pośrednictwem sekretariatu KM;
c) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość odbycia szkolenia;
d) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki szkolenia;
e) w przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania szkolenia, Sekretariat Komitetu rozpoczyna proces zbierania wstępnych zgłoszeń kandydatów na szkolenie drogą elektroniczną oraz rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie realizatora szkolenia w przypadku otrzymania zgłoszeń od 10-15 członków na dane szkolenie;
f) po wyborze realizatora szkolenia Sekretariat Komitetu zgłasza się ponownie do członków Komitetu, którzy wyrazili wstępną chęć uczestnictwa w szkoleniu celem potwierdzenia ich uczestnictwa i wskazania terminów oraz miejsca szkolenia.

3. Procedura opisana w punktach 1 i 2 odbywa się jednocześnie i równolegle, w przypadku złożenia wniosków w jednym czasie.

7.1.5.5 Wsparcie członków poprzez udział ekspertów

1. W obradach/pracach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, o ile będzie taka konieczność.
2. Przewodniczący Komitetu powinien powiadomić członków Komitetu o zaproszonych gościach na posiedzenie Komitetu.
3. Powiadomienie, o którym mowa powyżej następuje w formie elektronicznej lub w opisie porządku obrad za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przed posiedzeniem Komitetu.
4. Osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu informowane są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać warunkowo skrócony, lecz nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu Uchwał.

8 NABÓR EKSPERTÓW DO OCENY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH FEŚ 2021-2027

W ramach EFRR

Nabór ekspertów do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFRR odbywa się na podstawie Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Ekspertów dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 dla działań finansowanych z EFRR, przyjętej Uchwałą Zarządu Województwa. W wyniku naboru tworzony jest Wykaz kandydatów na ekspertów (Wykaz), mogących brać udział w procesie oceny wniosków o dofinansowanie i specjalizujących się w określonej dziedzinie. Wykaz jest ogólnodostępny, publikowany na stronie internetowej IZ oraz na portalu. Udział ekspertów w procesie oceny/weryfikacji projektu w ramach DW EFRR jest opisany we właściwej procedurze.

W ramach EFS+

Nabór ekspertów w Departamencie Wdrażania EFS odbył się zgodnie z zapisami art. 131 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”. Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy wdrożeniowej wpisała wybranych ekspertów do prowadzonego przez siebie wykazu ekspertów na lata 2021-2027. Wykaz ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 dla działań finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), zwanego dalej „Wykazem” został przyjęty uchwałą przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Eksperci wpisani do Wykazu będą powoływani do oceny projektów w ramach poszczególnych dziedzin. Wykaz ekspertów jest ogólnodostępny, publikowany na stronie internetowej IZ oraz na portalu funduszy europejskich.

9 POWOŁANIE KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) W RAMACH FEŚ 2021-2027

W ramach EFRR

1. Zarząd Województwa uchwałą powołuje KOP na cały okres realizacji FEŚ 2021-2027 oraz przyjmuje Regulamin jej pracy (załączniki do Uchwały). Zmiana składu KOP wymaga również uchwały Zarządu.
2. Sposób działania KOP określa jej Regulamin.

W ramach EFS+

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą powołuje Komisję Oceny Projektów na cały okres realizacji FEŚ 2021 - 2027.
2. Przewodniczącym KOP jest Kierownik Oddziału Oceny Projektów. Pracę Komisji określa Regulamin pracy KOP oraz Procedury oceny projektów.
3. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzą pracownicy Departamentu Wdrażania EFS oraz eksperci zewnętrzni.

10 IDENTYFIKACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ Z ZAKRESU PUBLICZNEJ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ

1. Za przeprowadzenie procesu identyfikacji przedsięwzięć na poziomie regionalnym z zakresu publicznej infrastruktury badawczej odpowiada IZ FEŚ 2021-2027, zgodnie z procedurą opiniowania przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej, zawartą w załączniku nr 4 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego, której funkcje i zadania w zakresie organizacji tego procesu realizuje Departament Rozwoju Regionalnego (Oddział RR-III) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (UMWŚ).
2. IZ opracowuje sposób organizacji procesu identyfikacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej, potencjalnie kwalifikujących się do wsparcia w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027, Priorytetu 1. Fundusze Europejskie dla konkurencyjnej gospodarki.
3. Proces identyfikacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej ma zastosowanie przed ogłoszeniem naboru według właściwej procedury w ramach programu regionalnego.
4. Wnioski o wydanie opinii poszczególnych przedsięwzięć przygotowane są zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego.

5. Złożone wnioski o wydanie opinii dla przedsięwzięć z zakresu publicznej infrastruktury badawczej podlegają ocenie.
6. Oceny wniosków dokonuje Zespół ds. oceny wniosków dla przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej, powołany Zarządzeniem Nr 57/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 kwietnia 2023 r. Dokonujący oceny podpisują Oświadczenie o bezstronności osoby oceniającej wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr RR-III.3.
7. Identyfikacja, w tym ocena przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej na etapie identyfikacji nie jest oceną projektów, prowadzoną w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący program FEŚ 2021-2027.
8. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, jako IZ FEŚ 2021-2027 zatwierdza Listę zidentyfikowanych przedsięwzięć z zakresu regionalnej infrastruktury badawczej.
9. Strona samorządowa przekazuje Stronie rządowej (Ministrowi oraz ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki) Listę przedsięwzięć zidentyfikowanych na poziomie regionalnym jako strategiczną regionalną infrastrukturę badawczą w obszarze zgodnym z regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami (RIS), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego.
10. Wraz z listą przedsięwzięć Strona samorządowa przekazuje następujące dokumenty i informacje:
    a) opis procesu identyfikacji, z uwzględnieniem opisu wpływu poszczególnych przedsięwzięć na realizację celów RIS;
    b) wnioski o wydanie opinii poszczególnych przedsięwzięć przygotowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego.
11. Strona rządowa opiniuje każde z przedsięwzięć, mając na uwadze elementy zawarte w Kontrakcie Programowym dla Województwa Świętokrzyskiego.
12. Po zaopiniowaniu przez Stronę rządową Listy przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej zostaje ona przekazana IZ FEŚ 2021-2027.
13. Każdorazowo, po zakończeniu procesu opiniowania, RR-III w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o opinii Strony rządowej dla danego przedsięwzięcia przekazuje do RR-IX celem publikacji na stronie internetowej programu FEŚ 2021-2027 informację lub aktualizację informacji o pozytywnie zaopiniowanych przedsięwzięciach.
14. DW EFRR po uzyskaniu oficjalnej informacji o zakończonym procesie opiniowania, zawiadamia potencjalnych Wnioskodawców o wynikach uzgodnień Strony rządowej dla danego przedsięwzięcia z zakresu infrastruktury badawczej.

11 OPRACOWANIE PLANU DZIAŁAŃ W SEKTORZE ZDROWIA

Pracownik Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego w Departamencie Ochrony Zdrowia (OZ) przygotowuje pismo w sprawie opracowania projektu Planu działań w sektorze zdrowia na dany rok kalendarzowy w zakresie programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027 (FEŚ 2021 – 2027):
niezwłocznie po otrzymaniu od Przewodniczącego Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia (KS) wezwania wskazującego termin złożenia projektu Planu działań w sektorze zdrowia

LUB
w innym terminie uzgodnionym przez Członka/Zastępcę Członka w KS z przedstawicielem Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021 – 2027 (IZ)
oraz przesyła je, po akceptacji Kierownika Oddziału oraz Z-cy Dyrektora i Dyrektora OZ, do:

1. Departamentu Rozwoju Regionalnego (RR),
2. Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS).
3. Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR).

Następnie:

A. W zakresie EFS+:

1. Pracownik Zespołu ds. Programowania w DW EFS opracowuje projekt przedmiotowego dokumentu wg wzoru *Planu działań w sektorze zdrowia* przyjętego uchwałą KS.
2. Elementy projektu *Planu działań w sektorze zdrowia* podlegają ewentualnym konsultacjom z Ministerstwem Zdrowia (MZ) i/lub OZ w zakresie ich zgodności z właściwymi rekomendacjami KS. Wyniki konsultacji dokonanych przez DW EFS z MZ przekazywane są do OZ.
3. Ostateczna wersja projektu tej części *Planu działań w sektorze zdrowia*, zweryfikowana i zaakceptowana przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. Programowania, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania oraz Z-cę Dyrektora DW EFS (w przypadku jego nieobecności ostatnią osobą akceptującą jest Kierownik Oddziału Informacji i Programowania), przesyłana jest zgodnie z punktem D.

B. W zakresie inwestycji w infrastrukturę zdrowotną, które finansowane są ze środków EFRR:

1. Projekt przedmiotowego dokumentu opracowują w trybie kontaktów roboczych, wg wzoru *Planu działań w sektorze zdrowia* przyjętego uchwałą KS, pracownicy Oddziału Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych

(EFRR-IV) we współpracy z pracownikiem Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego OZ.

2. Elementy projektu *Planu działań w sektorze zdrowia* podlegają:
   a) ewentualnym konsultacjom z MZ w zakresie ich zgodności z właściwymi rekomendacjami KS. Wyniki konsultacji dokonanych bezpośrednio przez RR lub EFRR-IV z MZ przekazywane są do OZ,
   b) konsultacjom z Oddziałem RR-II w zakresie zgodności z zapisami programu FEŚ 2021 – 2027 oraz Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego. Oddział RR-II w przypadku wątpliwości konsultuje zapisy z RR-III.
3. Uzgodniona wersja projektu tej części *Planu działań w sektorze zdrowia* przesyłana jest zgodnie z punktem D.

C. W zakresie działań związanych z e-zdrowiem oraz telemedycyną, które finansowane są ze środków EFRR:

1) Projekt przedmiotowego dokumentu opracowują, wg wzoru *Planu działań w sektorze zdrowia* przyjętego uchwałą KS, pracownicy Oddziału Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych EFRR-IV.
2) Fiszkę projektu realizowanego w sposób niekonkurencyjny, w szczególności podstawowe informacje o projekcie, jego szacowany budżet oraz zakładane efekty przekazują do EFRR-IV pracownicy Oddziału Projektów IT (IT) w trybie kontaktów roboczych.
3) Elementy projektu Planu działań podlegają:
   a) ewentualnym konsultacjom z MZ i/lub OZ w zakresie ich zgodności z właściwymi rekomendacjami KS. Wyniki konsultacji dokonanych bezpośrednio przez RR lub EFRR-IV z MZ przekazywane są do OZ,
   b) konsultacjom z Oddziałem RR-II w zakresie zgodności z zapisami programu FEŚ 2021 – 2027 oraz Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego. Oddział RR-II w przypadku wątpliwości konsultuje zapisy z RR-III.
4) Uzgodniona i zaakceptowana przez EFRR-IV wersja projektu tej części *Planu działań* przesyłana jest zgodnie z punktem D.

D. Przekazanie uzgodnionej wersji *Planu działań w sektorze zdrowia* w zakresie programu FEŚ 2021 – 2027 do KS:

1) DW EFS i Oddział EFRR-IV przekazują uzgodnione części *Planu działań w sektorze zdrowia* do Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego OZ.
2) OZ scala cały dokument oraz przedkłada go do akceptacji Dyrektora OZ, który jest Zastępcą Członka Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia (KS) lub Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, który jest Członkiem KS.

3) Podpisany projekt *Planu działań w sektorze zdrowia* OZ przekazuje, w imieniu Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021 - 2027, do Sekretariatu KS.

Podpisany projekt *Planu działań w sektorze zdrowia* przesyłany jest, zgodnie z obowiązującym Regulaminem KS, do Sekretariatu KS drogą mailową na adres sekretariat.ks@mz.gov.pl oraz za pośrednictwem platformy e-PUAP (dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz dokument elektroniczny w wersji edytowalnej w formacie docx zgodnym w treści i formie z dokumentem podpisanym).

12 OPRACOWANIE I AKTUALIZACJA DOKUMENTÓW POWIERZENIA ZADAŃ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ IP WUP

1. Pracownik Oddziału RR-II sporządza projekt/projekt aktualizacji dokumentu, pn. „Warunki realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy”.
2. Następnie pracownik przekazuje go do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału RR-II, który zgłasza ewentualne uwagi.
3. W przypadku braku uwag dokument zostaje przekazany do konsultacji Radcy Prawnemu, IP WUP oraz Inspektorowi Ochrony Danych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (w razie konieczności, tj. w przypadku aktualizacji dokumentu w zakresie ochrony danych osobowych).
4. Pracownik Zespołu Oddziału RR-II weryfikuje ewentualne uwagi zgłoszone w wyniku konsultacji, wprowadza je do dokumentu i ponownie przekazuje dokument do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału.
5. Kierownik Oddziału RR-II przekazuje przygotowany przez pracownika dokument do IP WUP w celu akceptacji zapisów wynikających z wniesionych uwag, a następnie do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.
6. W przypadku niezgłoszenia ewentualnych zmian Kierownik Oddziału RR-II wydaje pracownikowi Oddziału RR-II polecenie opracowania ostatecznej wersji dokumentu wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz projektem uchwały zgodnie z procedurą – *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały*.
7. Akceptacja dokumentu przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego odbywa się przez podpisanie wniosku do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

8. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Kierownik Oddziału RR-II przekazuje zatwierdzony dokument wraz z Uchwałą do IP WUP.

Aktualizacja dokumentu powierzającego realizację części zadań do IP WUP następuje na wniosek RR/IP WUP.

13 OPRACOWANIE I ZMIANA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH FEŚ 2021-2027

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 (Departament Wdrażania EFRRR/Departament Wdrażania EFS) określa kryteria wyboru projektów, które następnie są przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.

13.1 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w ramach EFRR

1. W priorytetach 1–6 FEŚ 2021-2027 finansowanych z EFRR projekty wybierane mogą być w sposób:
- konkurencyjny;
- niekonkurencyjny.
2. Do dofinansowania mogą być wybrane jedynie projekty spełniające kryteria wyboru projektów.
3. Kryteria wyboru projektów zatwierdza Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (KM).
4. Za przygotowanie projektu kryteriów:
   - Formalnych;
   - merytorycznych dopuszczających ogólnych, odpowiada RR-II.

Kryteria te opracowywane są przez Oddział RR-II przy współpracy Oddziałów Wdrażania EFRR.

5. Za przygotowanie projektu kryteriów:
   - merytorycznych dopuszczających specyficznych;
   - merytorycznych punktowych;
   - merytorycznych rozstrzygających, odpowiadają właściwe Oddziały Departamentu Wdrażania EFRR.
6. W razie potrzeby, projekty kryteriów przesyłane są zgodnie z właściwością przez Oddział RR-II, Oddziały Departamentu Wdrażania EFRR, celem

konsultacji do właściwych departamentów merytorycznych UMWŚ. Departamenty te zgłaszają uwagi do projektów w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

7. Przygotowane projekty kryteriów przekazywane są (po ich akceptacji przez Kierownika Oddziału odpowiedzialnego za przygotowanie projektu kryteriów) za pośrednictwem poczty e-mail do Kierownika Oddziału RR-II i pracownika RR-II, którzy przekazują je do KE, celem konsultacji. Powyższe następuje co najmniej 15 dni roboczych przed przedłożeniem projektu kryteriów KM.
8. Uwagi KE do kryteriów wyboru projektów przekazywane są przez Kierownika Oddziału RR-II lub pracownika RR-II do właściwych oddziałów, których uwagi dotyczą, celem weryfikacji.
9. Poprawione po uwagach projekty kryteriów po akceptacji przez Kierownika Oddziału odpowiedzialnego za ich przygotowanie przekazywane są za pośrednictwem poczty e-mail do Kierownika Oddziału RR-II i pracownika RR-II, którzy przesyłają je do KE, celem ostatecznych uzgodnień.
10. Ostatecznie uzgodnione projekty kryteriów przekazywane są przez właściwego Kierownika Oddziału EFRR do Sekretariatu KM, celem przedłożenia projektów dokumentów członkom KM, (tryb zgłaszania uwag w ramach KM i zatwierdzania kryteriów następuje zgodnie z procedurami, zawartymi w Regulaminie KM FEŚ 2021-2027).
11. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM, Oddział RR-II przekazuje je do Oddziału RR-IX celem publikacji na stronie internetowej Programu.
12. Analogiczną ścieżkę procedowania stosuje się w przypadku zmiany kryteriów wyboru projektów.
13. W odniesieniu do pracowników odpowiedzialnych za opracowanie kryteriów wyboru projektów w ramach EFRR i ich zmiany zastosowanie ma oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury – *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.
14. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.*

13.2 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w ramach EFS+

1. W ramach FEŚ 2021-2027 w części dotyczącej EFS+ przewiduje się następujące sposoby i tryby wyboru projektów:
   - sposób konkurencyjny;

- sposób niekonkurencyjny;
- tryb, o którym mowa w art. 132, art. 140, art. 152, art. 169 i art. 208 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - *Prawo zamówień publicznych*;
- tryb nadzwyczajny, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19*.

2. Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Priorytetów nr 7, 8 i 9 oraz 10 (w zakresie Działań 10.06, 10.09 i 10.11) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 odpowiada Zespół ds. programowania w Oddziale Informacji i Programowania – w zakresie konkurencyjnego i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów. Zespół ds. programowania współpracuje z Instytucją Pośredniczącą - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11).
3. W odniesieniu do Z-cy Dyrektora DW EFS, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, głównego specjalisty koordynującego pracę Zespołu ds. Programowania oraz pracowników odpowiedzialnych za opracowanie i zmianę kryteriów wyboru projektów, zastosowanie ma oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury – *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027.*
   Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.
4. Pracownik Zespołu ds. Programowania w Departamencie Wdrażania EFS sporządza i przekazuje prośbę o opracowanie projektu kryteriów wyboru projektów dla Działań/Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) i przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez Departament Wdrażania EFS.
5. Pracownicy Zespołu ds. Programowania przygotowują projekt kryteriów wyboru projektów dla Działań Priorytetów 7, 8, 9 oraz 10 (w zakresie Działań 10.06, 10.09 i 10.11).
6. Po otrzymaniu kryteriów dla Priorytetu 10 z IP WUP (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) – Pracownik Zespołu ds. Programowania konsultuje ich treść i przesyła do IP WUP ewentualne uwagi.
7. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Programowania weryfikuje projekt kryteriów wyboru projektów dla Działań Priorytetów 7, 8, 9 oraz 10 (w zakresie Działań 10.06, 10.09 i 10.11), przekazuje do akceptacji Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, który następnie przesyła

dokument drogą elektroniczną do konsultacji z Oddziałami Departamentu Wdrażania EFS. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag i ewentualnym ich uwzględnieniu przez pracowników Zespołu ds. Programowania, Kierownik Oddziału przesyła projekt kryteriów dla Działań/Priorytetu 9, drogą elektroniczną do konsultacji z ROPS.

8. Kryteria wyboru projektów mogą podlegać konsultacjom społecznym. Pracownik Zespołu ds. Programowania przygotowuje materiały związane z poddaniem kryteriów wyboru projektów konsultacjom społecznym. Kierownik Oddziału Informacji i Programowania przesyła konsultowane kryteria do publikacji na stronie Programu i/lub do konsultacji z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
9. Po otrzymaniu uwag pracownicy Zespołu ds. Programowania przekazują uwagi, dotyczące proponowanych kryteriów dla Działań Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) do IP WUP.
10. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Programowania po otrzymaniu i weryfikacji proponowanych kryteriów dla Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) przesyła do IP WUP informację o otrzymanych uwagach.
11. Po zakończeniu konsultacji następuje rozpatrzenie przez pracowników Zespołu ds. Programowania oraz pracowników IP WUP ewentualnych uwag i sugestii otrzymanych w związku z konsultacjami. Wyznaczony pracownik zwraca się do IP WUP o przygotowanie ostatecznej wersji projektu kryteriów wyboru projektów dla EFS+ w zakresie Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11).
12. Po weryfikacji kryteriów wyboru projektów przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. Programowania, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania oraz akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS (w przypadku jego nieobecności – tylko Kierownika Oddziału Informacji i Programowania) pracownicy Zespołu ds. Programowania przygotowują ostateczne wersje kryteriów, a Kierownik Oddziału Informacji i Programowania lub wyznaczony pracownik Zespołu przekazuje je drogą elektroniczną do Sekretariatu KM w RR, celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego.
13. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM, RR publikuje je na stronie internetowej Programu, a link do strony umieszcza w eSZOP.
14. Na wniosek RR lub z inicjatywy Departamentu Wdrażania EFS, dotyczący zmiany kryteriów wyboru projektów, pracownicy Zespołu ds. Programowania sporządzają projekt zmiany kryteriów Priorytetów 7, 8 i 9 oraz 10 (w zakresie Działań 10.06, 10.09 i 10.11), a także w przypadku Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) – pracownik Zespołu

ds. Programowania przesyła informację o możliwości modyfikacji kryteriów drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez Departament Rozwoju Regionalnego lub Departament Wdrażania EFS.

15. W przypadku zainicjowania zmiany kryterium dla Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) przez IP – WUP, pracownik Zespołu ds. Programowania weryfikuje zmienione kryteria.
16. Pracownicy Zespołu ds. Programowania przygotowują zmienione kryteria wyboru projektów dla Działań/Priorytetów 7, 8, 9, oraz 10 (w zakresie Działań 10.06, 10.09 i 10.11), następnie sporządzają zmieniony dokument dla wszystkich Działań EFS+.
17. W przypadku Priorytetu 9 każdorazowa zmiana treści kryteriów wyboru projektów podlega konsultacjom z ROPS.
18. Kierownik Oddziału Informacji i Programowania weryfikuje i akceptuje zmienione kryteria wyboru projektów, które następnie są przekazywane do akceptacji Zastępcy Dyrektora DW EFS (w przypadku jego nieobecności – tylko akceptacja Kierownika Oddziału Informacji i Programowania). Zaakceptowaną wersję zmienionych kryteriów wyboru projektów Kierownik Oddziału Informacji i Programowania lub wyznaczony pracownik Zespołu przesyła do Sekretariatu KM drogą elektroniczną, celem przedłożenia KM do zatwierdzenia.
19. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM, Departament Rozwoju Regionalnego publikuje je na stronie internetowej Programu.

14 POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH FEŚ 2021-2027

14.1 Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu naborów

14.1.1 Przygotowanie Harmonogramu

1. Instytucja Zarządzająca w ciągu 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE opracowuje i zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz portalu Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027 (obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

2. IZ przygotowuje i prowadzi jeden Harmonogram (obejmujący Priorytety finansowane z EFRR i EFS+) przez całą perspektywę.
3. IZ FEŚ 2021-2027 przygotowuje pierwszy Harmonogram na co najmniej 12 kolejnych miesięcy od dnia publikacji. Następnie aktualizuje Harmonogram nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Wszystkie informacje podane w Harmonogramie mają charakter planistyczny.
5. Opracowaniem całościowego Harmonogramu zajmuje się Oddział Zarządzania Finansowego FEŚ w Departamencie Rozwoju Regionalnego (RR-III).
6. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z procedurą: *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.*
7. Zatwierdzony Harmonogram Rozwoju Regionalnego zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu.

14.1.2 Aktualizacja Harmonogramu

1. IZ FEŚ aktualizuje Harmonogram nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Może to robić częściej, ale nie zwalnia jej to z obowiązku zaktualizowania harmonogramu na koniec każdego kwartału.
2. Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu. Aktualizacja harmonogramu może także polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie.
3. Aktualizacją Harmonogramu zajmuje się Oddział RR-III na podstawie propozycji przedłożonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. W przypadku aktualizacji Harmonogramu na koniec każdego kwartału wyznaczony pracownik Oddziału RR-III informuje drogą mailową Departament Wdrażania EFRR oraz Departament Wdrażania EFS o planowanej aktualizacji i wyznacza termin na zgłaszanie ewentualnych propozycji zmian.
5. Na podstawie propozycji zmian przekazanych przez DW EFRR i DW EFS, pracownik Oddziału RR-III sporządza Harmonogram w zakresie wszystkich Działań wdrażanych w FEŚ 2021-2027, w których planowane są nabory.
6. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w Harmonogramie Departament, który stwierdza taką konieczność (DW EFRR/DW EFS) przekazuje za pismem informację o tym fakcie do Departamentu Rozwoju Regionalnego wraz z propozycją zmian i jej uzasadnieniem.

7. W przypadku zaistnienia wątpliwości, Oddział RR-III konsultuje Harmonogram w zakresie EFRR i EFS+, ze zgłaszającymi zmianę.
8. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z procedurą: *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.*
9. Zatwierdzony Harmonogram Departament Rozwoju Regionalnego zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu.

14.1.3 Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu naborów w Departamencie Wdrażania EFS

1. Pracownicy Zespołu ds. Programowania we współpracy z Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przygotowują *Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027* projektów wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny w ramach Priorytetów 7, 8 i 9 oraz 10 (w zakresie Działań 10.06, 10.09 i 10.11), natomiast w ramach Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11), terminy naborów przekazywane są do Departamentu Wdrażania EFS przez IP WUP. Propozycja Harmonogramu zostaje poddana konsultacji Kierownikowi Oddziału Oceny Projektów oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora.
2. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag pracownik Zespołu ds. Programowania przygotowuje ostateczną propozycję Harmonogramu i przekazuje do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora z zachowaniem ścieżki służbowej, a następnie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

14.2 Organizacja naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEŚ 2021-2027

W zakresie EFS+

1. W odniesieniu do Zastępcy Dyrektora DW EFS, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, głównego specjalisty koordynującego prace Zespołu ds. Programowania oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację naborów, zastosowanie ma oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury – *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.

Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

2. Na podstawie zatwierdzonego Harmonogramu naboru wniosków pracownicy Zespołu ds. Programowania przygotowują projekt regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami dla danego Działania, w oparciu o zapisy obowiązującego Szczegółowego Opisu Priorytetów oraz obowiązujące Wytyczne.
3. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Programowania weryfikuje projekt regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Oddziału Informacji i Programowania, który przesyła drogą elektroniczną dokument do konsultacji Kierownikom Departamentu Wdrażania EFS oraz do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (w przypadku naborów organizowanych z Priorytetu 9).
4. Oddział ds. Odwołań w Departamencie Rozwoju Regionalnego na prośbę Departamentu Wdrażania EFS opracowuje i aktualizuje *Regulamin procedury odwoławczej wraz ze wzorem protestu dla IZ FEŚ 2021-2027*, stanowiący załącznik do regulaminu wyboru projektów ogłaszanych przez Departament Wdrażania EFS.
5. Pracownik Zespołu ds. Programowania analizuje zgłoszone propozycje zmian i opracowuje ostateczną wersję projektu regulaminu wyboru projektów wraz z projektem uchwały i wnioskiem na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego – zgodnie z procedurą – *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały*. Po etapie konsultacji, Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS podpisuje zaakceptowany regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami.
6. Pracownik Zespołu ds. Programowania przygotowuje ogłoszenie o naborze do zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu i przekazuje do akceptacji głównemu specjaliście koordynującemu prace Zespołu ds. Programowania, a następnie Kierownikowi Oddziału Informacji i Programowania oraz Zastępcy Dyrektora DW EFS.
7. Kierownik Oddziału Informacji i Programowania przesyła drogą elektroniczną treść zaakceptowanego ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem i załącznikami celem przekazania przedmiotowych dokumentów do zamieszczenia na stronie Programu, stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, w zakładce Departamentu Wdrażania EFS oraz portalu:www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

14.3 Wybór projektów w Departamencie Wdrażania EFRR (DW EFRR)

14.3.1 Wybór projektów w sposób konkurencyjny

1. Ocena projektów prowadzona jest przez KOP w oparciu o kryteria zatwierdzone stosowną Uchwałą przez Komitet Monitorujący FEŚ 2021-2027.
2. W przypadku naboru ogłoszonego w ramach pomocy *de minimis* dokonuje się weryfikacji Wnioskodawców/Partnerów pod kątem dopuszczalnej wysokości takiej pomocy. Weryfikacja ta jest dokonywana dwukrotnie:
   a) po raz pierwszy w trakcie oceny projektów,
   b) po raz drugi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
   Weryfikacja prowadzona jest w oparciu o załączone do wniosku kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* lub zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rolnictwie, lub zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rybołówstwie albo oświadczenia o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy. Narzędziem pomocniczym w weryfikacji dotychczas przyznanej wysokości pomocy *de minimis* jest System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP), dostępny na stronie UOKiK.
3. Przed dokonaniem losowania projektów do oceny przez poszczególnych członków KOP, Kierownik Oddziału Wdrażania lub wskazany przez niego pracownik na podstawie Listy złożonych projektów (z wyłączeniem projektów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz innych wnioskodawców nieposiadających wpisu do rejestru przedsiębiorców) generuje dane dotyczące poszczególnych wnioskodawców (wydruki np. SKANER, rejestr.io, KRS, CRBR, CEIDG). Powyższe dokumenty podlegają weryfikacji przez poszczególnych członków KOP w zakresie występowania potencjalnego konfliktu interesów, którzy to członkowie KOP po dokonaniu ww. weryfikacji (jeżeli taki konflikt nie występuje) podpisują *Oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów członka KOP*, stanowiące załącznik nr EFRR-I-V.1 do niniejszej Instrukcji. Przewodniczący KOP oraz jej Sekretarze przed rozpoczęciem prac KOP podpisują *Oświadczenie o bezstronności osoby uczestniczącej w pracach KOP*, stanowiące załącznik do Regulaminu KOP. Zasady postępowania z Oświadczeniami i ich weryfikacji zostały określone w procedurze – *Weryfikacja oświadczeń w Departamentach w ramach kontroli zarządczej*, niniejszej IW.
4. Ocena w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów w naborze przeprowadzona jest w terminie wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

5. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony, a decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP. Informacja o wydłużeniu tego terminu podawana jest do publicznej wiadomości w taki sam sposób, w jakim nastąpiło ogłoszenie o naborze.
6. Dla projektów będących w trakcie oceny, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takim przypadku Zespół Oceniający w ramach KOP przygotowuje propozycję pisma do odpowiedniej instytucji/osoby z prośbą o opinię/ekspertyzę. W takiej sytuacji termin oceny wszystkich projektów w ramach naboru może zostać wydłużony, uwzględniając okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez Zespół Oceniający.
7. Szczegółowy przebieg oceny projektów określa Regulamin pracy KOP.
8. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów po każdym etapie oceny, IZ FEŚ 2021-2027 niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
9. IZ po zakończeniu każdego postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, to jest po podjęciu przez Zarząd Województwa Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania i o projektach, które otrzymały ocenę negatywną oraz informację o składzie KOP. Informacja obejmuje w stosunku do każdego projektu jego nazwę, nazwę jego Wnioskodawcy, wynik oceny, a w przypadku projektów wybranych do dofinansowania również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania. W celu publikacji Uchwała o wyborze projektów do dofinansowania wraz z informacją o składzie KOP przekazywana jest drogą mailową przez pracownika Oddziału Wdrażania do komórki odpowiedzialnej za zamieszczanie informacji na stronie internetowej IZ.

14.3.2 Wybór projektów w sposób niekonkurencyjny

1. Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz które:
   1) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych lub
   2) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST lub

3) będą realizowane w formie instrumentu finansowego lub
4) dotyczą pomocy technicznej.

2. Zgodnie z pierwszą z przesłanek potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony. Oznacza to, że przed rozpoczęciem postępowania, właściwa instytucja zna potencjalnego wnioskodawcę i może wskazać jego nazwę. Jednoznaczne określenie wnioskodawcy jest możliwe dlatego, że cel lub charakter projektu sprawiają, że dany podmiot jest jedynym właściwym do jego zrealizowania. W rezultacie to cel lub charakter projektu przesądzają o tym, kto będzie wnioskodawcą.
3. Właściwa instytucja nie może podejmować jakichkolwiek działań, aby określić jednoznacznie podmiot, który będzie wnioskodawcą projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny. Wyjątkiem są projekty realizowane w formie instrumentów finansowych.
4. W przypadku przedsięwzięć z zakresu publicznej infrastruktury badawczej przeprowadzany jest proces identyfikacji zgodnie z procedurą – *Identyfikacja przedsięwzięć z zakresu publicznej infrastruktury badawczej*.
5. W przypadku projektu fazowanego, tj. Głównego Urzędu Miar – Świętokrzyski Kampus Laboratoryjny – etap I w zakresie fazy II, weryfikacja wniosku o dofinansowanie odbywa się na podstawie kryteriów dla projektów fazowanych, przyjętych przez KM FEŚ 2021-2027.
6. Pracownik Oddziału Systemu Realizacji FEŚ (RR-II) sporządza *Wykaz projektów, proponowanych do wyboru w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027*, który przyjmowany zostaje Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (wykaz podlega aktualizacji). W wykazie znajdują się projekty, które zostały wskazane w dokumentach strategicznych, m. in. w Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+, w Regionalnym Planie Transportowym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2021-2030, wprost wynikają z FEŚ 2021-2027, jak również projekty ujęte/zgłoszone w Kontrakcie Programowym dla Województwa Świętokrzyskiego. Wykaz zawiera, m.in. nazwę beneficjenta – podmiot zgłaszający, źródło finansowania, szacunkową wartość dofinansowania. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa, *Wykaz* przekazywany jest przez pracownika Oddziału RR-II do właściwych oddziałów Departamentu Wdrażania EFRR oraz do Departamentu Wdrażania EFS. Ponadto *Wykaz* podlega publikacji na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.
7. Nabór dla projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny ogłaszany i przeprowadzany jest przez IZ FEŚ zgodnie z terminami obowiązującymi w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027, aktualizowanym nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
8. W celu przeprowadzenia danego naboru właściwe oddziały Departamentu Wdrażania EFRR przygotowują Regulamin wyboru projektów w sposób

niekonkurencyjny, który przyjmowany zostaje Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

9. Udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom w postępowaniach niekonkurencyjnych następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.
10. W przypadku projektów realizowanych przez Województwo Świętokrzyskie, wybieranych w sposób niekonkurencyjny, istnieje możliwość weryfikacji/oceny wniosków o dofinansowanie przez ekspertów zewnętrznych, wybranych zgodnie z poniżej opisaną procedurą - *Udział ekspertów w procesie oceny/weryfikacji projektu.*
11. Dalsze postępowanie z wnioskami, w tym procedury związane z oceną, zawieraniem/zmianami/rozwiązaniem umowy/decyzji o dofinasowaniu, wnoszeniem zabezpieczenia, jak również sprawozdawczości w okresie trwałości, dla projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny jest analogiczne, jak dla projektów wybieranych do dofinasowania w sposób konkurencyjny, za wyjątkiem procedury odwoławczej, która w odniesieniu do projektów wybieranych do dofinasowania w tym trybie nie znajduje zastosowania. Ponadto, dopuszcza się możliwość dokonywania na bieżąco oceny oraz wyboru złożonych projektów w trakcie trwania naboru, o ile przewidziano taką możliwość w Regulaminie wyboru projektów.

14.3.2.1 Nabór i ocena projektów fazowanych

W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwały w sprawie fazowania projektu objętego dofinansowaniem w perspektywie finansowej 2014-2020, nabór na II fazę przeprowadzany jest w trybie niekonkurencyjnym. Ocena projektu fazowanego odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący FEŚ 2021-2027, opracowanych zgodnie z właściwymi przepisami, w tym w szczególności jak dla projektów fazowanych, określonych w ROZPORZĄDZENIU PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., ustanawiającym wspólne przepisy, dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

14.3.3 Udział ekspertów w procesie oceny/weryfikacji projektu

W przypadku identyfikacji potrzeby zaangażowania do oceny/weryfikacji projektu eksperta, właściwy Oddział, który zidentyfikował taką potrzebę, po wcześniejszym dokonaniu formalnej analizy kandydatów z Wykazu pod kątem ich kompetencji, użyteczności i przydatności w danym przypadku, wskazuje propozycję kandydatów do zaangażowania w proces, która następnie akceptowana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora właściwego Departamentu. Czynności związane z zawieraniem, realizacją i rozliczaniem umowy z ekspertem prowadzi oddział właściwy, tj. pomocy technicznej.
Udział ekspertów w ocenie projektów jest szczególnie uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie i oznacza możliwość zaangażowania go we wszelkie czynności określone w umowie pomiędzy IZ, a ekspertem.
Rola eksperta może mieć charakter:

a) członka KOP, lub

b) opiniodawczo-doradczy, co oznacza, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ lub innym ekspertom oceniającym/weryfikującym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny lub realizacji danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną lub realizacją danego projektu, pracownikom IZ lub innym ekspertom oceniającym/weryfikującym projekt.

Po zakończeniu oceny/weryfikacji projektów przez ekspertów i przekazaniu jej wyników, pracownik właściwego Oddziału/Departamentu sporządza protokół odbioru wykonanego dzieła. Po akceptacji protokół przekazywany jest ekspertowi do podpisania. Podpisany protokół ekspert przekazuje do właściwego oddziału/departamentu. Protokół ten przekazywany jest następnie do oddziału właściwego, tj. pomocy technicznej, w celu przeprowadzenia dalszych czynności związanych z rozliczaniem umowy z ekspertem.
Po zakończonych, przez zaangażowanego w dany proces eksperta czynnościach, pracownik właściwego oddziału/departamentu dokonuje oceny jego pracy na Formularzu oceny pracy eksperta, stanowiącym załącznik do Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Ekspertów dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, dla działań finansowanych z EFRR.

14.4 Wybór projektów w DW EFS

14.4.1 Złożenie i wybór projektów w sposób niekonkurencyjny

Złożenie projektów w sposób niekonkurencyjny

W odniesieniu do Zastępcy Dyrektora DW EFS, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, głównego specjalisty koordynującego prace Zespołu ds. Programowania oraz pracowników, zastosowanie ma oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury – *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.

Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

Zgodnie z FEŚ 2021-2027 w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ wybieranych w sposób niekonkurencyjny realizowane będą w szczególności następujące projekty:

1) projekty stypendialne skierowane do uczniów zdolnych (Działania: 8.2, 8.3 i 8.4);
2) projekt „Profilaktyka świętokrzyskich pracowników” (Działanie 7.1);
3) projekt „Dziś uczeń – jutro student!” (Działanie 8.3);
4) projekt “Świętokrzyska edukacja zawodowa” (Działanie 8.4);
5) projekt „Tworzenie lokalnych systemów wsparcia dla seniorów” (Działanie 9.4);
6) projekty w ramach Działania 9.5 Wsparcie rodzin oraz pieczy zastępczej realizowane przez PCPR i MOPR;
7) projekty realizowane poprzez wykorzystanie Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działań: 10.06 i 10.09 oraz projekt w ramach EURES (Działanie 10.11).

W zakresie projektów, o których mowa w punktach 1-7, procedurę przygotowania i udostępnienia Regulaminu wyboru projektów przeprowadza Zespół ds. Programowania w Oddziale Informacji i Programowania Departamentu Wdrażania EFS, z uwzględnieniem poniższych warunków:

1. Nabór rozpoczyna się w dniu, w którym pracownik Zespołu ds. Programowania udostępni formularz wniosku o dofinansowanie wnioskodawcy wybranemu do postępowania niekonkurencyjnego.
2. Wybrany do postępowania niekonkurencyjnego wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu w SOWA.

Wybór projektów w sposób niekonkurencyjny

Wybór projektów w sposób niekonkurencyjny w Departamencie Wdrażania EFS prowadzony jest w ramach jednoetapowej oceny formalno - merytorycznej.

1. Ocena formalno-merytoryczna projektów prowadzona jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP, zgodnie z kryteriami dla danego postępowania, Regulaminem pracy KOP i Procedurą oceny projektów.
2. W przypadku niespełnienia kryteriów formalno-merytorycznych członek KOP lub Sekretarz KOP/Przewodniczący KOP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia projektu w wyznaczonym terminie.
3. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie, w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych od jej złożenia.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinasowanie projektu lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami, dotyczącymi niespełnienia kryteriów w wyznaczonym terminie, członek KOP lub Sekretarz KOP/Przewodniczący KOP ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając kolejny termin.
5. W przypadku, gdy:
    a) Wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia kolejnej poprawionej wersji wniosku

lub

    b) po ostatecznym wezwaniu Wnioskodawcy do złożenia poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał uwag oceniających - IZ może zakończyć ocenę projektu i zdecydować o jego negatywnej ocenie. O ostatecznym terminie wezwania Wnioskodawcy do złożenia poprawionego wniosku decyduje IZ na podstawie złożonych wersji wniosku.
6. Po zakończeniu oceny projektu w ramach danego postępowania Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP i opracowuje wyniki oceny projektów.
7. Opracowane wyniki oceny projektów (zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) zostają zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP, a następnie w drodze uchwały są one przyjmowane przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
8. IZ FEŚ 2021-2027 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich informację o projektach wybranych do dofinansowania nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny.
9. Po rozstrzygnięciu postępowania, IZ przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny jego projektu i jej zatwierdzonym wyniku tj.:
    1) o wybraniu projektu do dofinansowania albo

2) o negatywnej ocenie projektu.

Informacja o wyniku oceny zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny* w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IZ przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego*.

10. Sekretarz KOP przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół podpisuje Sekretarz, zatwierdza Przewodniczący KOP. Następnie protokół zostaje zarchiwizowany w Oddziale Oceny Projektów.

Za nabór i ocenę projektów w ramach Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) FEŚ 2021-2027 odpowiada IP WUP zgodnie z procedurami IP WUP.

14.4.2 Wybór projektów w sposób konkurencyjny

1. Ocena projektów obejmuje wszystkie złożone wnioski w ramach naboru. Prowadzona jest w trzech etapach:
   a) ocena formalna;
   b) ocena merytoryczna;
   c) negocjacje.
2. Zgodnie z ustawą po każdym etapie następuje zatwierdzenie wyników oceny przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

OCENA FORMALNA

1. Ocena formalna projektów prowadzona jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP, zgodnie z kryteriami dla danego postępowania, Regulaminem pracy KOP i Procedurą oceny projektów.
2. Opracowane wyniki oceny (zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) zostają zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP, a następnie w drodze Uchwały zatwierdzane przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Sekretarz KOP po zatwierdzeniu wyników oceny przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zamieszcza na stronie internetowej IZ FEŚ 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich, informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
4. W przypadku negatywnej oceny projektu Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny projektu (zgodnie z art. 56 ust. 4 i 5 ustawy wdrożeniowej) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja o wyniku oceny zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny*

w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IZ przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu 1 i rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.

OCENA MERYTORYCZNA

1. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej podlegają ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna projektów prowadzona jest przez tych samych członków KOP, którzy zostali wylosowani do oceny formalnej.
3. W uzasadnionych przypadkach ocenę merytoryczną mogą prowadzić inni członkowie KOP niż wybrani pierwotnie, pod warunkiem zachowania procedury losowego ich wyboru oraz podpisania przez te osoby Oświadczenia o bezstronności w stosunku do ocenianych przez siebie projektów. Członkowie KOP przeprowadzają ocenę merytoryczną projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego postępowania, Regulaminem pracy KOP oraz Procedurą oceny projektów.
4. Opracowane wyniki oceny projektów (zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) zostają zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP, a następnie w drodze uchwały zatwierdzane przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
5. Sekretarz KOP po zatwierdzeniu wyników oceny przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zamieszcza na stronie internetowej IZ oraz na portalu funduszy europejskich informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
6. W przypadku negatywnej oceny projektu sekretarz KOP niezwłocznie przekazuje Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny projektu (zgodnie z art. 56 ust. 4 i 5 ustawy wdrożeniowej) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja o wyniku oceny zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny* w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IZ przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu 1 i rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego.*

NEGOCJACJE

1. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny merytorycznej, kierowane są do etapu negocjacji. Liczbę projektów skierowanych do negocjacji określa IZ,

uwzględniając kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu, a także możliwość ewentualnego zwiększenia tej kwoty.

2. Po zakończeniu etapu negocjacji wszystkich projektów Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP i opracowuje wyniki oceny projektów.
3. Opracowane wyniki oceny projektów (zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) zostają zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP, a następnie w drodze uchwały zatwierdzane przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
4. Sekretarz KOP po zatwierdzeniu wyników oceny zamieszcza na stronie internetowej IZ oraz na portalu funduszy europejskich informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) wraz z informacją o składzie osobowym KOP ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w pracach KOP w charakterze ekspertów oraz kto pełnił funkcję Przewodniczącego oraz osób, którym powierzono inne funkcje zgodnie z Regulaminem pracy KOP.
5. Po rozstrzygnięciu postępowania, IZ przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
   a) pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania;
   b) negatywnej ocenie projektu (zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej).
6. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu 1 i rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
7. Sekretarz KOP przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół podpisuje Sekretarz, zatwierdza Przewodniczący KOP. Następnie protokół zostaje zarchiwizowany w Oddziale Oceny Projektów.

Za nabór i ocenę projektów w ramach Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) FEŚ 2021-2027 odpowiada IP WUP zgodnie z procedurami IP WUP.

14.5 Tryb odwoławczy Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027

1. Procedura odwoławcza w ramach FEŚ 2021-2027 odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 16 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. (ustawa wdrożeniowa).

2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w sposób konkurencyjny przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
3. Negatywną oceną jest każda ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów:
   a) na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania

oraz w przypadku, w którym

   b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w danym naborze.
4. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny, o której mowa w pkt. 3 do Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu.
5. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i powinien zawierać:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   b) oznaczenie Wnioskodawcy;
   c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 3, informacja, o której mowa w pkt. 4 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy, określające:
   a) termin do wniesienia protestu;
   b) instytucję, do której należy wnieść protest;
   c) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 5;
   d) formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2.
7. W ramach systemu realizacji FEŚ 2021-2027 Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.
8. Protest jest rozpatrywany przez IZ FEŚ 2021-2027, którą stanowi Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, w Oddziale ds. Odwołań Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (RR-VIII).

9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji Oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, ponadto Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 5, Oddział ds. Odwołań Departamentu Rozwoju Regionalnego wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
11. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 10 powoduje zawieszenie biegu terminu, o którym mowa w art. 68 ustawy. Bieg terminu ulega zawieszeniu do czasu uzupełnienia protestu.
12. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście IZ FEŚ 2021-2027 może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
13. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. 6.
14. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 10, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 5 lit. a – c oraz f.
15. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 6 został wniesiony:
    a) po terminie;
    b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
    c) bez spełnienia wymogów określonych w pkt. 5 lit. d;
    d) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63;
    e) w przypadku nieuzupełnienia protestu w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania (art. 64 ust. 3 ustawy);
    f) gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przyznana na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów;
    g) w przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę – o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez Oddział ds. Odwołań Departamentu Rozwoju Regionalnego.
16. Oddział ds. Odwołań Departamentu Rozwoju Regionalnego rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania

protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

17. Pracownicy Oddziału ds. Odwołań w Departamencie Rozwoju Regionalnego rozpatrują protest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu". Na początku procesu pracownicy podpisują Deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności rozpatrującego protest (załącznik nr RR-VIII.1 do IW FEŚ 2021-2027). Przedmiotowe deklaracje podlegają weryfikacji zgodnie z zapisami Procedury - *Weryfikacja oświadczeń w Departamentach w ramach kontroli zarządczej*, niniejszej IW. Następnie pracownicy Oddziału ds. Odwołań sprawdzają w oparciu o check-listę do protestów, czy protest spełnia wymogi formalne, o których mowa w pkt. 5.
18. Zgodnie z art. 71 ustawy, w rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego protest dotyczy lub w jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio.
19. W Oddziale RR-VIII rozpatrywane są protesty dotyczące oceny projektów współfinansowanych z EFRR. Departament Wdrażania EFRR na pisemny wniosek Oddziału ds. Odwołań przekazuje, w terminie 2 dni roboczych, informację dotyczącą wysokości dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przyznana na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów oraz udostępnia całość dokumentacji projektowej oraz dokumentacji z przeprowadzonej przez KOP oceny.
20. Pracownik Oddziału RR-VIII przygotowuje informację o wyniku rozpatrzenia protestu, która jest akceptowana przez Kierownika Oddziału ds. Odwołań, a następnie podpisywana przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, działającego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału ds. Odwołań. Następnie informacja ta zostaje przekazana Wnioskodawcy.
21. W przypadku uznania protestu za zasadny Oddział ds. Odwołań w Departamencie Rozwoju Regionalnego zwraca się niezwłocznie do Departamentu Wdrażania EFRR z pismem, do którego załączony jest protest oraz informacja o wyniku jego rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem o:
    a) skierowanie projektu do kolejnego etapu oceny. Stanowisko zajęte przez Departament Rozwoju Regionalnego jest wiążące dla Departamentu Wdrażania EFRR

albo

b) wybranie projektu do dofinansowania oraz aktualizację przez Departament Wdrażania EFRR informacji o projektach wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy.

22. W przypadku nieuwzględnienia protestu, Oddział RR-VIII informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego Oddział ds. Odwołań niezwłocznie informuje pismem Departament Wdrażania EFRR o nieuwzględnieniu protestu, do którego załączony jest protest oraz wynik jego rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.
23. W Oddziale RR-VIII rozpatrywane są protesty dotyczące oceny projektów współfinansowanych z EFS+. Departament Wdrażania EFS na pisemny wniosek Oddziału ds. Odwołań Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazuje, w terminie 2 dni roboczych, informację dotyczącą wysokości dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przyznana na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów oraz udostępnia całość dokumentacji projektowej oraz dokumentacji z przeprowadzonej przez KOP oceny.
24. Pracownik Oddziału RR-VIII przygotowuje informację o wyniku rozpatrzenia protestu, która jest akceptowana przez Kierownika Oddziału ds. Odwołań w RR, a następnie podpisywana przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, działającego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału ds. Odwołań. Następnie informacja ta zostaje przekazana Wnioskodawcy.
25. W przypadku uznania protestu za zasadny Oddział ds. Odwołań zwraca się niezwłocznie do Departamentu Wdrażania EFS z pismem, do którego załączony jest protest Wnioskodawcy oraz wynik jego rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem o:
    a) skierowanie projektu do kolejnego etapu oceny. Stanowisko zajęte przez Oddział RR-VIII jest wiążące dla Departamentu Wdrażania EFS

    albo

    b) wybranie projektu do dofinansowania oraz aktualizację przez Departament Wdrażania EFS informacji o projektach wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy.
26. W przypadku nieuwzględnienia protestu, Oddział RR-VIII informuje Wnioskodawcę o wyniku jego rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego Oddział ds. Odwołań w Departamencie Rozwoju Regionalnego niezwłocznie

informuje pismem Departament Wdrażania EFS o nieuwzględnieniu protestu, do którego załączony jest protest oraz wynik jego rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

27. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, na podstawie art. 64 ust. 3, art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy, Wnioskodawca może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 64 ust. 3, art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 wnieść w tym zakresie skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 935 z późn. zm.) wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.
28. Opis stanu faktycznego, stanowiącego wkład do odpowiedzi na skargę złożoną do sądu administracyjnego, przygotowywany i przekazywany jest do Biura Radców Prawnych przez pracowników Oddziału ds. Odwołań.
29. Skarga rozpatrywana jest przez sąd w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
30. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
    1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę właściwej instytucji, w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu, o którym mowa w art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy,
    b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia właściwej instytucji, która pozostawiła protest bez rozpatrzenia;
    2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
    3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
31. W przypadku gdy IZ programem regionalnym FEŚ 2021-2027 nie podziela rozstrzygnięcia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę, odpowiedni pracownik Oddziału ds. Odwołań, przekazuje orzeczenie wraz z odpowiednią argumentacją do Radcy Prawnego, w celu sporządzenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
32. Prawo do wniesienia skargi kasacyjnej przysługuje także Wnioskodawcy.
33. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, o którym mowa w art. 73 ust. 8 pkt 1, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
34. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Departamencie Wdrażania EFS i Departamencie Wdrażania EFRR wraz z dokumentacją projektową oraz w Oddziale RR-VIII.
35. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

36. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
37. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w Regulaminie wyboru projektów, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.

14.6 Kontrola wyboru projektów złożonych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny w DW EFS

1. Z-ca Dyrektora DW EFS w ramach nadzoru nad Oddziałem Oceny Projektów może przeprowadzać kontrolę oceny projektów dokonywaną przez KOP.
2. Kontroli poddawana jest losowo wybrana próba, około 2% ocenianych przez KOP projektów w danym postępowaniu.
3. Kontrola wyboru projektu może być przeprowadzona na każdym etapie oceny projektu, nie później jednak niż przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu.
4. W przypadku dostrzeżenia jakichkolwiek nieprawidłowości w dokonanej ocenie, Z-ca Dyrektora może skonsultować wykrytą nieprawidłowość z członkiem KOP. W wyniku potwierdzenia dostrzeżonych nieprawidłowości, dalszej kontroli podlegać może 100% ocenionych przez KOP projektów w danym postępowaniu.
5. Wnioski ocenione w sposób wadliwy są zwracane Przewodniczącemu KOP w celu dokonania ponownej oceny, którą przeprowadzają nowi oceniający, wybrani w drodze losowania.
6. Jeżeli IZ FEŚ 2021-2027 pozyska wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie.
7. W przypadku skierowania projektu do ponownej oceny, Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Jeżeli ponowna ocena różni się od oceny pierwotnej, a postępowanie zostało rozstrzygnięte, dokonuje się aktualizacji wyników oceny projektów stosowną uchwałą Zarządu Województwa oraz przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz jej wyniku.

15 PODPISYWANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

15.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów wybranych w sposób konkurencyjny w ramach Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR)

1. Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania *Umowy o dofinansowanie (Umowa)* jest podjęcie przez Zarząd Województwa Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.
2. Po podjęciu takiej Uchwały, w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, pracownicy właściwego Oddziału Wdrażania przeprowadzają ocenę warunków dopuszczalności tej pomocy (w tym: jeżeli ewentualne podpisanie *Umowy* miałoby miejsce w kolejnym roku kalendarzowym - weryfikują status przedsiębiorców oraz weryfikują, czy przedsiębiorca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów oraz, w przypadku naboru ogłoszonego w ramach pomocy *de minimis*, weryfikują Wnioskodawców/Partnerów pod kątem dopuszczalnej wysokości takiej pomocy).
3. Weryfikacja statusu przedsiębiorstwa opiera się na analizie *Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP*. W przypadku, kiedy przedsiębiorca w momencie składania wniosku wykazał, że spełnia kryteria określone dla MŚP w ramach naboru, a na moment podpisania *Umowy* dane przedsiębiorstwa sytuują go w innej grupie MŚP to:
   a) w przypadku zmiany statusu z średniego przedsiębiorcy na mikro/małego przedsiębiorcę następuje aktualizacja *Wniosku o dofinansowanie*, przy czym wysokość dofinansowania nie może ulec zwiększeniu;
   b) w przypadku zmiany statusu mikro, małego przedsiębiorcy na średniego przedsiębiorcę następuje aktualizacja *Wniosku o dofinansowanie* poprzez zmianę wysokości przyznanego dofinansowania zgodnie z pułapem określonym dla średnich przedsiębiorstw;
   c) w przypadku zmiany statusu mikro, małego, średniego przedsiębiorcy na dużego przedsiębiorcę, następuje odmowa podpisania *Umowy.* Zmiana statusu zarówno w trakcie oceny projektów, jak również przed podpisaniem *Umowy* nie może powodować zwiększenia wysokości przyznanego dofinansowania oraz intensywności wnioskowanej pomocy.
4. Weryfikacja Wnioskodawców/Partnerów pod kątem ich występowania w rejestrze podmiotów wykluczonych przed podpisaniem *Umowy*, wymaga sporządzenia przez pracownika wskazanego przez Kierownika właściwego

Oddziału Wdrażania wniosku o udostępnienie informacji nt. podmiotów wykluczonych i przesłania go do ministerstwa właściwego ds. finansów publicznych.

5. Po wyborze projektu do dofinansowania, jego Wnioskodawca proszony jest o dostarczenie dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu *Umowy*. Są to, m.in. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych opłat; zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (wskazane dokumenty nie mogą być starsze niż 3 m-ce); oświadczenie, iż w stosunku do Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu Wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu[2].
6. W sytuacji, gdy do dofinansowania zostaje wybrany projekt, którego realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia *Wniosku o dofinansowanie*, właściwy Oddział Wdrażania przed podpisaniem *Umowy* wnioskuje do Oddziału Kontroli EFRR o przeprowadzenie kontroli uprzedniej w celu weryfikacji, czy był on realizowany zgodnie z prawem. Powyższe nie ma zastosowania, jeżeli rozpoczęcie realizacji projektu dotyczy tylko zakresu stanowiącego wydatki niekwalifikowalne w projekcie. Informacja o potrzebie przeprowadzenia kontroli uprzedniej jest przekazywana przez kierownika właściwego Oddziału Wdrażającego lub wskazanego przez kierownika pracownika tego Oddziału za pomocą poczty elektronicznej przy użyciu wypełnionej informacji na temat kontrolowanego projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu, może nastąpić zmniejszenie przyznanego mu dofinansowania lub odstąpienie od podpisania *Umowy*.
7. *Umowa* może nie zostać zawarta, jeżeli:
   a) Wnioskodawca nie przedłożył we wskazanym terminie dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu *Umowy*;
   b) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
   c) Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania;
   d) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów;
   e) brak jest możliwości ustalenia właściwego zabezpieczenia należytego wykonania *Umowy*.

[2] Dotyczy jednostek spoza sektora finansów publicznych.

8. Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 może również odmówić zawarcia *Umowy* jeżeli:
   - ustalenia kontroli uprzedniej projektu, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem *Wniosku o dofinansowanie*, wskazują na istotne i rażące naruszenie przepisów prawa;
   - zachodzi obawa wyrządzenia szkody w imieniu publicznym, w następstwie zawarcia *Umowy* albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
9. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy, IZ niezwłocznie informuje o tym fakcie Wnioskodawcę.
10. Jeżeli *Umowa* może zostać zawarta (brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie *Umowy)* oraz Wnioskodawca wyraził zgodę na obniżenie poziomu dofinansowania (jeżeli zachodzi taka konieczność), pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje projekt *Umowy* wraz z załącznikami. Pracownik ten parafuje przygotowany projekt *Umowy* wraz z podaniem daty jego sporządzenia, przekazuje do zaparafowania Radcy Prawnemu Urzędu, a następnie Kierownikowi Oddziału Wdrażania oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Po uzyskaniu wskazanych paraf Projekt Umowy przekazywany jest przez pracownika Oddziału Wdrażania do Kierownika lub pracownika Oddziału Płatności w celu zaopiniowania pod względem finansowym i zaparafowania. Dodatkowo, w przypadku występowania współfinansowania projektu środkami budżetu państwa, projekt *Umowy* przekazywany jest do Departamentu Budżetu i Finansów, celem parafowania przez osobę uprawnioną. Po złożeniu wszystkich wskazanych wcześniej parafek przygotowywany jest drugi, tożsamy egzemplarz *Umowy*. Oba egzemplarze podpisywane są następnie przez osoby upoważnione ze strony *Beneficjenta* oraz przez Marszałka Województwa i Członka Zarządu Województwa lub przez dwóch Członków Zarządu Województwa. Jeden egzemplarz podpisanej *Umowy* pozostaje w IZ (egzemplarz zawierający wszystkie parafki ze strony IZ), drugi zaś przekazywany jest Beneficjentowi.
11. Zawarta umowa po podpisaniu wprowadzana jest niezwłocznie do systemu teleinformatycznego CST przez wyznaczonego pracownika.
12. W przypadku decyzji o dofinansowaniu jest ona procedowana w formie Uchwały Zarządu, a dzień podjęcia tej Uchwały jest równocześnie dniem podjęcia decyzji o dofinasowaniu projektu. Formę decyzji stosuje się w odniesieniu do jednostki sektora finansów publicznych w przypadku, gdy ta jednostka jest jednocześnie instytucją udzielającą dofinansowania oraz Wnioskodawcą.
13. Zmiany wprowadzane do projektu w trakcie jego realizacji wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Mogą one stanowić dodatkową dokumentację do akt sprawy, bądź zostać wprowadzone w formie *aneksu do Umowy (Aneks)*. Szczegółowy zakres zmian i procedura ich wprowadzania regulowane są zapisami właściwej *Umowy*. W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisma w sprawie wprowadzenia zmian dotyczących, np. zakresu rzeczowego i/lub finansowego, które mogą mieć

wpływ na wynik pierwotnej oceny, przeprowadzana jest weryfikacja w zakresie ich dopuszczalności w kontekście art. 62 ustawy wdrożeniowej. Weryfikacja dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników wyznaczonych przez Kierownika właściwego Oddziału Wdrażania. Z weryfikacji sporządzany jest protokół, który opatrzony jest oświadczeniem dotyczącym przestrzegania art. 61 RF. Protokół podpisywany jest przez ww. pracowników, a następnie Dyrektora/ Kierownika właściwego Oddziału Wdrażania EFRR pod nieobecność Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału lub w związku z wyłączeniem/wykluczeniem spowodowanym okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr EFRR-I-V.2 do niniejszej *Instrukcji*. Oświadczenia o bezstronności stanowiące integralną część protokołu podlegają weryfikacji zgodnie z zapisami procedury – *Weryfikacja oświadczeń w Departamentach w ramach kontroli zarządczej.* Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.*

14. W przypadku zasadności zmian w projekcie wnioskowanych przez Beneficjenta, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje niezwłocznie treść *Aneksu* (jeśli dotyczy).
15. Dalsza procedura dotycząca zawierania *aneksu* prowadzona jest zgodnie z procedurą podpisywania *Umowy/Podejmowania decyzji o dofinansowaniu*.
16. W przypadku decyzji o rozwiązaniu *Umowy*, bądź uchyleniu przez Zarząd Województwa decyzji o dofinansowaniu, pracownik Oddziału Wdrażania niezwłocznie wprowadza do CST2021 termin jej rozwiązania/uchylenia.

15.1.1 Rozwiązanie umów o dofinansowanie w ramach Priorytetów 1- 6 FEŚ 2021-2027 (EFRR)

W przypadku wszczęcia procesu rozwiązania umowy, pismo o jej rozwiązaniu sporządza właściwy pracownik Oddziału Wdrażania. W piśmie tym określane są przyczyny rozwiązania, kwota podlegająca zwrotowi (kwotę tę przekazuje drogą mailową do Kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika właściwego Oddziału Wdrażania Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik Oddziału Płatności), numer rachunku bankowego na jaki ma być dokonany zwrot i termin zwrotu – 14 dni (liczonych zgodnie z KPA). Pismo o rozwiązaniu umowy przekazywane jest do Radcy Prawnego, który w terminie do 5 dni roboczych weryfikuje je, nanosi ewentualne poprawki i parafuje. Następnie pismo przekazywane jest Kierownikowi Oddziału Wdrażania oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR celem parafowania, po czym podpisywane jest przez Marszałka Województwa/zastępującego go Członka Zarządu Województwa oraz innego Członka Zarządu Województwa. Pismo w sprawie rozwiązania umowy przekazywane jest następnie przez Oddział Wdrażania do Beneficjenta.

Ewentualne wniesione przez Beneficjenta zastrzeżenia, dotyczące rozwiązania umowy rozpatruje Oddział Wdrażania i przedkłada propozycje rozstrzygnięcia sprawy Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Po akceptacji ze strony Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje pismo do Beneficjenta, które przekazywane jest do Radcy Prawnego, który w terminie do 5 dni roboczych dokonuje jego weryfikacji, nanosi ewentualnie poprawki i parafuje. Zaparafowane pismo podpisuje Marszałek Województwa/zastępujący go Członek Zarządu Województwa oraz inny Członek Zarządu Województwa. Właściwy Oddział Wdrażania przekazuje do Oddziału Płatności kserokopię lub skan pisma w sprawie rozwiązania umowy wraz z kserokopią lub skanem druku zwrotnego potwierdzenia przez Beneficjenta doręczenia pisma w sprawie rozwiązania umowy niezwłocznie po rozwiązaniu umowy. Jeśli Beneficjent wystąpi do sądu z pozwem kwestionującym rozwiązanie umowy, dokumenty sprawy przekazywane są przez właściwy Oddział niezwłocznie do Radcy Prawnego za pokwitowaniem ich odbioru, w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska IZ. Jeśli Beneficjent nie dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wyznaczonym w piśmie o rozwiązaniu umowy terminie, Oddział Płatności przygotowuje wezwanie do Beneficjenta w sprawie zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami. Dalsze czynności w związku z odzyskiwaniem kwot prowadzone są zgodnie z zapisami rozdziału *Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych.*

15.2 Zawieranie umowy/podejmowanie decyzji o dofinansowanie projektów w DW EFS

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowanie projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane czynności wskazane w Regulaminie wyboru projektów.

15.2.1 Wzory umów o dofinasowanie projektów w DW EFS

1. Kierownicy Oddziałów DW EFS oraz Radca Prawny przedkładają propozycję zmian we wzorach umów/decyzji o dofinansowanie projektu, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, właściwe wytyczne, dokumenty programowe, planowane postanowienia regulaminów wyboru projektów do Kierownika Oddziału Informacji i Programowania. Propozycja zmian przedkładana jest drogą

elektroniczną na obowiązujących wzorach umów/decyzji w trybie: „rejestruj zmiany".

2. Kierownik Oddziału Informacji i Programowania powierza zadanie opracowania i aktualizacji wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu głównemu specjaliście koordynującemu prace Zespołu ds. Informacji i Szkoleń.
3. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Informacji i Szkoleń odpowiedzialny jest za terminowość opracowania wzorów umów, decyzji o dofinansowanie projektów.
4. Opracowane/zaktualizowane wzory umów/decyzji o dofinansowanie projektu, pracownik - wyznaczony przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. Informacji i Szkoleń - konsultuje z Oddziałami DW EFS, Radcą Prawnym oraz IP WUP. Gotowy dokument, uwzględniający zaproponowane zmiany pracownik, o którym mowa wyżej, przesyła drogą elektroniczną do ostatecznej akceptacji do Kierowników Oddziałów DW EFS oraz Radcy Prawnego. Po otrzymaniu drogą elektroniczną informacji zwrotnej o akceptacji, wzory umów/decyzji są przedkładane Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego celem zatwierdzenia, zgodnie z procedurą – *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.*
5. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wzorów umów/decyzji, wyznaczony pracownik w DW EFS jest zobowiązany do ich przesłania do Kierowników Oddziałów DW EFS, Radców Prawnych oraz IP WUP.

15.2.2 Podpisywanie umowy/podejmowanie decyzji o dofinansowanie projektów w DW EFS

1. Kierownik Oddziału Informacji i Programowania otrzymuje od Kierownika Oddziału Oceny Projektów informację o projektach wybranych do dofinansowania, które przekazuje do głównego specjalisty koordynującego pracę Zespołu ds. Informacji i Szkoleń.
2. W odniesieniu do Zastępcy Dyrektora DW EFS, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, głównego specjalisty koordynującego pracę Zespołu ds. Informacji i Szkoleń oraz pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu projektów, zastosowanie ma oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury – *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.
   Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.
3. Wskazany przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu pracownik przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu, zgodnie z aktualnym wzorem

(w zależności od rodzaju umowy), na podstawie przesłanych przez Wnioskodawcę wymaganych załączników.

4. Wyznaczeni pracownicy dokonują weryfikacji kompletu złożonych załączników pod kątem poprawności, w terminie do 60 dni od dnia ich otrzymania, z zastrzeżeniem prawa do wydłużenia tego terminu, jeśli w trakcie weryfikacji okaże się, że złożone dokumenty będą wymagać poprawy.
5. Jednocześnie do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/ni we wniosku partner/rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy *o finansach publicznych* oraz w *rozporządzeniu* Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*. Zapytanie jest sporządzane przez wskazanego pracownika, akceptowane przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania i przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS, po czym przesyłane poprzez internetową platformę ePUAP.
6. Zapytania dotyczącego figurowania w rejestrze podmiotów wykluczonych nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach Programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 Ustawy *o pomocy społecznej*.
7. Umowa jest opiniowana pod względem finansowym i parafowana przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, który uprzednio podpisuje deklarację bezstronności zgodnie z załącznikiem nr EFS-III.3. Jednocześnie wskazane oświadczenie podpisują pracownicy koordynujący pracę zespołów w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.
8. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu, akceptuje przygotowaną i zaparafowaną przez pracownika umowę, następnie przekazuje ją do dalszej akceptacji przez Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, Radcę Prawnego oraz Zastępcę Dyrektora DW EFS. Skarbnik Województwa Świętokrzyskiego akceptuje umowę w przypadku, kiedy w umowie występuje dofinansowanie z budżetu państwa. Umowę przekazuje się następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Wicemarszałka/Członka Zarządu.

9. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Informacji i Szkoleń wzywa Wnioskodawcę do podpisania umowy i złożenia ewentualnych prawnych zabezpieczeń jej realizacji. W przypadku braku możliwości stawienia się Wnioskodawcy we wskazanym miejscu i terminie, dopuszcza się możliwość podpisania umowy w trybie korespondencyjnym.
10. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia pozytywnie zakończonej weryfikacji załączników złożonych przez Wnioskodawcę.
11. W terminie do 15 dni roboczych od daty podpisania umowy Wnioskodawca składa do Zespołu ds. Informacji i Szkoleń w Oddziale Informacji i Programowania prawne zabezpieczenie realizacji umowy w postaci weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową. W przypadku innych form zabezpieczeń termin złożenia zabezpieczenia określa umowa o dofinansowanie i są składane do Zespołów Obsługi w Oddziale Wdrażania Projektów.
12. Wyznaczeni pracownicy w Zespole ds. Informacji i Szkoleń (w przypadku zabezpieczeń w postaci weksli) oraz w Zespołach ds. Obsługi (w przypadku pozostałych form zabezpieczeń) odpowiadają za przyjęcie, przygotowanie i poprawność złożenia zabezpieczeń. Następnie Kierownicy Oddziałów, na mocy upoważnienia, przekazują je do depozytu w Kancelarii Tajnej Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego, celem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów. Weryfikacja i przekazanie do przechowywania odbywa się zgodnie z procedurą |- *Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń, ich przechowywanie i zwrot*.
13. Zwrot dokumentu stanowiącego prawne zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości – jeśli dotyczy albo po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj.:
    1) zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;
    2) zwrocie środków dofinansowania niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy;
    3) w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy *o finansach publicznych* lub postępowania sądowo - administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i – jeśli takie było jego ustalenie - odzyskaniu środków, o których mowa w art. 60 pkt 6 Ustawy *o finansach publicznych*.

    Zwrot dokumentu stanowiącego prawne zabezpieczenie umowy dokumentowany jest protokołem stanowiącym załącznik nr EFS-I.10.

    W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie roku od dnia, kiedy zwrot był możliwy, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

14. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu, wprowadza ją do właściwego systemu teleinformatycznego.
15. Jeżeli na etapie podpisywania umowy/eksportowania jej do właściwego systemu teleinformatycznego wystąpią błędy we wniosku o dofinansowanie uniemożliwiające podpisanie/eksport umowy, sporządzona zostaje na tę okoliczność notatka służbowa, która jest podpisana przez głównego specjalistę koordynującego pracę Zespołu, Administratora systemu oraz akceptowana przez Kierownika Oddziału Informacji i Programowania. Wniosek o dofinansowanie zostaje zwrócony do Oddziału Oceny Projektów/osób oceniających projekty. Następnie Beneficjent zostaje zobowiązany do poprawy wniosku o dofinansowanie we wskazanym zakresie i terminie. Przesłanki, o których mowa wyżej skutkują podpisaniem nowej, obowiązującej z dniem podpisania, umowy o dofinansowanie, która zastępuje umowę uprzednio zawartą z Beneficjentem - poprzednia umowa o dofinansowanie projektu przestaje obowiązywać strony.
16. Po przyjęciu dokumentacji Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów podpisuje *Oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności* dla projektów przekazanych przez Oddział Informacji i Programowania protokołem, zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.5. Jednocześnie wskazane oświadczenie podpisuje Dyrektor DW EFS oraz pracownicy koordynujący prace zespołów we wskazanym Oddziale.
17. Zbiorcza informacja o podpisanych umowach w ramach danego naboru projektów jest przygotowywana przez wyznaczonego pracownika Zespołu ds. Informacji i Szkoleń i zamieszczana po akceptacji Kierownika Oddziału Informacji i Programowania oraz Zastępcy Dyrektora DW EFS na stronie internetowej oraz siedzibie ION w publicznie dostępnym miejscu, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

15.2.3 Zmiana umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 32 ustawy wdrożeniowej lub decyzja o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej może zostać zmieniona, w przypadku, gdy nie ma to wpływu na spełnianie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wpływających na warunki umowy lub decyzji, które powodują konieczność jej zmiany (np. zmiana numeru rachunku płatniczego Beneficjenta, zmiana źródeł finansowania wkładu własnego, obniżenie lub zwiększenie wartości dofinansowania projektu) opiekun projektu przygotowuje projekt aneksu do umowy o dofinansowanie projektu lub projekt uchwały w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie. Jednocześnie, w sytuacji, gdy kwota dofinansowania ulega zwiększeniu, zobowiązuje Beneficjenta do

złożenia nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, które następnie podlega jego weryfikacji i zapewnieniu właściwego przechowywania.

2. Następnie projekt aneksu przekazuje do zweryfikowania i parafowania głównemu specjaliście koordynującemu prace Zespołu ds. Obsługi, a w dalszej kolejności do zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Poprawny aneks, parafowany przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz jeśli zmiana dotyczy zakresu finansowego – przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, zostaje przekazany do podpisu Dyrektora DW EFS, a następnie do podpisania przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Wicemarszałka lub Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
3. Po zatwierdzeniu aneksu pracownik Zespołu ds. Obsługi wzywa Beneficjenta do jego podpisania. Aneks może zostać zawarty w postaci elektronicznej i opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Podpisany przez obie strony aneks podlega rejestracji w CST2021.
5. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów dokonuje w terminie do 40 dni następujących, po każdym zakończonym kwartale, weryfikacji oświadczeń o braku konfliktu interesów/bezstronności w odniesieniu do obsługiwanych projektów, w których sporządzono aneks do umowy lub podjęto uchwałę w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie na próbie wynoszącej nie mniej niż 1% takich projektów oraz nie mniej niż 1 projekt. Z procesu weryfikacji wyłączone są projekty złożone przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowe oraz innych Beneficjentów nieposiadających wpisu do rejestru przedsiębiorców.

15.2.4 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu

1. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu może nastąpić na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie postanowień w niej zawartych.
2. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 może rozwiązać umowę o dofinansowanie w trybie natychmiastowym lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia lub uchylić decyzję o dofinansowanie. Szczegółowe przesłanki i skutki rozwiązania umowy o dofinansowanie lub uchylenia decyzji o dofinansowanie zawarte są w obowiązujących wzorach umów lub decyzji.
3. W przypadku wpływu wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy lub uchylenie decyzji, jak i w przypadku podjęcia decyzji przez IZ o rozwiązaniu umowy lub uchyleniu decyzji, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów dostaje dyspozycję rozwiązania umowy lub uchylenia decyzji od Dyrektora DW EFS.
4. Pracownik właściwego Zespołu przygotowuje dokumentację, dotyczącą rozwiązania umowy lub uchylenia decyzji, którą po zaopiniowaniu przez Radcę

Prawnego przekazuje do głównego specjalisty koordynującego prace Zespołu, a następnie do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.

5. Po zweryfikowaniu treści dokumentacji przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora DW EFS treści dokumentacji, o której mowa w ust. 4 zostaje ona przekazana do podpisu przez Marszałka Województwa oraz Wicemarszałka lub Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
6. Rozwiązanie umowy lub uchwała w sprawie uchylenia decyzji zostaje przekazana do Beneficjenta. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów informuje Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania o zakończeniu procesu. Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania wydaje dyspozycję pracownikowi merytorycznemu w Zespole ds. płatności, dotyczącą odzyskania kwot podlegających zwrotowi zgodnie z procedurą – *Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi.*
7. Pracownik Zespołu w Oddziale Wdrażania Projektów wprowadza do CST2021 rozwiązanie umowy lub uchylenie decyzji i sporządza kartę zamknięcia projektu.

15.2.5 Przygotowanie i aktualizacja wzorów innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji projektu

1. Wyznaczeni przez Kierowników Oddziałów DW EFS pracownicy przygotowują wzory lub aktualizację wzorów innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji projektu, zgodnie z poniższym wykazem:
    a) wzór kwartalnego harmonogramu planowanych do przeprowadzenia form wsparcia – Oddział Wdrażania Projektów;
    b) instrukcja opisywania dokumentacji księgowej projektu – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
    c) wzór oświadczenia o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji wydatków – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
    d) wzór wykazu wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych, dotyczących operacji związanych z realizacją projektu – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
    e) wzór wniosku o płatność – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
    f) wzór planu postępowań o udzielenie zamówienia w ramach projektu – Oddział Wdrażania Projektów;
    g) wzór oświadczenia o zakończonych w projekcie postępowaniach o udzielenie zamówienia, dla których wykazano wydatki we wniosku o płatność – Oddział Wdrażania Projektów;
    h) wzór oświadczenia w przedmiocie udzielenia licencji niewyłącznej – Oddział Wdrażania Projektów;

i) instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
j) Księga Tożsamości Wizualnej – Oddział Informacji i Programowania;
k) wzór sprawozdania z zachowania trwałości rezultatów – Oddział Wdrażania Projektów;
l) wzór sprawozdania z zachowania trwałości projektu – Oddział Wdrażania Projektów;
m) przykładowy zakres umowy partnerskiej – Oddział Informacji i Programowania;
n) wzór oświadczenia o wydatkowaniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
o) wzór klauzuli informacyjnej potwierdzającej wykonywanie przez Beneficjenta obowiązku Administratora względem osób, których dane Beneficjent lub podmiot upoważniony przez niego do realizacji zadań pozyskuje – Oddział Informacji i Programowania;
p) wzór klauzuli informacyjnej potwierdzającej wykonywanie przez Instytucję Zarządzającą obowiązku Administratora względem osób, których dane Beneficjent lub podmiot upoważniony przez niego do realizacji zadań pozyskuje – Oddział Informacji i Programowania;
q) instrukcja prowadzenia postępu rzeczowego projektu – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
r) wzór zgody na przetwarzanie wizerunku wraz z zezwoleniem na jego rozpowszechnianie – Oddział Informacji i Programowania.

2. Wyznaczeni przez Kierowników pracownicy odpowiadają za przygotowanie lub aktualizację wzorów w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, właściwymi wytycznymi, dokumentami programowymi, planowanymi postanowieniami w regulaminach wyboru projektów, itp.
3. Wyznaczeni przez Kierowników pracownicy przygotowujący lub aktualizujący dokumenty odpowiadają również za ich zgodność z zasadami dostępności cyfrowej dokumentów elektronicznych (np. dodanie tekstów alternatywnych, odpowiednia czcionka, kontrast, odstępy między wierszami, wyrównanie tekstu, itp.).
4. Przygotowane lub zaktualizowane wzory pracownicy przekazują do Kierowników Oddziałów celem zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach Kierownicy przed zatwierdzeniem dokumentów przesyłają przygotowane lub zaktualizowane wzory do konsultacji innym Oddziałom DW EFS, Radcom Prawnym, IOD oraz innym komórkom organizacyjnym urzędu. W przypadku zgłoszonych uwag, wzory dokumentów zostają odpowiednio zaktualizowane. Ostatecznie zatwierdzone dokumenty, Kierownicy Oddziałów przesyłają do Kierownika Oddziału Informacji i Programowania.
5. Kierownik Oddziału Informacji i Programowania zleca wyznaczonemu pracownikowi Oddziału przesłanie dokumentów, o których mowa wyżej, do publikacji na stronie internetowej Programu.

16 ZASADY I ZAKRES BADANIA SKARG DOTYCZĄCYCH EFSI

Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym (art. 69 ust. 7) państwa członkowskie przyjmują rozwiązania mające na celu zapewnienie skutecznego rozpatrywania skarg, dotyczących funduszy europejskich. Powyższe nakłada obowiązek określenia przez IZ FEŚ 2021-2027 odpowiednich procedur w tym zakresie. Oznacza to w praktyce, iż każda skarga podlega dokładnemu sprawdzeniu i analizie, a każde przedstawiane wyniki są precyzyjnie uzasadniane. Podczas sprawdzania złożonej skargi narzucono zastosowanie jedynie obowiązku zachowania procedur zgodnych z powszechnie obowiązującymi ramami prawnymi i instytucjonalnymi.

Charakterystycznym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest procedura odwoławcza ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym. IZ FEŚ 2021-2027 jako instytucja zajmująca się rozpatrywaniem protestów uczestniczy w procesie wniesionych przez Wnioskodawców skarg do sądu administracyjnego. Szczegółowo regulują te kwestie zapisy art. 73 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z którymi w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, o którym mowa w art. 64 ust. 3, art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.935 z późn. zm.).

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 bierze również udział w procesie obsługi, wniesionych przez Beneficjentów skarg do sądu administracyjnego na wydane decyzje/postanowienia, dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli realizacji projektu oraz prowadzonych w wyniku tego postępowań administracyjnych, dotyczących należności z tytułu zwrotu środków. Kwestie te szczegółowo reguluje Dział II ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks Postępowania Administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)

Postępowanie w sprawach skarg dotyczących EFSI regulują przepisy Działu VIII Ustawy *Kodeks Postępowania Administracyjnego* oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków* (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46). Powyższe gwarantuje każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych.

Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, będąca organem wykonawczym samorządu województwa, jest zobligowana do postępowania ze skargami, dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w ww. aktach prawnych. Skargi mogą być wnoszone pisemnie oraz w sposób elektroniczny poprzez profil ePUAP

(z użyciem podpisu elektronicznego), a także ustnie do protokołu. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

1) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub ich pracowników;
2) naruszenie praworządności;
3) naruszenie interesów skarżących;
4) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;
5) nienależyte załatwienie wniosku lub niezałatwienie wniosku w terminie.

Skargi są merytorycznie rozpatrywane przez właściwe Departamenty UMWŚ. Skargi na działalność Zarządu i Marszałka Województwa przekazuje się Sejmikowi Województwa Świętokrzyskiego, z wyłączeniem skarg dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w przypadku których właściwy jest wojewoda lub organ wyższego stopnia. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie w ciągu miesiąca od złożenia skargi.
W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych termin udzielenia odpowiedzi może ulec przedłużeniu. O zmianie terminu odpowiedzi oraz o przyczynach zwłoki Urząd jest zobowiązany poinformować składającego skargę.
Ponadto zgodnie z Ustawą *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych, które orzekają w sprawach skarg na:

1) decyzje administracyjne;
2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
4) inne niż określone w punktach 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej, dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
5) pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
6) akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
7) akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt. 6, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
8) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
9) bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w punktach 1-5.

Uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do

wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi. Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia (zażalenie, odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy), jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności można wnieść po uprzednim wezwaniu na piśmie właściwego organu do usunięcia naruszenia prawa.
Zgodnie z ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027* art.14a, został powołany Rzecznik Funduszy Europejskich zwany dalej „Rzecznikiem".
Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Instytucję Zarządzającą;
- analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie ww. zgłoszeń;
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach FEŚ 2021-2027;
- formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027;
- realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, a IZ FEŚ 2021-2027.

Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń stosuje się odpowiednio Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
Zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są przekazywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich bezpośrednio do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEŚ 2021-2027 oraz do wiadomości Departamentu Rozwoju Regionalnego. Wszystkie ustalenia Rzecznika są kierowane bezpośrednio do Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz do Departamentu Rozwoju Regionalnego i stąd są przekazywane, w razie potrzeby, do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEŚ 2021-2027. Komórki organizacyjne realizujące FEŚ 2021-2027 są zobowiązane do współpracy z RFE. W celu zapewnienia niezależności Rzecznika, osoba pełniąca funkcję Rzecznika nie będzie wykonywać zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa powyżej. Rzecznik sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go Departamentowi Rozwoju Regionalnego oraz Zarządowi Województwa. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.

Rzecznik Funduszy Europejskich składa oświadczenie o braku konfliktu interesów•/bezstronności pracownika w oparciu o wzór stanowiący załącznik RR.1 do IW FEŚ 2021-2027.

17 STOSOWANIE I WDRAŻANIE KARTY PRAW PODSTAWOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. wprowadza horyzontalny warunek, dotyczący stosowania i wdrażania Karty Praw Podstawowych (KPP), którego celem jest poszanowanie i ochrona wszystkich praw podstawowych w ramach funduszy UE.
Karta to zbiór fundamentalnych praw człowieka, zawiera prawa i zasady w odniesieniu do sześciu zagadnień: godności, wolności, równości, solidarności, praw obywatelskich i wymiaru sprawiedliwości. Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do przestrzegania praw i wolności określonych w KPP na każdym etapie wdrażania Programu, a więc programowania, wyboru i realizacji projektów, a także kontroli projektów, monitorowania i ewaluacji.
W powyższym celu w IZ powołany został koordynator do spraw Karty Praw Podstawowych, którego rolą jest:

a) ścisła współpraca z Rzecznikami Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich;
b) stanowienie pierwszego punktu kontaktowego wewnątrz Instytucji Zarządzającej oraz dla innych instytucji systemu wdrażania w Programie w zakresie całej KPP;
c) monitorowanie przygotowania dokumentów programowych i wdrożeniowych w zakresie zapewnienia stosowania KPP.

Instytucja Zarządzająca ma obowiązek zapewnienia Beneficjentom odpowiedniej informacji, dotyczącej obowiązku stosowania KPP podczas wdrażania projektu oraz informacji w zakresie możliwości złożenia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP.
Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy oraz weryfikacji zgłoszeń, dotyczących naruszenia praw i wolności zawartych w KPP. Zgłoszenia mogą dotyczyć wszelkich działań podejmowanych przez instytucje/Beneficjenta w związku z realizacją projektu. Zgłoszenia mogą dotyczyć również projektów własnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie Programu, a także działań IZ/IP w zakresie związanym z wdrażaniem Programu, co oznacza możliwość składania zgłoszeń w odniesieniu do zapisów dokumentów/procedur/ wytycznych powstających w związku z realizacją Programu oraz czynności podejmowanych przez te instytucje.

W zakresie koordynacji w obszarze stosowania KPP, IZ przedstawia członkom Komitetu Monitorującego Program, coroczną informację, dotyczącą zgłoszeń podejrzeń naruszenia praw objętych KPP.

17.1 Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP projektów lub działań Beneficjentów

1. Zgłoszenie podejrzenia niezgodności z KPP projektu lub działań beneficjenta związanych z jego realizacją, w zależności od tego kto jest stroną umowy podpisanej z Beneficjentem w formie papierowej lub elektronicznej rejestruje sekretariat Departamentu Rozwoju Regionalnego, a następnie przekazywane jest wg. właściwości odpowiednio do sekretariatu IP WUP/sekretariatu DW EFS/sekretariatu DW EFRR.
2. Zgłoszenie może być dokonane, np. przez uczestnika projektu/ostatecznego odbiorcę i powinno zawierać co najmniej: numer projektu którego dotyczy, imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia oraz opis i uzasadnienie podejrzenia niezgodności działań z KPP.
3. Pracownik właściwego merytorycznie Wydziału IP WUP/Oddziału DW EFS/ Oddziału DW EFRR/RR dokonuje analizy zgłoszenia i podejmuje czynności wyjaśniające, adekwatne do zakresu zgłoszenia, m.in. gromadzi dokumenty, wzywa Beneficjenta do przedstawienia wyjaśnień.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia artykułów KPP, pracownik ten w analogicznej formie jak zgłoszenie zostało przedłożone do instytucji, powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w sprawie, tj. zgłoszenie naruszenia do RFE, PIP, RPP lub sądu, jednocześnie informuje o możliwości złożenia skargi do właściwych organów, niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji.
5. Każdorazowo wyniki analizy przekazywane są do wiadomości Koordynatora ds. KPP w Departamencie Rozwoju Regionalnego, który prowadzi rejestr zgłoszeń na wzorze stanowiącym załącznik nr RR-V.2, celem ich przekazania członkom Komitetu Monitorującego.

17.2 Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP projektów realizowanych przez IP

1. Zgłoszenie podejrzenia niezgodności z KPP projektu realizowanego przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem programu w formie papierowej lub

elektronicznej rejestrowane jest w sekretariacie Departamentu Rozwoju Regionalnego, a następnie przekazywane do sekretariatu DW EFS.
2. Zgłoszenie może być dokonane, np. przez beneficjenta, uczestnika projektu, ostatecznego odbiorcę i powinno zawierać co najmniej numer projektu którego dotyczy, imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia oraz opis i uzasadnienie podejrzenia niezgodności działań z KPP.
3. Pracownik właściwego merytorycznie Oddziału DW EFS dokonuje analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie naruszenia KPP. Zwraca się do IP o przedstawienie stosownych wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach może wszcząć kontrolę w IP.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia artykułów KPP, pracownik ten w analogicznej formie jak zgłoszenie zostało przedłożone do instytucji, powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w sprawie, tj. zgłoszenie naruszenia, np. do RFE, PIP, RPP lub sądu, jednocześnie informuje o możliwości złożenia skargi do właściwych organów, niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji.
5. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa pracownik właściwego Oddziału DW EFS zawiadamia właściwe organy ścigania.
6. Każdorazowo wyniki analizy przekazywane są do wiadomości Koordynatora ds. KPP w Departamencie RR, który prowadzi rejestr zgłoszeń na wzorze stanowiącym załącznik nr RR-V.2, celem ich przekazania członkom Komitetu Monitorującego.

17.3 Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP projektów realizowanych przez IZ

1. Zgłoszenie podejrzenia niezgodności z KPP projektu realizowanego przez IZ lub działań IZ związanych z wdrażaniem programu w formie papierowej lub elektronicznej rejestrowane jest w sekretariacie Departamentu Rozwoju Regionalnego, a następnie przekazywane do sekretariatu Departamentu Organizacji i Kadr.
2. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej numer projektu którego dotyczy, imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia, dane do kontaktu oraz opis i uzasadnienie podejrzenia niezgodności działań z KPP.
3. RFE dokonuje analizy zgłoszenia i w celu ustalenia czy prawa/wolności określone w KPP nie są respektowane zwracając się do właściwego co do zakresu Wydziału IP WUP/ Oddziału DW EFS/Oddziału DW EFRR/Oddziału RR o przedstawienie stosownych wyjaśnień. Po dokonaniu analizy przedstawia IZ jej wnioski.

4. W przypadku potwierdzenia naruszenia artykułów KPP, RFE powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w sprawie, tj. zgłoszenie naruszenia, np. do RPO, PIP, RPP lub sądu, jednocześnie informuje o możliwości złożenia skargi do właściwych organów, niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji.
5. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa RFE zawiadamia właściwe organy ścigania.
6. Ponadto RFE przekazuje informację o wpływających do niego zgłoszeniach do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym w załączniku do Sprawozdania ze swojej działalności. W ww. sprawozdaniu uwzględnia zestawienie wszystkich podejrzeń o niezgodności projektów (operacji) z KPP, które wpłynęły do Rzecznika Praw Obywatelskich.
7. Każdorazowo wyniki analizy przekazywane są do wiadomości Koordynatora ds. KPP w Departamencie Rozwoju Regionalnego, który prowadzi rejestr zgłoszeń na wzorze stanowiącym załącznik nr RR-V.2, celem ich przekazania członkom Komitetu Monitorującego.

17.4 Zgłoszenia przekazane przez Komisję Europejską

1. Zgłoszenia podejrzenia niezgodności projektów/działań z KPP które wpłynęły z KE, w zależności od rodzaju zgłoszenia analizowane są odpowiednio przez Oddziały merytoryczne DW EFS/DW EFRR/RR lub RFE. RFE analizuje zgłoszenia podejrzenia o niezgodności projektów realizowanych przez IZ lub działań IZ. W pozostałych przypadkach zgłoszenia analizują odpowiednio właściwe merytorycznie oddziały.
2. Pracownik właściwego merytorycznie Oddziału DW EFS/DW EFRR/RR lub RFE analizują, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie naruszenia KPP. W celu ustalenia czy prawa/ wolności nie są respektowane zwraca się we właściwej ze względu na zakres zgłoszenia instytucji (WUP/DW EFS/DW EFRR) o przedstawienie stosownych wyjaśnień.
3. W przypadku potwierdzenia naruszenia artykułów KPP, pracownik właściwego merytorycznie Oddziału DW EFS/DW EFRR lub RFE powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w sprawie, tj. zgłoszenie naruszenia, np. do RPO, PIP, RPP lub sądu, jednocześnie informuje o możliwości złożenia skargi do właściwych organów, niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji.
4. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa pracownik właściwego merytorycznie Oddziału DW EFS/DW EFRR/RR lub RFE zawiadamia właściwe organy ścigania.

5. Każdorazowo wyniki analizy przekazywane są do wiadomości Koordynatora ds. KPP w Departamencie Rozwoju Regionalnego, który prowadzi rejestr zgłoszeń na wzorze stanowiącym załącznik nr RR-V.2, celem ich przekazania członkom Komitetu Monitorującego.

18 OBSŁUGA REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH W RAMACH FEŚ 2021-2027

18.1 Odpowiednio w DW EFRR

1. Na mocy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 roku *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2022 r. poz. 647) utworzony został *Rejestr Podmiotów Wykluczonych* zwany dalej *Rejestrem*.
2. W przypadku stwierdzenia w ramach: procesu kontroli, oceny wniosku Beneficjenta o płatność, wystąpienia przesłanek wynikających z art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) i zaistnienia faktu ostateczności decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 ustawy *o finansach publicznych*, pracownik Oddziału Płatności przygotowuje pisemną informację w formie notatki służbowej o tym fakcie wraz z opisem stanu faktycznego, następnie kieruje ten dokument do weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Oddziału Płatności i Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR /Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR.
3. Po zatwierdzeniu notatki służbowej w sprawie umieszczenia podmiotu w *Rejestrze Podmiotów Wykluczonych* z dofinansowania, właściwy pracownik Oddziału Płatności wypełnia zgłoszenie podmiotu do *Rejestru Podmiotów Wykluczonych*. Zgłoszenie to zatwierdzane jest poprzez podpisanie tego dokumentu przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2022 r. poz. 647).
4. Zgłoszenie sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym „ePUAP” w rozumieniu art. 3 pkt 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących*

zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.) i przesyła za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Zgłoszenie podpisane przez ww. upoważnioną osobę jest następnie przekazywane przez właściwego pracownika Oddziału Płatności do wiadomości i ewentualnego zastosowania poprzez system służbowej poczty elektronicznej (e-mail) do Kierowników wszystkich Oddziałów Wdrażania oraz Kierownika Oddziału Rozliczeń.

5. Badanie Wnioskodawców pod kątem występowania ich w rejestrze podmiotów wykluczonych dokonywane jest przez odpowiednie Oddziały Wdrażania, zaangażowane w nabór wniosków o dofinansowanie.
6. Po wpłynięciu do Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027 z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji potwierdzającej wpisanie Beneficjenta do *Rejestru Podmiotów Wykluczonych,* właściwy pracownik Oddziału Płatności poprzez pocztę elektroniczną w ramach systemu eDOK przesyła przedmiotową informację do wiadomości pozostałych komórek organizacyjnych, tj. Kierowników Oddziałów Wdrażania, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Kierownika Kontroli EFRR.
7. Jednocześnie IZ FEŚ 2021-2027 prowadzi również „wewnętrzny" rejestr podmiotów wykluczonych, tj. wszystkie podmioty jakie zostały zgłoszone do *Rejestru Podmiotów Wykluczonych*, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów, są również umieszczane przez pracowników Oddziału Płatności w „Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027" (zał. nr EFRR-VII.8 do IW), udostępnionym na odpowiednim dysku sieciowym, będącym w zasobach IZ FEŚ 2021-2027.
8. W przypadku całkowitego zwrotu zobowiązania przez Beneficjenta, który został wpisany do *Rejestru Podmiotów Wykluczonych* właściwy pracownik Oddziału Płatności sporządza korektę zgłoszenia, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2022 r. poz. 647) i po zatwierdzeniu tej korekty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR przesyła ją do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej eDOK przy użyciu profilu ePUAP.

18.2 Odpowiednio w DW EFS

1. Na mocy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem

środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 647), zwanego dalej „rozporządzeniem”, utworzony został rejestr podmiotów wykluczonych, zwany dalej „rejestrem”.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zwanej dalej „u.f.p.”, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, jeżeli spełnione zostaną przesłanki, o których mowa w art. 207 ust. 4 u.f.p.
3. W przypadku spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 4 u.f.p., pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania wypełnia formularz zgłoszenia, stanowiący załącznik do rozporządzenia oraz sporządza pismo przewodnie dotyczące zgłoszenia podmiotu do rejestru. Formularz zgłoszenia i pismo przewodnie podpisywane są kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
4. Zgłoszenie podmiotu odbywa się poprzez przekazanie pisma przewodniego i formularza zgłoszenia w sposób określony w art. 210 ust. 1a u.f.p. Dokumenty są następnie przekazywane przez właściwego pracownika Oddziału i Rozliczeń Finansowych i Monitorowania za pośrednictwem poczty służbowej do kierowników wszystkich oddziałów w DW EFS.
5. Po wpłynięciu do Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027 pisemnej informacji od Ministra Finansów potwierdzającej wpis Beneficjenta do rejestru pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przesyła przedmiotową informację za pośrednictwem poczty służbowej do kierowników wszystkich oddziałów.
6. Jednocześnie DW EFS prowadzi również wewnętrzny rejestr podmiotów wykluczonych, tj. rejestr wszystkich podmiotów, które zostały zgłoszone przez DW EFS do rejestru prowadzonego przez Ministra Finansów. Zgłoszone podmioty umieszczane są przez pracownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w „Rejestrze podmiotów wykluczonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 – DW EFS” (zał. nr EFS-III.4 do IW), udostępnionym na odpowiednim dysku sieciowym, będącym w zasobach Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027.
7. W przypadku całkowitego zwrotu środków przez Beneficjenta, który został wpisany do rejestru, właściwy pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania sporządza pismo przewodnie i wypełnia nowy formularz zgłoszenia, stanowiący załącznik do rozporządzenia, wskazując informację o zmianie danych w pozycji 4.2 („Dzień dokonania zwrotu środków przez beneficjenta”). Zasady podpisywania i przekazywania dokumentów są tożsame z procedurami dotyczącymi zgłoszenia podmiotu do rejestru.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 7 u.f.p., pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania sporządza i podpisuje notatkę służbową, opisując przyczyny niestosowania art. 207 ust. 4 u.f.p. Notatka jest

również podpisywana przez kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.

9. Badanie Wnioskodawców pod kątem ich występowania w rejestrze dokonywane jest przez właściwy oddział zaangażowany w nabór wniosków o dofinansowanie.

19 ZABEZPIECZENIA ZWROTU WYPŁACONYCH ŚRODKÓW W RAMACH FEŚ 2021-2027

19.1 Czynności w zakresie zabezpieczenia wypłaconych środków w ramach Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR)

Zgodnie *z Umową* beneficjent spoza sektora finansów publicznych zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu środków wypłaconych w formie dotacji, pobranych w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości (zabezpieczenie). Wartość zabezpieczenia ustala się, co do zasady, w wysokości co najmniej 100% kwoty otrzymanego dofinansowania. Wartość zabezpieczenia może ulec zwiększeniu na zasadach i do wysokości określonej w regulaminie wyboru projektów.
Dla ważności zabezpieczenia (możliwości zaspokojenia się z niego przez IZ), konieczne jest by jego forma wskazana była w *Umowie*. W tym celu zgodnie z zapisem we wzorze *Umowy* należy wykreślić formy zabezpieczenia, które nie będą zastosowane w przypadku danego projektu, uwzględniając zapisy Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 roku *w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055).
Dofinansowanie może zostać wypłacone beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy*.
Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy* ustanawiane jest w jednej lub kilku ze wskazanych form, uzgodnionych wcześniej przez Beneficjenta z IZ:

1) pieniądzu (przelew wierzytelności z rachunku lokaty terminowej);
2) gwarancjach bankowych;
3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
4) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
6) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej;
7) hipotece;

8) wekslu własnym in blanco Beneficjenta wraz z deklaracją wekslową;
9) wekslu własnym in blanco Beneficjenta wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym.

Wybór formy zabezpieczenia zależeć będzie między innymi od oceny przez IZ sytuacji ekonomiczno-finansowej beneficjenta.
IZ przyjęła następujący tryb postępowania przy wyborze zabezpieczenia:

- po przyjęciu projektu do dofinansowania IZ w formie pisemnej informuje beneficjenta o konieczności wniesienia zabezpieczenia, jego wysokości (tj. co najmniej 100 % otrzymanego dofinansowania) wskazując termin, w jakim beneficjent (w formie pisemnej) powinien zaproponować formę zabezpieczenia;
- wraz z propozycją formy zabezpieczenia beneficjent przesyła swoje dokumenty finansowe. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej indywidualnie działalność gospodarczą, a także w formie spółki cywilnej, czy jawnej beneficjent składa *Deklarację majątkową Beneficjenta – poręczyciela (osoby fizycznej)* wg wzoru, stanowiącego załącznik nr EFRR-I-V.3 do niniejszej *Instrukcji*, a ponadto dokumenty wskazujące status majątkowy tej osoby, takie jak: akt notarialny nabycia nieruchomości, wyciąg z księgi wieczystej, deklaracje podatkowe, polisy ubezpieczeń na życie połączonych z funduszem inwestycyjnym, itp. Takie dokumenty przedkłada również kandydat na poręczyciela. Dokumenty te w przypadku, gdy stanowią kopie, potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez ich posiadacza.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, obowiązki w zakresie zabezpieczenia wypłaconych środków w ramach FEŚ 2021-2027 realizują Oddziały Wdrażania. Odpowiedzialny za kwestie zabezpieczenia *Umowy* pracownik Oddziału Wdrażania dokonuje analizy przedłożonych przez Beneficjenta dokumentów pod kątem adekwatności proponowanego zabezpieczenia, ryzyka wynikającego z sytuacji ekonomiczno-finansowej beneficjenta i stosownie do ryzyka podejmuje z nim negocjacje zabezpieczenia i/lub jego wzmocnienia. Następnie, pracownik przedkłada propozycje zabezpieczenia powołanemu w ramach IZ –*Zespołowi ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów*, który to dokonuje ostatecznej oceny proponowanej formy zabezpieczenia. Po ustaleniu przez ww. *Zespół* zabezpieczenia sporządzany jest protokół, który przedkładany jest do akceptacji Członkowi Zarządu Województwa. *Wzór protokołu z zabezpieczeń* stanowi załącznik nr EFRR-I-V.4 do niniejszej *Instrukcji*. Protokół opatrzony jest oświadczeniem, dotyczącym przestrzegania art. 61 RF, które odnosi się zarówno do pracownika Oddziału Wdrażania, który w danym przypadku przygotowywał propozycję zabezpieczenia, jak i wszystkich członków *Zespołu ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,* uczestniczących w danym jego posiedzeniu.

Przedmiotowe oświadczenia podlegają weryfikacji zgodnie z zapisami procedury – *Weryfikacja oświadczeń w Departamentach w ramach kontroli zarządczej*. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.*
Zabezpieczenie, o którym mowa, ustanawiane jest na okres realizacji projektu, przedłużone o 3 lata dla projektów realizowanych przez MŚP, a 5 lat dla pozostałych projektów, liczone od dnia płatności końcowej na rzecz beneficjenta, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania, przy czym w przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowej, czy bankowej okres zabezpieczenia jest wydłużony o pół roku w stosunku do okresu trwałości. Zabezpieczenie winno być ustanowione i wniesione w terminie uzgodnionym przez obie strony *Umowy* na etapie jej podpisywania, pod rygorem natychmiastowego rozwiązania *Umowy*.
W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki, termin ten jest dotrzymany, jeśli w tym czasie beneficjent udokumentuje prawidłowe opłacenie *Wniosku o wpis hipoteki* – złoży stosowny *Akt notarialny*.
Osoby fizyczne udzielające zabezpieczenia, w tym prowadzące działalność gospodarczą, przedkładają oświadczenie małżonka, wskazujące na jego zgodę na rozporządzenie majątkiem wspólnym dla potrzeb zabezpieczenia. Oświadczenie to wyrażone jest odpowiednio we wzorach dokumentów, którymi ustanowiono zabezpieczenie.
W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność indywidualnie, także w formie spółki cywilnej oraz spółki jawnej, zawsze wymagany jest weksel in blanco z deklaracją wekslową właścicieli z poręczeniem małżonków. Może być stosowane ograniczenie kwoty odpowiedzialności wspólników w zależności od ich udziałów w przedsiębiorstwie.
W przypadku pełnomocników działających w imieniu osób prawnych należy zwrócić uwagę, czy mogą oni dysponować majątkiem w zakresie zaciągania zobowiązań, a szczególnie zobowiązań wekslowych, zbycia, czy obciążania składników majątkowych prawami na rzecz osób trzecich (należy szczegółowo zapoznać się ze statutem, umową spółki, w celu sprawdzenia ograniczeń do dysponowania składnikami majątkowymi).

Ogólne zasady stosowania poszczególnych form zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w ramach FEŚ 2021-2027

Weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową. Skuteczność zabezpieczenia wekslowego jest uzależniona od posiadanego przez wystawcę weksla majątku, a przede wszystkim stanu konta wystawcy w momencie spłaty zobowiązania. Dla celów zabezpieczenia w ramach *Umów* przyjmowane będą weksle w postaci wydruku komputerowego według wzoru *Weksla,* stanowiącego załącznik nr EFRR-I-V.5 do niniejszej *Instrukcji* wraz z *Deklaracją do weksla* in blanco, której wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.6.1 do niniejszej *Instrukcji* lub nr EFRR-I-V.6.2 w przypadku zniszczenia protokolarnego weksla wraz

z deklaracją wekslową po upływie okresu trwałości. Do zabezpieczanej *Umowy* stosuje się weksel w jednym egzemplarzu. Wystawca weksla podpisuje się na jego przedniej stronie, jeśli jest osobą fizyczną, czytelnie imieniem i nazwiskiem, pod którymi wpisuje swój numer PESEL wraz z tym słowem. Wystawcy weksla w przypadku podmiotu posiadającego osobowość prawną podpisują się pod pieczęcią firmową (wskazany podpis czytelny). W przypadku weksla poręczonego, jego poręczyciel na rewersie weksla wpisuje klauzulę „poręczam za wystawcę" i jeśli jest osobą prawną podpisuje się pod pieczęcią firmową imieniem i nazwiskiem, a jeśli jest osobą fizyczną podaje przy podpisie również swój numer PESEL – Wskazane są podpisy czytelne. Weksel in blanco może być przyjęty tylko wraz z deklaracją wekslową sporządzoną wg wzoru przyjętego przez IZ. Deklarację wypełnia się tylko w 1 egzemplarzu, który pozostaje do dyspozycji IZ. Udzielający zabezpieczenia wekslowego może na własną prośbę otrzymać kserokopię podpisanej deklaracji wekslowej i weksla in blanco.

Cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta - może wystąpić jako przelew wierzytelności z polisy ubezpieczenia składnika majątkowego, który jest przedmiotem projektu. Ubezpieczenie składnika majątkowego nie ma wartości jako samoistne zabezpieczenie w przypadku, gdy nie wystąpi zdarzenie w postaci szkody/zdarzenia losowego. Na polisie takiego ubezpieczenia lub w postaci odrębnego dokumentu – zakład ubezpieczeń potwierdza, że dokonano cesji praw z polisy na rzecz Województwa Świętokrzyskiego, a beneficjent co roku zobowiązany jest wznawiać ubezpieczenie i potwierdzać aktualność cesji. W sprawach dotyczących zabezpieczenia zwrotu dofinansowania istotne znaczenie ma cesja praw z polisy ubezpieczenia indywidualnej osoby na życie z funduszem kapitałowym. Świadczenia z tytułu ubezpieczeń osobowych określone są umową i ustaloną w niej sumą ubezpieczenia. Zakład ubezpieczeń zobowiązany jest wypłacić je ubezpieczonemu albo uposażonemu, tzn. osobie wskazanej przez ubezpieczonego na wypadek jego śmierci (art. 831 Kodeksu cywilnego). W przypadku tej formy zabezpieczenia, podmiotem uposażonym będzie podmiot udzielający dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych, któremu zakład ubezpieczeń jest obowiązany wypłacić określoną sumę ubezpieczenia w razie zajścia wypadku w życiu osoby ubezpieczonej, a więc beneficjenta środków unijnych, bądź innej osoby udzielającej zabezpieczenia. *Cesja praw z polisy ubezpieczeniowej majątkowej* – wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.7 do Instrukcji, *Umowa cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na życie* **–** wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.8 do *Instrukcji*.

Gwarancja bankowa - jest jednym z najbardziej oczekiwanych przez IZ spośród dostępnych zabezpieczeń. W praktyce stosowane są Listy gwarancyjne opatrzone klauzulami, że gwarant zobowiązuje się zapłacić nieodwołalnie i bezwarunkowo oraz na pierwsze żądanie beneficjenta gwarancji. Klauzula taka wzmacnia w sposób istotny pozycję wierzyciela uniezależniając wypłatę kwoty świadczenia od jakichkolwiek zastrzeżeń podnoszonych przez dłużnika.

Gwarancja ubezpieczeniowa - jest porównywalną formą zabezpieczenia do gwarancji bankowej. **Uwaga**: zarówno w treści gwarancji bankowej, jak i ubezpieczeniowej, należy określić, że nie wymagają zgody gwaranta zmiany w *Umowie o dofinansowanie projektu* objętego gwarancją, jeśli nie zwiększają kwoty gwarancji i nie wydłużają okresu możliwości zaspokojenia się z gwarancji.
Zabezpieczenie w pieniądzu - również jedna z bezpieczniejszych form zabezpieczenia. Praktycznie może przyjąć postać przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej beneficjenta, a także osoby trzeciej. *Umowa przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej* - wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.9 do *Instrukcji.*
Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa/jednostkę samorządu terytorialnego - zabezpieczenie to może być w praktyce realizowane na obligacjach Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, natomiast nie na bonach skarbowych z uwagi na to, iż są one emitowane z krótkim czasem wykupu, maksymalnie 52 tygodnie. Gwarantem wykupu obligacji jest sam emitent, co w obu przypadkach rodzi ryzyko bliskie zeru. Na zabezpieczenie mogą być przyjmowane papiery wartościowe o terminie wykupu nie krótszym niż trwałość projektu, ale jednak te, które można przedstawić do wykupu przed terminem, gdy zajdzie taka konieczność. Wzór *Umowy ustanowienia zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa/ jednostkę samorządu terytorialnego,* stanowiący załącznik nr EFRR-I-V.10 do *Instrukcji***,** powinna na etapie jej sporządzania odpowiednio uwzględnić zasady wynikające z prospektu emisyjnego danego rodzaju papierów wartościowych i specyfikę ich sprzedaży oraz wykupu, co wymagać będzie każdorazowego dostosowania treści umowy wskazanej we wzorze.
Hipoteka - jest ograniczonym prawem rzeczowym i polega na obciążeniu nieruchomości prawem, na mocy którego wierzyciel może dochodzić zaspokojenia z nieruchomości bez względu na to, czyją stała się własnością. Ustanowienie hipoteki na zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu uprawnia IZ do zaspokojenia wierzytelności z przedmiotu hipoteki.
O pierwszeństwie wierzycieli hipotecznych przesądza kolejność złożenia wniosku o wpis hipoteki, chyba że z mocy szczególnych przepisów określona hipoteka korzysta z pierwszeństwa niezależnie od kolejności wpisu. IZ preferuje ustanowienie hipoteki na nieruchomości gruntowej niezabudowanej, mającej charakter działki budowlanej położonej w atrakcyjnym miejscu, łatwej do potencjalnej sprzedaży. W drugiej kolejności, zainteresowanie hipoteką kieruje się do nieruchomości zabudowanych domem jednorodzinnym, własności lokalu w tzw. wspólnotach mieszkaniowych, w dalszej kolejności do własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, nieruchomości biurowych i produkcyjnych. Hipotekę można ustanowić na całości wyodrębnionej nieruchomości bądź na ułamkowej części nieruchomości należącej do beneficjenta bądź osoby trzeciej. Ustanowienie hipoteki na części ułamkowej nieruchomości, może niekiedy rodzić problemy z windykacją i w takim przypadku właściwsze byłoby wydzielenie części ze wskazaniem co ona obejmuje. Hipotekę

można ustanowić także na prawie wieczystego użytkowania. Zabezpieczenie hipoteczne jest akceptowane przez IZ, pod warunkiem braku wpisów na rzecz innych wierzycieli albo gdy wierzytelności objęte hipoteką już są w nieznacznej wysokości – ich spłata dobiega końca, albo gdy wartość nieruchomości przekracza zobowiązania dotychczasowe i przewidywane z tytułu dofinansowania. Można nie żądać wykreślenia wpisów już nieaktualnych pod warunkiem zaświadczenia, czy innego dowodu, że spłata została dokonana. IZ dopuszcza ryzyko związane z możliwością ustanowienia wpisu na miejscu innym niż pierwsze (zwłaszcza po banku) bądź nawet wyrażenia zgody na ustanowienie pierwszeństwa dla instytucji finansującej działalność ustanawiającego hipotekę. Beneficjent - jeśli posiada - przedstawia IZ wycenę nieruchomości przeprowadzoną przez rzeczoznawcę metodą rynkową (porównawcza do sprzedanych w okolicy podobnych nieruchomości, bądź na podstawie spodziewanych efektów dochodowych z wycenianej nieruchomości). Preferuje się wycenę nie starszą niż 1 rok. Dokumentem świadczącym o wartości obiektu, znajdującego się na gruncie może być polisa ubezpieczeniowa tego obiektu. W związku z tym, że hipoteka powstaje dopiero z chwilą wpisu do księgi wieczystej, co w praktyce trwa długo, a także faktem iż wnoszący zabezpieczenie składa oświadczenie o ustanowieniu hipoteki na zabezpieczenie wierzytelności w formie aktu notarialnego, dla celu zabezpieczenia dofinansowania jako termin wniesienia i ustanowienia zabezpieczenia przyjmuje się złożenie do IZ aktu notarialnego z Oświadczeniem o ustanowieniu hipoteki przez jej właściciela (osobę umocowaną do złożenia tego typu oświadczenia). Do prawidłowego sporządzenia aktu notarialnego, stanowiącego podstawę ustanowienia hipoteki z racji wykonywania zawodu zobowiązany jest notariusz. W trosce o poprawność wpisu hipoteki IZ przekazuje beneficjentowi Oświadczenie Zarządu Województwa, potwierdzające istotę wpisu hipoteki, które przedstawiane jest przez beneficjenta w kancelarii notarialnej, w celu odebrania Oświadczenia właściciela nieruchomości o ustanowieniu hipoteki. Odpowiedzialny pracownik DW EFRR z chwilą otrzymania aktu notarialnego, a później zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych analizuje szczegółowo te dokumenty pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym i oczekiwaniami IZ, a w razie niezgodności występuje o ich sprostowanie. Nie występuje możliwość odrzucenia wniosku o wpis hipoteki z tytułu jego nieopłacenia, gdyż wszelkie opłaty z tym związane pobiera od ustanawiającego hipotekę notariusz. W sprawach zabezpieczenia zwrotu dotacji zastosowanie ma hipoteka umowna. Niekiedy ustanawia się tzw. hipotekę umowną łączną, na dwóch lub więcej nieruchomościach tego samego właściciela.

Oświadczenie składane w związku z wnioskiem o wpis hipoteki – wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.11 do *Instrukcji*.

Wzór oświadczenia właściciela nieruchomości dotyczącego wyrażenia zgody do rozporządzania opróżnionym miejscem hipotecznym stanowi załącznik nr EFRR-I-V.12 do *Instrukcji*, a *Wzór zwolnienia hipoteki* stanowi załącznik nr EFRR-I-V.13 do *Instrukcji*.

Cesja dotacji na rzecz banku (instytucji finansującej Beneficjenta)
Sytuacja odwrotna do zabezpieczeń zwrotu dotacji, polegająca na tym, że IZ uczestniczy w wykonaniu zabezpieczenia spłaty kredytów zaciągniętych przez beneficjenta w formie cesji dotacji. Beneficjent w tym przypadku przedkłada IZ kopię umowy przelewu wierzytelności z tytułu dotacji na rzecz banku (instytucji finansującej beneficjenta). Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i realizacji umowy o dofinansowanie *przelewu wierzytelności (cesji)* przedstawiono we wzorze stanowiącym załącznik nr EFRR-I-V.14 do *Instrukcji*. Potwierdzenie realizacji przelewu wierzytelności przygotowuje pracownik odpowiedniego Oddziału Wdrażania Projektów. Z wydaniem potwierdzenia wiąże się równoczesny obowiązek wprowadzenia do *Umowy o dofinansowanie* numeru i nazwy rachunku, na który ma być dokonana wpłata w ramach cesji.
W przypadku cesji dofinansowania, zabezpieczeniem kredytu nie może być przewłaszczenie na środkach trwałych zakupywanych w ramach projektu. Beneficjent powinien dostarczyć dokument potwierdzający ten fakt. Wyznaczeni przez Kierowników Oddziałów Wdrażania pracownicy przygotowują do podpisu przez osoby ze strony beneficjenta dokumenty właściwe dla wybranej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Podpisy osób ustanawiających zabezpieczenie w formie weksla in blanco i deklaracji wekslowej składane są w obecności ww. pracownika DW EFRR lub w obecności notariusza, natomiast Oświadczenie właściciela nieruchomości o ustanowieniu hipoteki składane jest tylko przed notariuszem.
W przypadku, gdy na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy, zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości dofinansowania wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek wskazany przez IZ.
W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez beneficjenta lub przekazania mu części bądź całości dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, zostaje on poinformowany o tym fakcie na piśmie podpisanym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
Po upływie terminu okresu trwałości prawidłowo zrealizowanego projektu, dla którego ustanowione zostało zabezpieczenie, wyznaczony pracownik z Oddziału Wdrażania dokonuje zwrotu dokumentów wniesionych na zabezpieczenie do ich wystawców, przekreślając wcześniej po przekątnych i przedziurkowując weksle i deklaracje wekslowe. Zwrot dokumentów dokonywany jest niezwłocznie w formie przesyłki poleconej bądź dokumenty te mogą zostać odebrane osobiście za pokwitowaniem odbioru. *Wzór Listy sprawdzającej do zwolnienia zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu* stanowi załącznik nr EFRR-I-V.15 do niniejszej *Instrukcji*.

Wszelkie czynności związane z windykacją dofinansowania z dokumentów wnoszonych na zabezpieczenie realizacji projektu realizuje upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów/Radca Prawny w ramach procedur odzyskiwania dofinansowania. Ustanowione zabezpieczenia podlegają ewidencji prowadzonej odrębnie przez wyznaczonych przez Kierowników pracowników z Oddziałów Wdrażania w *Rejestrze zabezpieczeń do umów o dofinansowanie projektów w ramach FEŚ 2021-2027 wg poszczególnych Działań* (Rejestr taki może być prowadzony w formie elektronicznej na dysku sieciowym EFRR).

Zasady deponowania dokumentów, zabezpieczeń, zwrotu wypłaconych środków w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027

Na Zarządzie Województwa, realizującym zadania IZ w zakresie prawidłowego wykorzystania środków na projekty dofinansowane w ramach FEŚ 2021-2027 ciąży obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków i sposobu przechowania dokumentów, których znaczenie może być ważne w dochodzeniu od beneficjentów zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków. Ponadto, zapewnienie odpowiednich warunków przechowania dokumentów ma również swoją rangę w aspekcie ochrony danych osobowych.
Dokumentami podlegającymi szczególnym warunkom przechowywania są:

- deklaracja majątkowa beneficjenta;
- deklaracja majątkowa poręczyciela;
- deklaracja wekslowa, weksel;
- akt notarialny;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- cesja polisy ubezpieczeniowej, polisa ubezpieczeniowa;
- umowa przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej;
- umowa zastawu i świadectwo nabycia obligacji skarbu państwa, czy jednostek samorządu terytorialnego przez zastawcę.

Jeżeli, któryś z powyżej wskazanych dokumentów, zabezpieczeń, zwrotu wypłaconych środków w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027 zostanie przekazany za pomocą sytemu CST2021 w formie elektronicznej, opatrzony podpisem kwalifikowanym na etapie prawidłowego zabezpieczenia realizacji projektu, należy taki plik nagrać na markowych płytach DVD oraz przechowywać dane poprzez wykonanie zapisu na dwóch nośnikach i zabezpieczenie w pudełkach bądź kopertach (każda płyta w osobnym pudełku bądź kopercie) według poniższych wytycznych poniższego akapitu dot. “Miejsca przechowywania”.

Miejsce przechowywania:

Dokumenty podlegające szczególnym warunkom przechowania powinny w wersji oryginału zostać zabezpieczone w miejscu nienarażonym na kradzież, zniszczenie, pożar, zalanie. Mogą do tego służyć szafy metalowe z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w miejscu monitorowanym, z ograniczonym dostępem osób trzecich. Aktualnie warunki te spełnia Kancelaria Materiałów Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim. Wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Wdrażania sporządza kserokopie złożonego zabezpieczenia (weksel in blanco, akt notarialny, gwarancje itp.) i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika Oddziału umieszcza w aktach przy umowie o dofinansowaniu projektu.
Przystępując do przygotowania dokumentów, dotyczących zabezpieczeń do przechowania, wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania sprawdza ich poprawność i kompletność w oparciu o *Listę sprawdzającą pod względem formalno-prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu*, której wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.16 do niniejszej *Instrukcji*. Dokumenty przygotowane do przekazania na przechowanie, wyznaczony pracownik spisuje w formie *Notatki służbowej w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych,* według wzoru w załączniku nr EFRR-I-V.17 do niniejszej I*nstrukcji* i przedkłada w komplecie do Kierownika Oddziału Wdrażania, który po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności w oparciu o:

- *Listę sprawdzającą pod względem formalno-prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu,*
- *Notatkę służbową w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych*

umieszcza je w kopercie opisanej w poniższy sposób:

Nr umowy o dofinansowanie: ……..
Beneficjent: ……
Tytuł Projektu: ……
Przekazał do depozytu: ……
Data przekazania do depozytu: ……....
Poz. w rejestrze depozytów: ……..

Następnie opieczętowuje i parafuje kopertę na złączach oraz okleja dla bezpieczeństwa zawartości taśmą samoprzylepną, przezroczystą. Tak przygotowaną kopertę wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania przekazuje do Kancelarii Materiałów Niejawnych na przechowanie. Osoba prowadząca Kancelarię Materiałów Niejawnych na kopercie z dokumentami wpisuje numer rejestrowy depozytu w kancelarii Materiałów Niejawnych, datę przyjęcia do depozytu i dodatkowo datę tę wpisuje również na *Notatce służbowej*, której jeden

egzemplarz zatrzymuje, a drugi egzemplarz zwraca pracownikowi, celem umieszczenia go w teczce przy umowie o dofinansowanie projektu.

19.2 Zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w DW EFS

1. W odniesieniu do Z-cy Dyrektora DW EFS, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania, głównego specjalisty koordynującego pracę Zespołu ds. Informacji i Szkoleń oraz pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie umów o dofinasowanie projektów lub decyzji o dofinasowanie, zastosowanie ma Oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) procedury - *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.
   Szczegółowy sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów określa procedura – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.*
2. Wniesienie przez beneficjenta poprawnie ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jest jednym z warunków wypłacenia beneficjentowi dofinansowania.
3. Beneficjent wnosi zabezpieczenie w formie weksla in blanco nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie (jednak nie później niż przed wypłatą zaliczki), a inne zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie wyznaczonym przez IZ FEŚ 2021-2027.
4. Weksel własny in blanco jest podstawową formą zabezpieczenia (wzór weksla stanowi załącznik nr EFS-IV.1 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco (wzór stanowi załącznik nr EFS-IV.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). Co do zasady weksel in blanco oraz deklaracja wekslowa przygotowywane są przez wyznaczonego pracownika Oddziału Informacji i Programowania oraz przedkładane do podpisu beneficjentowi wraz z umową o dofinansowanie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 może na pisemnie uzasadniony wniosek beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia. W tym przypadku beneficjent może złożyć do IZ wniosek o płatność zaliczkową lub refundację poniesionych wydatków. Jeżeli beneficjent złoży wniosek o płatność, IZ nie wypłaci wnioskowanych środków do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia.

6. Zabezpieczenie należy ustanowić na kwotę odpowiadającą 100% wartości przyznanego dofinansowania (na kwotę tę mogą się składać: należność główna, odsetki, koszty związane z odzyskiwaniem nieprawidłowości).
7. W przypadku zawarcia przez beneficjenta z IZ kilku umów o dofinansowanie, realizowanych równocześnie, jeśli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów jest wyższa niż 10 000 000,00 zł zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy, ustanawiane jest na warunkach wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 roku *w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055).
8. Zabezpieczenie ustanawiane jest przez beneficjenta na okres od dnia jego złożenia do czasu wypełnienia wszelkich obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie projektu, z wyłączeniem obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów.
9. W przypadku, gdy ważność złożonego zabezpieczenia upływa przed ww. okresem, beneficjent jest zobowiązany do przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia. Zabezpieczenie powinno być przedłożone najpóźniej w ostatnim dniu ważności uprzednio złożonego zabezpieczenia. Niezłożenie nowego zabezpieczenia przez beneficjenta może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
10. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie (z wyłączeniem obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów), Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027, na pisemny wniosek beneficjenta, zwróci beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie.
11. Ustanowione przez beneficjenta zabezpieczenie należytego wykonania umowy podlega weryfikacji przez IZ FEŚ 2021-2027. Weryfikacja zabezpieczenia ma na celu sprawdzenie, m. in. prawidłowości rodzaju zabezpieczenia, z uwzględnieniem przyznawanej kwoty dofinansowania. W przypadku stwierdzenia, że w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne), beneficjent zobowiązany jest do złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia w terminie określonym przez IZ.
12. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu bez wypowiedzenia, jeżeli beneficjent nie wniesie poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
13. Zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie nie składają jednostki należące do sektora finansów publicznych albo fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.

19.2.1 Obowiązujące formy zabezpieczeń

1. Zgodnie z ww. Rozporządzeniem podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „in blanco" z deklaracją wekslową. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 przyjmuje zabezpieczenia w tej formie, gdy łączna wartość dofinansowania przyznanego danemu Beneficjentowi nie przekracza kwoty 10 000 000,00 zł (dziesięć milionów złotych).
2. W przypadku, gdy łączna wartość dofinansowania projektów realizowanych przez Beneficjenta jest wyższa niż 10 000 000,00 zł ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla własnego „in blanco" z deklaracją wekslową jest niewystarczające. W takich przypadkach zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej albo w kilku z następujących form:
   a) hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
   b) gwarancja bankowa;
   c) gwarancja ubezpieczeniowa;
   d) poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
   e) poręczenie funduszy poręczeniowych, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 98);
   f) weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;
   g) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
   h) zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów (w przypadku, gdy przedmiot zastawu może być objęty ubezpieczeniem, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu);
   i) przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie;
   j) poręczenie według prawa cywilnego;
   k) pieniężnej.
3. W przypadku wybrania jako formy zabezpieczenia: hipoteki, zastawu rejestrowego, bądź przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie, beneficjent jest zobowiązany przedstawić aktualną na dzień złożenia Oświadczenia o wybranej formie zabezpieczenia, wycenę nieruchomości bądź ruchomości, będących przedmiotem zabezpieczenia.
   IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje oceny, czy przedmiot zabezpieczenia może stanowić realne zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.
   W uzasadnionych przypadkach IZ zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia w formie proponowanej przez beneficjenta lub żądania dodatkowych form zabezpieczenia oprócz zaproponowanej przez beneficjenta.

4. Wybierając formę zabezpieczenia beneficjent winien mieć przede wszystkim na uwadze to, iż zabezpieczenie ma stanowić rzeczywistą gwarancję dla Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027, umożliwiającą realizację ewentualnych roszczeń tej instytucji z tytułu niewłaściwego wykonania przez beneficjenta jego obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.
5. Jeżeli zabezpieczenie ustanowione jest w kilku formach (gdy łączna wartość dofinansowania projektów realizowanych przez beneficjenta jest wyższa niż 10 000 000,00 zł), muszą one łącznie opiewać na kwotę odpowiadającą wartości 100% przyznanego dofinansowania.

Rodzaje zabezpieczeń:

Weksel własny

1. Weksel własny jest papierem wartościowym zawierającym bezwarunkowe przyrzeczenie wystawcy weksla zapłacenia określonej sumy pieniężnej we wskazanym miejscu i czasie na rzecz wierzyciela. Weksel własny kreuje bezwarunkową odpowiedzialność osób, które złożyły na wekslu swój podpis. By dokument był wekslem musi on zawierać ściśle określone elementy. Brak na dokumencie tych elementów sprawia, że nie jest on wekslem.
2. Weksel własny powinien zawierać:
   a) nazwę „weksel” w samym tekście dokumentu w języku w jakim go wystawiono – oznacza to, że nie wystarcza nadanie dokumentowi tytułu „weksel”, ale słowo to musi być umieszczone w treści dokumentu;
   b) bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty oznaczonej sumy pieniężnej – suma do zapłaty winna być wpisana słowami i cyframi; w przypadku zaistnienia różnicy pomiędzy sumą wpisaną literami i cyframi rozstrzyga wartość wpisana literami;
   c) oznaczenie terminu płatności – w przypadku braku oznaczenia terminu przyjmuje się, że weksel płatny jest za okazaniem;
   d) oznaczenie miejsca płatności;
   e) nazwisko osoby, na rzecz której lub na której zlecenie ma być wykonana zapłata;
   f) oznaczenie daty i miejsca wystawienia weksla – w przypadku braku oznaczenia miejsca wystawienia weksla traktuje się go za wystawiony w miejscu wskazanym obok nazwiska wystawcy;
   g) podpis wystawcy.
3. Dla zabezpieczenia wierzytelności Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 dopuszcza wystawienie przez beneficjenta weksla własnego „in blanco”, a więc weksla niezupełnego, tzn. nieuzupełnionego w chwili jego wystawienia i wręczania wierzycielowi. Do weksla niezupełnego załącza się deklarację wekslową, w której określa się sposób i warunki wypełnienia weksla przez wierzyciela.
4. Weksel własny „in blanco” winien zawierać wszystkie wymienione wyżej elementy weksla własnego, przy czym:

a) wysokość sumy pieniężnej, co do zapłaty której zobowiązuje się beneficjent, winna pozostać niewypełniona;
b) termin płatności weksla winien pozostać niewypełniony;
c) miejscem płatności weksla winno być Miasto Kielce;
d) oznaczenie nazwy osoby, na rzecz której weksel będzie płatny, tj. województwo świętokrzyskie;
e) podpis wystawcy weksla winien być złożony własnoręcznie w sposób czytelny; przy podpisie nieczytelnym należy wskazać imię i nazwisko osoby będącej wystawcą.

Jeżeli weksel wystawia osoba prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, ale zdolna do zaciągania zobowiązań wekslowych, wówczas weksel powinny podpisać osoby uprawnione do reprezentacji pomiotu, według wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym; przy podpisach należy umieścić pieczęć tego podmiotu; w treści weksla należy umieścić klauzulę „bez protestu", która zwalnia IZ z obowiązku wniesienia protestu.

5. Do weksla własnego „in blanco" należy załączyć deklarację wekslową, która powinna zawierać, m.in.:
   a) wskazanie w jakich okolicznościach IZ FEŚ 2021-2027 ma prawo wypełnić weksel;
   b) jaka kwota może zostać wpisana na wekslu;
   c) jaki termin płatności może być na wekslu oznaczony.
6. W przypadku ziszczenia się warunków wypełnienia weksla, Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 dokonuje wypełnienia weksla zgodnie z postanowieniami zawartymi w deklaracji wekslowej. W takim wypadku IZ uzupełnia sumę wekslową literami i cyframi oraz oznacza datę płatności weksla wpisując dzień, miesiąc (pisany słownie) i rok. O wypełnieniu weksla IZ FEŚ 2021-2027 informuje wystawcę weksla listem poleconym, wzywając go jednocześnie do zapłaty sumy wekslowej w oznaczonym terminie.
7. W przypadku, gdy wystawcą weksla jest osoba pozostająca w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowy ustrój wspólności majątkowej, wówczas na wystawienie weksla należy uzyskać zgodę małżonka wystawcy (wzór oświadczenia małżonka stanowi załącznik nr EFS-IV.4). Jeżeli beneficjent, będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w związku małżeńskim, lecz nie pozostaje we wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie (wraz z kserokopią aktu notarialnego ustanawiającego rozdzielność majątkową), zgodnie ze wzorem opracowanym przez IZ (załącznik nr EFS-IV.3).

Hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki – zabezpieczenie rekomendowane

1. Hipoteka jest ograniczonym prawem rzeczowym ustanawianym na nieruchomościach, jak też spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu mieszkalnego i użytkowego oraz prawie do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej. Hipotekę można ustanowić także na użytkowaniu wieczystym, jak też wierzytelności zabezpieczonej hipoteką.
2. Hipoteka powstaje z chwilą wpisu do księgi wieczystej, co oznacza, że nieruchomość, która ma być obciążona hipoteką musi posiadać księgę wieczystą. Hipotekę wpisuje się na podstawie oświadczenia składanego przez właściciela nieruchomości w formie aktu notarialnego.
3. Hipoteka może być ustanowiona na udziale współwłaściciela w prawie własności nieruchomości. Obciążony może być wyłącznie cały udział współwłaściciela (podobnie jak obciążona może być wyłącznie cała nieruchomość, jeżeli jest własnością jednego właściciela). Jeżeli zatem nieruchomość ma kilku współwłaścicieli, to jeden z nich może obciążyć swój udział bez zgody pozostałych. Powyższe dotyczy wyłącznie udziału w częściach ułamkowych.
4. Ustanowienie zabezpieczenia w postaci hipoteki wymaga złożenia przez właściciela nieruchomości stosownego oświadczenia w formie aktu notarialnego, a następnie dokonania wpisu w księdze wieczystej nieruchomości. Hipoteka powstaje dopiero z chwilą wpisu. Wniosek o wpis hipoteki winien być złożony przez notariusza. Wierzycielem hipotecznym będzie Województwo Świętokrzyskie.
5. Wartość nieruchomości winna być nie niższa niż kwota odpowiadająca 100% przyznanego dofinansowania w ramach umowy o dofinansowanie.
   W przypadku, gdy wartość nieruchomości jest niższa dopuszcza się ustanowienie umownej hipoteki łącznej na kilku nieruchomościach. Wówczas łączna wartość tych nieruchomości nie może być niższa od wartości odpowiadającej 100% udzielanego dofinansowania. Wyceny wartości nieruchomości winien dokonywać każdorazowo uprawniony rzeczoznawca majątkowy. Beneficjent winien wykazać wartość przedstawianych do zabezpieczenia nieruchomości, a w związku z tym winien ponieść koszt sporządzenia wyceny.
6. Przy ocenie wartości nieruchomości, która ma być przedmiotem zabezpieczenia należy wziąć pod uwagę, czy dana nieruchomość nie została już wcześniej obciążona hipoteką. Jeśli istnieją takie obciążenia, to może być ona przedmiotem zabezpieczenia roszczeń IZ FEŚ 2021-2027 wyłącznie w przypadku, gdy wartość ustanowionych wcześniej hipotek jest niższa niż wartość nieruchomości oszacowana na podstawie wyceny rzeczoznawcy majątkowego a ponadto, jeżeli pozostała „wolna” wartość nieruchomości jest wystarczająco wysoka i pozwala na pełne zabezpieczenie roszczeń IZ.
7. Powyższe uwagi co do wartości nieruchomości dotyczą także sytuacji, gdy przedmiotem hipoteki jest udział współwłaściciela w prawie własności nieruchomości. Na takim udziale hipoteka jako zabezpieczenie wierzytelności IZ FEŚ 2021-2027 może być ustanowiona tylko w przypadku, gdy wartość

udziału właściciela w nieruchomości jest nie niższa niż wysokość odpowiadająca 100% wsparcia udzielanego na podstawie umowy o dofinansowanie.

8. Zaleca się ustanawianie hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
9. Cesja praw z umowy ubezpieczenia winna obejmować cały okres, w którym Beneficjent ma określone obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie. W okresie tym Beneficjent winien zawierać kolejne umowy ubezpieczenia i przelewać na IZ wynikające z nich prawa. Istotne jest przy tym, by suma ubezpieczenia nieruchomości była nie niższa niż wartość nieruchomości. Należy też zwrócić uwagę, by zakład ubezpieczeń nie ograniczył w umowie z ubezpieczającym - właścicielem nieruchomości możliwości dokonania przez niego cesji, np. w ogólnych warunkach ubezpieczenia. Z tego względu konieczne jest pozyskanie od zakładu ubezpieczeń potwierdzenia o przyjęciu zawiadomienia o dokonanej cesji. *Wzór umowy przelewu wierzytelności z umowy ubezpieczenia* stanowi załącznik nr EFS-IV.5 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
10. Po upływie okresu trwałości, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu albo po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj.:
    a) zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;
    b) zwrocie środków dofinansowania niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy;
    c) w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego, w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy *o finansach publicznych* lub postępowania sądowo-administracyjnego, w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie). Wydanie Oświadczenia umożliwiającego wykreślenie hipoteki może nastąpić po zakończeniu postępowania i - jeśli takie było ustalenie - odzyskaniu środków.

    IZ zobowiązuje się do wydania, na wniosek beneficjenta, Oświadczenia umożliwiającego wykreślenie hipoteki.
    Załącznik nr EFS-I.11 do IW - *Oświadczenie Województwa Świętokrzyskiego dla właściciela nieruchomości do wniesienia wniosku o zwolnienie z wpisu hipoteki umownej.*
    Załącznik nr EFS-I.12 do IW – *Oświadczenie Województwa Świętokrzyskiego dla właściciela nieruchomości do wniesienia wniosku o wpis do hipoteki umownej.*

Gwarancja bankowa – zabezpieczenie rekomendowane

1. Gwarancja bankowa jest jednostronnym zobowiązaniem banku, będącego gwarantem do wypłaty wierzycielowi (beneficjentowi gwarancji – Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027), określonego świadczenia pieniężnego po

spełnieniu przez wierzyciela określonych warunków, względnie po dostarczeniu określonych dokumentów. Gwarancja stanowi samodzielne zobowiązanie banku względem beneficjenta gwarancji. Gwarancja udzielana jest na zlecenie dłużnika, czyli beneficjenta. Jej istota polega na tym, że w przypadku gdy beneficjent nie wykona należycie obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie, bank – gwarant spełni na rzecz IZ określone kwotowo świadczenie pieniężne.

2. Celem ustanowienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej, beneficjent winien zawrzeć z dowolnym bankiem prowadzącym działalność bankową na terenie Polski umowę o ustanowienie gwarancji. Bank zobowiązany jest w takim wypadku do zbadania zdolności kredytowej dłużnika. Koszty ustanowienia gwarancji bankowej ponosi w całości dłużnik (beneficjent). Treść umowy pomiędzy bankiem, a dłużnikiem pozostaje do uzgodnienia między tymi podmiotami, przy czym umowa powinna zawierać wskazane niżej elementy celem zabezpieczenia interesów IZ FEŚ 2021-2027.
3. Udzielenie gwarancji bankowej następuje pod rygorem nieważności na piśmie. Bank składa Oświadczenie wobec wierzyciela, z którego wynika, że spełni świadczenie w wypadku przewidzianym w umowie o udzielenie gwarancji bankowej. Przedłożenie przez beneficjenta tego Oświadczenia IZ traktuje jako ustanowienie zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej.
4. Gwarancja bankowa ustanawiana dla zabezpieczenia wierzytelności IZ winna mieć formę gwarancji bezwarunkowej, płatnej na żądanie wierzyciela. Istotą tej gwarancji jest zobowiązanie banku – gwaranta do zapłaty na rzecz wierzyciela – Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027, określonej kwoty pieniężnej na pierwsze wezwanie skierowane przez tę instytucję do banku.
5. Gwarancja bankowa winna mieć formę gwarancji nieodwołalnej. Zabezpieczenie powinno być bowiem ustanowione bezwzględnie na cały okres, w którym Beneficjent wsparcia ma realizować obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie. W okresie tym zabezpieczenie nie może być zniesione. Beneficjent zaś musi zobowiązać się do utrzymywania gwarancji bankowej przez cały okres obowiązywania umowy o dofinansowanie i dodatkowy okres, w którym ma realizować wynikające z tej umowy obowiązki. W przypadku przedłużenia terminu realizacji projektu, będącego przedmiotem umowy o dofinansowanie, konieczne jest stosowne przedłużenie obowiązywania gwarancji bankowej.
6. Wartość ustanowionej gwarancji bankowej powinna wynosić 100% wysokości wsparcia udzielonego beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie.
7. Dopuszczalne jest także potwierdzenie gwarancji bankowej przez inny bank. Bank – gwarant może bowiem uzyskać od innego banku potwierdzenie zobowiązania, wynikającego z udzielonej gwarancji bankowej. Potwierdzenie to następuje w formie Oświadczenia składanego przez potwierdzający bank wierzycielowi. W przypadku aktualizacji roszczeń IZ FEŚ 2021-2027 wobec beneficjenta, możliwe jest wtedy dochodzenie tych roszczeń zarówno od banku

– gwaranta, jak i od banku potwierdzającego gwarancję. Roszczeń można dochodzić też od obu banków jednocześnie.

Gwarancja ubezpieczeniowa – zabezpieczenie rekomendowane

1. Gwarancja ubezpieczeniowa polega na tym, że zakład ubezpieczeniowy będący gwarantem, zobowiązuje się do zapłaty na rzecz wierzyciela określonej kwoty pieniężnej w warunkach określonych umową gwarancji. Zakład ubezpieczeń gwarancji udziela odpłatnie, a dłużnik będący zleceniodawcą gwarancji ma obowiązek opłacenia składki ubezpieczeniowej. Umowa gwarancji określa warunki w jakich aktualizuje się roszczenie wierzyciela względem gwaranta o wypłatę określonej kwoty. Następuje to w przypadku, gdy dłużnik nie wykona swego zobowiązania.
2. Beneficjent zobowiązany jest pokryć koszty uzyskania gwarancji od określonego zakładu ubezpieczeń. W umowie gwarancji należy wskazać, że w przypadku niewłaściwej realizacji obowiązków beneficjenta, wynikających z umowy o dofinansowanie, zakład ubezpieczeń wypłaci Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027 określoną kwotę pieniężną, którą obejmuje gwarancja.
3. Gwarancja powinna być ustanowiona na cały okres trwania umowy o dofinansowanie oraz późniejszy okres, w którym na beneficjencie spoczywają obowiązki wynikające z tej umowy. W przypadku ustanowienia gwarancji na okres krótszy, dopuszczalne jest przedłużanie gwarancji ubezpieczeniowej o kolejne okresy i przedkładanie IZ dokumentów potwierdzających tę okoliczność.
4. Istotne jest, by obowiązek gwaranta wypłaty określonych kwot określony był jako nieodwołalny i bezwarunkowy. Umowa winna przewidywać obowiązek gwaranta do wypłaty sumy gwarancyjnej na każde wezwanie IZ FEŚ 2021-2027.
5. Gwarancja ubezpieczeniowa powinna opiewać na kwotę 100% dofinansowania przyznanego w ramach umowy o dofinansowanie. Jeżeli zakład ubezpieczeń wyraża zgodę na udzielenie gwarancji tylko co do części kwoty, na którą powinno być udzielone zabezpieczenie, wówczas na pozostałą kwotę beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia innego zabezpieczenia, przy czym może to być, np. gwarancja ubezpieczeniowa innego zakładu ubezpieczeń.
6. Gwarancja ubezpieczeniowa udzielana jest wedle procedur i na warunkach obowiązujących w danym zakładzie ubezpieczeń. Zakład ten określa wymagania jakie winien spełnić dłużnik celem uzyskania gwarancji, w tym bada sytuację ekonomiczną dłużnika. O ile zasadne jest przyjęcie gwarancji ubezpieczeniowej w formie umowy sformułowanej wedle procedury obowiązującej w danym zakładzie ubezpieczeń, o tyle umowa ta winna zawierać opisane wyżej elementy.

Zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów

1. Zastaw rejestrowy stanowi zabezpieczenie rzeczowe, które wpisywane jest do prowadzonego przez sądy rejonowe rejestru zastawów. Zastaw rejestrowy (zastawcą).
2. Zastawem rejestrowym obciążone mogą być rzeczy ruchome i zbywalne prawa majątkowe, do których należą w szczególności rzeczy oznaczone co do tożsamości, jak i oznaczone co do gatunku, wierzytelności, prawa z papierów wartościowych i inne. Przedmiotem zastawu rejestrowego nie mogą być nieruchomości i inne prawa, na których można ustanowić hipotekę, wierzytelności, na których ustanowiono hipotekę, statki morskie mogące być przedmiotem hipoteki morskiej.
3. Istotą zastawu rejestrowego jest prawo do pozostawienia rzeczy ruchomych, papierów wartościowych lub innych dokumentów, dotyczących praw obciążonych zastawem w posiadaniu zastawcy lub osoby trzeciej. Zastawca ma prawo do korzystania z przedmiotu zastawu w zwyczajny sposób.
   W odróżnieniu od zastawu zwykłego dopuszczalne jest umowne zastrzeżenie zastawcy względem zastawnika, że przed wygaśnięciem zastawu rejestrowego przedmiotu zastawu nie zbędzie i go nie obciąży.
4. Funkcja zabezpieczająca zastawu rejestrowego realizowana jest co do zasady w sposób zbliżony do zastawu zwykłego. Zastawnik ma prawo do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu z pierwszeństwem przed innymi wierzytelnościami. Zaspokojenie następuje zaś w drodze postępowania egzekucyjnego. Należy jednak wskazać, że możliwe jest obciążenie jednej rzeczy kilkoma zastawami. Wówczas o ich pierwszeństwie decyduje dzień złożenia wniosku o wpis do rejestru zastawów, zaś wnioski złożone tego samego dnia uważa się za złożone równocześnie.
5. Przy wyborze tej formy zabezpieczenia należy wskazać jako sumę zabezpieczenia kwotę 100% wartości wsparcia udzielonego beneficjentowi w ramach umowy o dofinansowanie. Wierzytelność przyszła może być bowiem zabezpieczona zastawem rejestrowym do określonej w umowie zastawniczej najwyższej sumy zabezpieczenia, zaś zastawem rejestrowym można zabezpieczyć tylko określoną wierzytelność pieniężną. Zastaw rejestrowy zabezpiecza też odsetki oraz roszczenia uboczne, wskazane w umowie zastawniczej.
6. Umowa zastawu rejestrowego zawierana jest na piśmie. Następnie zastaw jest wpisywany do rejestru zastawów, prowadzonego przez sąd rejonowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania bądź siedzibę zastawcy. Obowiązek ustanowienia zabezpieczenia spoczywa na beneficjencie. Do jego obowiązków należy zatem ujawnienie wpisu w rejestrze zastawów i poniesienie związanych z tym kosztów. Zabezpieczenie Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 traktuje jako ustanowione dopiero z chwilą wpisu zastawu do rejestru zastawów, gdyż z tą chwilą powstają skutki prawne wpisu.

7. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 przyjmie zabezpieczenie w formie zastawu rejestrowego, jeżeli wartość rynkowa rzeczy bądź prawa będącego przedmiotem zastawu nie będzie niższa niż 100% wysokości udzielanego dofinansowania w ramach umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustanowienie zastawu na jednej rzeczy, dopuszcza się możliwość ustanowienia zastawów rejestrowych na kilku rzeczach lub prawach tak, by ich łączna wartość nie była niższa niż wysokość 100% dofinansowania. Obowiązek wykazania wartości przedmiotu zastawu spoczywa na beneficjencie. IZ dopuszcza w tym względzie w szczególności wycenę sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę, chyba że wartość prawa wynika z jego właściwości (np. wartość instrumentów finansowych).
8. Zawarcie umowy zastawu rejestrowego wymaga, by zastawca dysponował prawem do obciążania danej rzeczy, czy danego prawa. Z tych względów, jeżeli przedmiot zastawu jest własnością wspólną zastawcy i jego małżonka, wówczas umowa zastawu winna być zawierana z obojgiem małżonków łącznie. Jeżeli zastawca będący osobą fizyczną nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w związku małżeńskim, lecz nie pozostaje we wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie (wraz z kserokopią aktu notarialnego ustanawiającego rozdzielność majątkową).
9. Jeżeli przedmiot zastawu może być przedmiotem ubezpieczenia, wówczas zastaw rejestrowy ustanawiany jest wraz z cesją praw z umowy ubezpieczenia. Cesja praw z umowy ubezpieczenia polega na tym, że właściciel przedmiotu zastawu, będący wierzycielem zakładu ubezpieczeniowego z umowy ubezpieczenia, w przypadku zaistnienia określonych zdarzeń, przenosi swe uprawnienia wynikające z umowy ubezpieczenia na rzecz osoby trzeciej – czyli wierzyciela, którym jest IZ FEŚ 2021-2027. Uprawnienia wynikające z umowy ubezpieczenia powstają z chwilą zaistnienia określonych zdarzeń. Po dokonaniu cesji praw to zastawnik jako wierzyciel będzie uprawniony do wykonania uprawnień wynikających z umowy ubezpieczenia, tj. odbioru odszkodowania.
10. Cesja praw z umowy ubezpieczenia winna obejmować cały okres, w którym Beneficjent ma określone obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie. W okresie tym Beneficjent winien zawierać kolejne umowy ubezpieczenia i przelewać na IZ wynikające z nich prawa. Istotne jest przy tym, by suma ubezpieczenia była nie niższa niż wartość przedmiotu zastawu. Należy też zwrócić uwagę, by zakład ubezpieczeń nie ograniczył w umowie z ubezpieczającym właścicielem rzeczy możliwości dokonania przez niego cesji, np. w ogólnych warunkach ubezpieczenia. Z tego względu konieczne jest pozyskanie od zakładu ubezpieczeń potwierdzenia o przyjęciu zawiadomienia o dokonanej cesji.

Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego

1. W celu zabezpieczenia wierzytelności Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 możliwe jest ustanowienie zastawu na prawach beneficjenta, wynikających z posiadanych przez niego papierów wartościowych, emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiaty, województwa).
2. Zastaw na ww. prawach polega na tym, że w celu realizacji swego roszczenia wierzyciel będzie mógł go dochodzić z prawa (w tym przypadku papieru wartościowego) z pierwszeństwem przed innymi wierzycielami osobistymi właściciela prawa, bez względu na to czyją własnością stał się przedmiot zastawu.
3. Jeżeli papier wartościowy, będący przedmiotem zastawu był już wcześniej obciążony innym prawem rzeczowym (np. innym zastawem) to zastaw powstały później ma pierwszeństwo przed prawem powstałym wcześniej, chyba że zastawnik (IZ FEŚ 2021-2027) działał w złej wierze, czyli wiedział o istniejącym wcześniej prawie (zastawie).
4. W celu ustanowienia zastawu na prawach konieczne jest zawarcie umowy pomiędzy wierzycielem – Instytucją Zarządzającą programem regionalnym FEŚ 2021-2027, a Beneficjentem. Umowa ta winna mieć formę pisemną z datą pewną, a więc data zawarcia umowy winna być potwierdzona przez notariusza, co ma znaczenie dla ustalenia, kiedy czynność (zawarcie umowy) została dokonana i od kiedy mają miejsce skutki tej czynności.
5. Ustanowienie zastawu na papierach wartościowych skutkuje pobraniem od beneficjenta tych papierów wartościowych na przechowanie przez IZ na czas, na który ustanowiono to zabezpieczenie.
6. Celem zabezpieczenia wierzytelności IZ zastaw winien być ustanawiany na papierach wartościowych, których wartość nominalna nie jest niższa niż wysokość 100% dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.
7. W celu ustanowienia zastawu, zastawca musi dysponować prawem do obciążania papierów wartościowych, które przedstawia jako przedmiot zastawu. Jeżeli zatem papiery wartościowe stanowią własność łączną zastawcy i jego małżonka, to umowę zastawu należy zawrzeć łącznie z obojgiem małżonków, będących właścicielami papierów wartościowych. Jeżeli zastawca będący osobą fizyczną nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w związku małżeńskim, lecz nie pozostaje we wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie (wraz z kserokopią aktu notarialnego ustanawiającego rozdzielność majątkową).

Przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie

1. Przewłaszczenie rzeczy ruchomej na zabezpieczenie określonej wierzytelności polega na tym, że dłużnik przenosi na wierzyciela własność określonej rzeczy ruchomej, zaś wierzyciel zobowiązuje się do zwrotnego przeniesienia na dłużnika własności tej rzeczy po zaspokojeniu wierzytelności. W celu

zabezpieczenia roszczeń Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027, wynikających z umowy o dofinansowanie, beneficjent bądź osoba trzecia może przenieść na tę instytucję własność określonej rzeczy ruchomej na czas, w którym spoczywają na beneficjencie obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie. Po upływie tego okresu czasu IZ dokona zwrotnego przeniesienia własności tej rzeczy w formie odrębnej umowy. Zwrotne przeniesienie własności nastąpi po stwierdzeniu prawidłowego wykonania obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie.

2. Przez okres trwania zabezpieczenia rzecz pozostanie w posiadaniu przewłaszczającego, który będzie miał prawo do korzystania z niej w określony sposób. W szczególności przewłaszczający zobowiązany jest do zabezpieczenia i utrzymywania rzeczy ruchomej we właściwym stanie. Przewłaszczający jest osobą użytkującą rzecz, będącą przedmiotem przewłaszczenia, co oznacza, że nie ma on prawa do rozporządzania tą rzeczą. Koszty utrzymania i korzystania z rzeczy zawsze ponosi przewłaszczający.
3. Rzecz ruchoma, będąca przedmiotem zabezpieczenia nie może być obciążona wadami prawnymi. Osoba dokonująca przewłaszczenia musi dysponować prawem własności tej rzeczy. Rzecz nie może być obciążana zastawem zwykłym, bądź rejestrowym, ani żadnymi prawami osób trzecich, jak też nie może być przedmiotem innego zabezpieczenia.
4. Jeżeli rzecz stanowi współwłasność małżonków, wówczas przewłaszczającymi – a zatem także stronami umowy – muszą być oboje małżonkowie jako współwłaściciele rzeczy. Jeżeli przewłaszczający, będący osobą fizyczną nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w związku małżeńskim, lecz nie pozostaje we wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie (wraz z kserokopią aktu notarialnego ustanawiającego rozdzielność majątkową).
5. Z uwagi na fakt, że zabezpieczenie polegające na przewłaszczeniu rzeczy ruchomej jest zabezpieczeniem rzeczowym, wartość przedmiotu przewłaszczenia nie może być niższa niż wysokość 100% kwoty przyznanej przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027 w umowie o dofinansowanie (całkowita wysokość dofinansowania wynikająca z zawartej z Beneficjentem umowy). Wobec powyższego beneficjent winien wykazać odpowiednimi dokumentami jaka jest wartość rzeczy mającej być przedmiotem przewłaszczenia. Do dokumentów tych należy zaliczyć w szczególności operat szacunkowy właściwego rzeczoznawcy.
6. Ponadto, wobec ryzyka zniszczenia bądź uszkodzenia rzeczy, będącej przedmiotem przewłaszczenia w okresie obowiązywania umowy o dofinansowanie, przewłaszczający winien ubezpieczyć rzecz będącą przedmiotem przewłaszczenia, a następnie dokonać cesji praw wynikających z umowy ubezpieczenia na rzecz IZ FEŚ 2021-2027. Ubezpieczenie oraz cesja wynikających z niego praw, winny być kontynuowane przez cały okres w jakim będzie trwało przedmiotowe zabezpieczenie.

7. Koszty związane z przewłaszczeniem określonej rzeczy na zabezpieczenie ponosi beneficjent – dłużnik.

Poręczenie według prawa cywilnego

1. Instytucja poręczenia unormowana w przepisach kodeksu cywilnego polega na tym, że osoba trzecia będąca poręczycielem zobowiązuje się względem wierzyciela do wykonania zobowiązania na wypadek, gdyby zobowiązania tego nie wykonał dłużnik. Ustanowienie zabezpieczenia tego rodzaju wymaga więc, by dłużnik będący beneficjentem wskazał osobę, która za niego poręczy w ten sposób, że gdyby beneficjent zobowiązania nie wykonał, to wówczas poręczyciel wykona za dłużnika to zobowiązanie, czyli zapłaci stosowne kwoty. Poręczyciel odpowiada całym swoim majątkiem, w sposób nieograniczony.
2. Poręczenie prawa cywilnego należy do zabezpieczeń osobistych. Poręczyciel odpowiada więc względem wierzyciela (IZ FEŚ 2021-2027) całym swoim majątkiem. Poręczycielem winna być osoba, której sytuacja finansowa oraz status majątkowy dają rękojmię skutecznego dochodzenia praw IZ na wypadek niewykonania zobowiązania przez beneficjenta. Poręczyciel winien mieć rzeczywistą zdolność spłaty zabezpieczanej należności.
3. Instytucja Zarządzająca programem FEŚ 2021-2027 przeprowadzi weryfikację sytuacji finansowej i majątkowej poręczyciela. Wówczas beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć we wskazanym terminie szczegółową informację na temat podmiotu udzielającego poręczenia (w tym np. nazwa, nr KRS lub wypis z innego dokumentu rejestrowego) oraz kopie następujących dokumentów dotyczących podmiotu, który będzie udzielać poręczenia, za 2 ostatnie lata obrotowe:
   a) sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych (dokumenty wymagane w przypadku podmiotów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami ustawy *o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r.);
   b) opinia biegłego rewidenta (o ile podmiot jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami).
4. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia w formie poręczenia według prawa cywilnego w sytuacji, gdy poręczyciel nie gwarantuje realnej możliwości pokrycia zobowiązania.
5. W wypadku opóźnienia po stronie dłużnika (beneficjenta) roszczenie wierzyciela (IZ FEŚ 2021-2027) staje się wymagalne wobec poręczyciela. Oświadczenie poręczyciela o poręczeniu danego zobowiązania za dłużnika winno być złożone na piśmie, pod rygorem nieważności.
6. Poręczenie może być złożone przez osoby fizyczne mające pełną zdolność do czynności prawnych, a więc osoby pełnoletnie, które prawomocnym wyrokiem sądu nie zostały ubezwłasnowolnione całkowicie bądź częściowo. Jeżeli poręczyciel jest osobą pozostającą w związku małżeńskim, w którym

obowiązuje ustawowy ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas konieczne jest pozyskanie pisemnej zgody małżonka poręczyciela na poręczenie za dłużnika. Jeżeli poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w związku małżeńskim, lecz nie pozostaje we wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie (wraz z kserokopią aktu notarialnego ustanawiającego rozdzielność majątkową).

7. Poręczenie może być złożone także przez osoby prawne, jak też jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych (m.in. spółki osobowe prawa handlowego: jawne, partnerskie, komandytowe, komandytowo-akcyjne). Osoby prawne przy dokonywaniu czynności poręczenia (zawieraniu umowy o poręczeniu) reprezentuje jej organ – zarząd, bądź prokurent czy pełnomocnik. Wymienione jednostki organizacyjne reprezentują wspólnicy – zgodnie ze sposobem reprezentacji, określonym w Krajowym Rejestrze Sądowym.
8. Zabezpieczenie roszczeń wynikających z umów o dofinansowanie będzie poręczeniem długu przyszłego do wysokości z góry oznaczonej, która to wysokość odpowiada wartości 100% przyznanego dofinansowania. Bezterminowe poręczenie za dług przyszły może być przed powstaniem długu odwołane w każdym czasie. Z tych względów zaleca się zawarcie umowy poręczenia na czas oznaczony, przy czym zmiana okresu realizacji projektu winna być uzależniona od odpowiedniej zmiany umowy poręczenia tak, by poręczenie obowiązywało przez cały okres odpowiedzialności dłużnika – Beneficjenta z tytułu umowy o dofinansowanie.
9. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027, będąca wierzycielem każdorazowo zawiadamia poręczyciela o opóźnieniu w spełnieniu świadczeń przez dłużnika – beneficjenta. Poręczyciel odpowiada za zobowiązanie dłużnika – beneficjenta - jako współdłużnik solidarny, co oznacza że wierzyciel – IZ FEŚ 2021-2027 - może dochodzić swych roszczeń według swego wyboru – od dłużnika, bezpośrednio od poręczyciela, bądź od obu jednocześnie.
10. Możliwe jest ustanowienie poręczenia przez kilku poręczycieli jednocześnie. Wówczas, wszyscy poręczyciele odpowiadają wobec IZ solidarnie względem siebie i solidarnie względem dłużnika. W takiej sytuacji Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 roszczeń swych dochodzić może według swego wyboru od dłużnika, od kilku poręczycieli jednocześnie, od jednego poręczyciela, bądź od wszystkich jednocześnie.

Poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2025 roku poz. 98)

1. Poręczenie dokonywane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* oparte jest na regulacjach ogólnego prawa cywilnego. Z tego względu, do poręczeń

udzielanych przez te podmioty zastosowanie mieć będą uwagi opisane w podrozdziale o poręczeniach według prawa cywilnego. Poręczycielem w tym przypadku będzie określony fundusz poręczeniowy. Fundusze te są tworzone w formie spółek kapitałowych, które występują jako strona w umowie poręczenia.

2. W wypadku nieprawidłowej realizacji obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 może zwrócić się do funduszu poręczeniowego o spełnienie za dłużnika zobowiązania finansowego.
3. Poręczenie ustanawiane jest na podstawie pisemnej umowy pomiędzy wierzycielem – IZ FEŚ 2021-2027, a poręczycielem. Ponadto, fundusz poręczeniowy zawiera umowę z dłużnikiem – beneficjentem, która reguluje ich wzajemne relacje, w tym wysokość opłat z tytułu udzielenia poręczenia. Dopuszczalne jest zawarcie przez IZ umowy poręczenia z funduszem poręczeniowym według wzoru stosowanego przez ten fundusz.
4. Z uwagi na fakt, że fundusze poręczeniowe udzielają zabezpieczenia najczęściej w niepełnej wysokości zobowiązania, należy zwrócić uwagę, by przedstawiając do zabezpieczenia tę formę, uzupełnić zabezpieczenie w innej formie o kwotę, co do której poręczenie funduszu poręczeniowego nie obowiązuje. Łączna wartość zabezpieczenia powinna bowiem wynosić 100% przyznanego dofinansowania.

Poręczenie wekslowe banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej

1. Poręczenie wekslowe (awal) jest formą zabezpieczenia zapłaty weksla. Poręczenie weksla własnego daje osoba trzecia (w tym bank), która przyjmuje na siebie zobowiązanie wynikające z weksla. Poręczenie wekslowe może dotyczyć całości sumy wekslowej bądź jej części. Poręczenie umieszcza się na samym wekslu (na drugiej stronie weksla) bądź też na fizycznie dołączonej do weksla karcie (tzw. przedłużku), oznaczając je wyrazem „poręczam” bądź innym równoznacznym zwrotem i opatrując podpisem poręczyciela. Poręczeniem jest także sam podpis umieszczony na przedniej stronie weksla, który nie pochodzi od wystawcy (bądź trasata w przypadku weksla trasowanego). Poręczenie winno wskazywać za kogo zostało dane, a gdy takiej informacji nie zawiera, to traktuje się je jako dane za wystawcę.
2. Odpowiedzialność poręczyciela wekslowego jest taka sama jak odpowiedzialność tego, za kogo zostało ono dane. Zatem w przypadku wystawienia weksla własnego, poręczyciel będzie odpowiadał tak jak wystawca. Zobowiązanie poręczyciela wekslowego jest ważne bez względu na ważność zobowiązania, za które udzielone zostało poręczenie. Wierzyciel może dochodzić swego roszczenia zarówno od wystawcy weksla, jak i od poręczyciela. Wystawca i poręczyciel odpowiadają solidarnie.

3. Poręczenie wekslowe może być udzielone w każdym czasie, a więc może to nastąpić równolegle z wystawieniem weksla, po jego wystawieniu, a nawet po upływie terminu płatności weksla. Poręczenie wekslowe ma jednak zawsze charakter nieograniczony czasowo.
4. Poręczenie wekslowe może być udzielone także na wekslu niezupełnym „in blanco", co oznacza, że możliwe jest udzielenie poręczenia za dług przyszły w wysokości z góry nieoznaczonej. Jednakże przy poręczeniach udzielanych przez banki poręczenie weksla „in blanco" może być utrudnione bądź niemożliwe ze względu na obowiązek prowadzenia przez banki restrykcyjnej polityki finansowej, nakazującej tym instytucjom dokonywanie szacunku podejmowanego ryzyka kredytowego. Z tych względów w przypadku, gdy bank odmówi udzielenia beneficjentowi poręczenia weksla „in blanco", Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 przyjmie tylko takie poręczenie, które opiewa na sumę odpowiadającą wartości 100% dofinansowania udzielonego beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie.
5. Dopuszczalne jest przyjęcie jako zabezpieczenia poręczeń wekslowych kilku banków, z których każdy poręcza tylko co do części sumy wekslowej, ale łączna wartość udzielonych poręczeń odpowiada 100% kwoty dofinansowania.
6. Beneficjent, który wybierze formę zabezpieczenia w postaci weksla własnego z poręczeniem wekslowym banku, zobowiązany jest do wystawienia na rzecz IZ weksla własnego, który będzie opiewał na sumę nie niższą, niż całkowita wysokość dofinansowania wynikająca z umowy o dofinansowanie. Następnie na wekslu beneficjent winien uzyskać poręczenie banku.
7. W przypadku beneficjenta będącego osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój małżeńskiej wspólności majątkowej, niezbędna jest zgoda małżonka na wystawienie weksla. Stosuje się w tym przypadku wzory Oświadczeń jak dla weksla własnego „in blanco": Wzór weksla, wzór oświadczenia o pozostawaniu w związku małżeńskim, wzór zgody małżonka.

19.2.2 Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń, ich przechowywanie i zwrot

1. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, powinny zostać złożone w siedzibie Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu, nie później niż w terminie 15 dni od podpisania umowy.
2. Możliwe są dwa sposoby złożenia przez Beneficjenta weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową:
   a) złożenie w siedzibie Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz podpisanie ich osobiście w obecności pracowników IZ;

b) przesłanie na adres IZ FEŚ 2021-2027 weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową z notarialnie poświadczonymi podpisami na wekslu in blanco i na deklaracji wekslowej (liczy się data wpływu zabezpieczenia do IZ).

3. Weksel in blanco oraz deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do podpisania weksla w imieniu Beneficjenta.
   Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
4. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż wyżej wymienione, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Województwa Świętokrzyskiego, podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 3 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika).
5. Zasady opisane w punktach 3 i 4 dotyczą również wspólników spółki cywilnej.
6. Beneficjenci zobowiązani są do stosowania wzorów weksla in blanco, deklaracji wekslowej oraz oświadczeń, stanowiących załączniki do niniejszej Instrukcji.
7. Pracownik Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 (Oddziału Informacji i Programowania EFS w sytuacji, gdy zabezpieczenie umowy stanowi weksel oraz Oddziału Wdrażania Projektów - opiekun projektu, gdy prawidłowe wykonanie umowy jest zabezpieczane w inny sposób) dokonuje weryfikacji wszystkich składanych dokumentów, stanowiących zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone Beneficjentowi z jednoczesnym zobowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
8. Na Zarządzie Województwa Świętokrzyskiego, realizującym zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie prawidłowego wykorzystania środków na projekty realizowane w ramach FEŚ 2021-2027, ciąży obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków i sposobu przechowywania dokumentów, których znaczenie może być ważne w dochodzeniu od Beneficjentów zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentów ma również swoją rangę w aspekcie ochrony danych osobowych.
   Dokumentami podlegającymi szczególnym warunkom przechowywania są:
   - deklaracja majątkowa Beneficjenta, deklaracja majątkowa poręczyciela;
   - deklaracja wekslowa, weksel;
   - umowa poręczenia cywilnego;
   - akt notarialny;
   - gwarancja bankowa;
   - gwarancja ubezpieczeniowa;

- cesja polisy ubezpieczeniowej, polisa ubezpieczeniowa;
- umowa przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej;
- umowa zastawu i świadectwo nabycia obligacji Skarbu Państwa, czy jednostek samorządu terytorialnego przez zastawcę.

9. Dokumenty podlegające szczególnym warunkom przechowywania powinny w wersji oryginału zostać zabezpieczone w miejscu nienarażonym na kradzież, zniszczenie, pożar, zalanie. W Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego dokumenty, o których mowa w pkt. 8 są przechowywane po ich przyjęciu czasowo w sejfie, który znajduje się w gabinecie Dyrektora Departamentu. Następnie Kierownicy (Oddziału Informacji i Programowania lub Oddziału Wdrażania Projektów) przekazują ich oryginały do Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim.
10. Przyjmując dokumenty, dotyczące zabezpieczeń do przechowywania, wyznaczony pracownik Oddziału Informacji i Programowania lub Oddziału Wdrażania Projektów sprawdza ich kompletność/prawidłowość pod względem formalno-prawnym. Dokumenty przygotowane do przekazania na przechowanie spisuje się w formie „Notatki służbowej EFS w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych”, według wzoru zawartego w załączniku nr EFS-IV.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
11. Dokumenty przekazywane do przechowywania są przedkładane w komplecie wraz z „Notatką służbową EFS w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych” (sporządzoną w 2 egzemplarzach) przez wyznaczonego pracownika do Kierownika Oddziału Informacji i Programowania lub Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, którzy po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności, pakują wszystkie dokumenty przygotowane do depozytu do kopert opisanych w sposób:

    Nr umowy o dofinansowanie: ……
    Beneficjent: ……

    Następnie opieczętowuje i parafuje każdą kopertę na złączach oraz okleja dla bezpieczeństwa zawartości taśmą samoprzylepną, przezroczystą. Tak przygotowane koperty upoważniony pracownik przekazuje do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Osoba prowadząca Kancelarię Materiałów Niejawnych na kopercie z dokumentami oraz na „Notatce służbowej EFS w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych” wpisuje numer rejestrowy depozytu w kancelarii Materiałów Niejawnych oraz datę przyjęcia do depozytu. Jeden egzemplarz notatki zatrzymuje, a drugi egzemplarz zwraca do DW EFS do Oddziału Wdrażania Projektów lub Oddziału Informacji i Programowania.
12. Zwrot dokumentów wniesionych na zabezpieczenie realizacji umowy (m.in. weksli wraz z deklaracjami) do ich wystawców dokonywany jest przez Oddział

Wdrażania Projektów, na wniosek Beneficjenta, po upływie okresu, w którym na Beneficjenta nałożono obowiązki określone w umowie o dofinansowanie (z wyłączeniem obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów), nie wcześniej jednak niż po ostatecznym rozliczeniu się przez Beneficjenta z przyznanego mu dofinansowania.
W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy *o finansach publicznych* lub postępowania sądowo - administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i – jeśli takie było jego ustalenie - odzyskaniu środków, o których mowa w art. 60 pkt 6 ustawy *o finansach publicznych.*

13. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot w terminie roku od dnia, kiedy zwrot był możliwy, zabezpieczenie zostaje komisyjnie zniszczone.
Wzór „Listy sprawdzającej do zwolnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu" stanowi załącznik nr EFS-I.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Wszelkie czynności związane z windykacją dofinansowania z dokumentów wnoszonych na zabezpieczenie realizuje upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów/Radca Prawny w ramach procedur odzyskiwania dofinansowania.

20 WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PROJEKTÓW KONKURENCYJNYCH I NIEKONKURENCYJNYCH W DW EFS

20.1 Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność

1. Beneficjent składa wniosek o płatność za pośrednictwem CST2021 w terminie do 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich termin może ulec wydłużeniu, o ile Instytucja Zarządzająca wyraża na to zgodę) od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi pierwszy wniosek o płatność składany w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub rozpoczęcia realizacji projektu, w celu otrzymania pierwszej transzy dofinansowania. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku nie jest możliwe za pośrednictwem CST2021 Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej IZ osobiście lub za pośrednictwem poczty, bądź innego operatora w sekretariacie DW EFS. Za datę złożenia papierowego wniosku

o płatność przyjmuje się datę wpływu wniosku o płatność Beneficjenta do sekretariatu DW EFS.

2. Złożony wniosek o płatność w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w systemie eDOK, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o usunięciu awarii.
3. Najpóźniej przed przystąpieniem do weryfikacji pierwszego wniosku o płatność w ramach obsługiwanego projektu pracownik zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności, zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.4 w stosunku do projektu.
4. W przypadku braku prawnego zabezpieczenia umowy, wniosek o zaliczkę podlega weryfikacji. Pracownik właściwego Zespołu w Oddziale Wdrażania Projektów przekazuje informację o zakończeniu weryfikacji ww. wniosku do Zespołu ds. rozliczeń wraz z informacją o braku prawnego zabezpieczenia umowy.
5. Po wpływie wniosku o płatność w CST2021 pracownik Zespołu ds. Obsługi niezwłocznie przystępuje do jego weryfikacji, z zastrzeżeniem, że pierwszy wniosek o zaliczkę, podlega weryfikacji wyłącznie w zakresie minimalnym, bez konieczności sporządzania Listy kontrolnej. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja administracyjna wniosku o płatność oparta jest na zapisach rzeczowo-finansowych oraz kontroli próby dokumentów źródłowych, których wybór określono w metodologii zawartej w Rocznym Planie Kontroli. Ww. dokumenty Beneficjent jest zobowiązany przesłać w CST2021 w terminie do 5 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich termin ten może ulec wydłużeniu) na wezwanie Instytucji Zarządzającej. W takim przypadku weryfikacja zostaje wstrzymana na czas dostarczenia dokumentów.
6. W przypadku, gdy przekazane załączniki zawierają dokumenty dotyczące postępowania w ramach zasady konkurencyjności/PZP Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów na wniosek pracownika Zespołu ds. Obsługi przekazuje niezwłocznie informację do Zespołu ds. Zamówień Publicznych w celu ich dalszej weryfikacji merytorycznej.
7. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności wobec danego postępowania zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.4.
8. Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych przystępuje do kompleksowej weryfikacji postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP:
    - w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zgodnie *z Listą kontrolną*, stanowiącą załącznik nr EFS-I.8;
    - w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne zgodnie z Listą kontrolną, stanowiącą załącznik

nr EFS-I.7 oraz/lub zasady konkurencyjności zgodnie z postanowieniami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków (…) zgodnie z *Listą kontrolną*, stanowiącą załącznik nr EFS-I.6.

Wynik weryfikacji główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Zamówień Publicznych przekazuje do:

- Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów,
- Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania

po uprzedniej akceptacji przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów w terminie nieprzekraczającym 18 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w CST2021 (z wyłączeniem czasu oczekiwania na dokumenty w ramach pogłębionej analizy).

W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w ramach sprawdzanego postępowania Zespół ds. Zamówień Publicznych może odstąpić od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027, w celu przedłużenia terminu jego weryfikacji. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu ds. Zamówień Publicznych powiadamia o tym fakcie Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zastrzeżeń do stanowiska IZ, w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu, Zespół ds. Zamówień Publicznych weryfikuje ich zasadność, a następnie przekazuje swoją odpowiedź do:

- Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów,
- Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania po uprzedniej pisemnej akceptacji przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.

9. Opiekun Projektu dokonuje sprawdzenia wniosku o płatność zgodnie z Listą sprawdzającą, która po zakończeniu weryfikacji jest rejestrowana w CST2021 (załącznik nr EFS-I.1). Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest w terminie do 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Termin ten dotyczy zarówno pierwszej wersji wniosku, jak i kolejnych. Do wskazanego terminu nie wlicza się okresu oczekiwania na przedstawienie przez Beneficjenta dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji. W przypadku niezaakceptowania wniosku opiekun sporządza pismo do Beneficjenta, zawierające uwagi oraz przyczyny braku jego zatwierdzenia, a także zobowiązuje go do złożenia poprawionej wersji wniosku w wyznaczonym terminie. Pismo wraz z Listą sprawdzającą podlega merytorycznej weryfikacji przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu, a następnie akceptacji przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Następnie pismo zostaje podpisane przez Dyrektora DW EFS. Skan informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent otrzymuje za pośrednictwem CST2021.
10. W przypadku, gdy zweryfikowany wniosek wymaga poprawy, a wykazano w nim wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej

kwoty transz otrzymanego dofinansowania i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień, na podstawie informacji przekazanej przez pracownika właściwego Zespołu oraz zaakceptowanej przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje go do dalszej weryfikacji:

- Kierownikowi Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania;
- głównemu specjaliście koordynującemu prace Zespołu ds. Zamówień Publicznych w Oddziale Wdrażania Projektów (w przypadku gdy w przedmiotowym wniosku występują postępowania zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówienia w ramach projektu).

Na podstawie informacji otrzymanych z ww. Oddziałów, opiekun sporządza pismo do Beneficjenta zawierające uwagi do wniosku i przyczyny braku jego zatwierdzenia oraz zobowiązuje go do złożenia poprawionej wersji wniosku w wyznaczonym terminie. Główny specjalista koordynujący prace Zespołu weryfikuje merytorycznie pismo wraz z Listą, a następnie Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów akceptuje pismo oraz zatwierdza Listę. Następnie pismo zostaje podpisane przez Dyrektora DW EFS. Informacja przesyłana jest do Beneficjenta za pośrednictwem CST2021.

11. W przypadku pozytywnej weryfikacji, w terminie nieprzekraczającym 9 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w CST2021 (z wyłączeniem czasu oczekiwania na dokumenty w ramach pogłębionej analizy), Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów na wniosek opiekuna projektu przekazuje pisemną informację o jej zakończeniu:
    - do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania/Zespołu ds. Monitorowania, w celu sprawdzenia poprawności wniosku o płatność pod względem postępu rzeczowego, w tym weryfikacji dokumentów potwierdzających realizację wskaźników produktu i rezultatu oraz weryfikacji danych uczestników projektów przekazywanych przez Beneficjentów w systemie CST2021, jak również spełnienia warunków kwalifikowalności uczestników projektów lub podmiotów otrzymujących wsparcie. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik jest zobowiązany do podpisania Deklaracji bezstronności (zgodnie z załącznikiem nr EFS-III.3) w stosunku do weryfikowanego przez siebie wniosku. Sprawdzeniu podlega kompletność i spójność wewnętrzna danych, dotyczących uczestników projektów. W przypadku zidentyfikowania zagrożenia nieosiągnięcia wskaźnika, w informacji zwrotnej pracownik Zespołu ds. Monitorowania zamieszcza odpowiednią adnotację;
    - do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania/Zespołu ds. Rozliczeń, który sprawdza czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu, czy są racjonalne i efektywne, jak również czy wniosek o płatność jest poprawny pod względem rachunkowym oraz zgodny

z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym wnioskiem o dofinansowanie. Przed przystąpieniem do rachunkowej weryfikacji pracownik jest zobowiązany do podpisania Deklaracji bezstronności (zgodnie z załącznikiem nr EFS-III.3) w stosunku do weryfikowanego przez siebie wniosku. Informacja o wyniku weryfikacji rachunkowej jest dokonywana z uwzględnieniem wyniku kontroli zamówień publicznych.

12. Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przekazuje pisemne informacje zwrotne w zakresie rozliczeń i monitorowania, dotyczące wniosku o płatność w poszczególnych zakresach, w terminie nieprzekraczającym 18 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w CST2021 (z wyłączeniem czasu oczekiwania na dokumenty w ramach pogłębionej analizy).
13. Informacja zwrotna z Zespołu ds. Rozliczeń może podlegać uzupełnieniu w sytuacji stwierdzenia przez Zespół ds. Zamówień Publicznych naruszenia przez Beneficjenta zasad dotyczących udzielania zamówień.
14. Na podstawie przekazanych informacji zwrotnych pracownik Oddziału Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z Listą sprawdzającą (nie dotyczy wniosku o zaliczkę). Główny specjalista koordynujący prace właściwego Zespołu weryfikuje merytorycznie pismo wraz z Listą, a następnie Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów akceptuje pismo oraz zatwierdza Listę. Następnie informacja zostaje podpisana przez Dyrektora DW EFS.
15. W przypadku informacji skutkujących brakiem akceptacji wniosku powrót do punktu 8.
16. Przed zakończeniem weryfikacji wniosek zawierający błędy formalne rachunkowe lub oczywiste omyłki może być poprawiony lub uzupełniony przez opiekuna projektu poprzez dokonanie stosownej korekty wniosku w takim zakresie, jaki umożliwia CST2021.
17. Opiekun projektu kończy weryfikację, załącza Listę sprawdzającą, zatwierdza przedmiotowy wniosek i przesyła w CST2021 Informację o wyniku weryfikacji wniosku do Beneficjenta. Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania oraz do Zespołu ds. Zamówień Publicznych (wyłącznie w sytuacji weryfikowania przez zespół w danym wniosku o płatność postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*).
18. Zespół ds. Zamówień Publicznych zamieszcza informację o przeprowadzonych kontrolach postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP i ich wynikach, w tym dokumentu kończącego kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie UMWŚ, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.9.
19. Informacja zamieszczona na stronie internetowej zawiera ostateczne rozstrzygnięcie organu kontroli. W rozstrzygnięciu tym organ kontrolujący bierze pod uwagę ewentualne zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli

w przedmiocie zamówień publicznych. W związku z powyższym 30-dniowy termin na zamieszczenie informacji o kontroli rozpoczyna swój bieg zależnie od okoliczności czy podmiot kontrolowany złoży zastrzeżenia do rozstrzygnięcia organu kontroli w przedmiocie zamówień publicznych, czy też nie. Jeżeli podmiot ten złoży zastrzeżenia, 30-dniowy termin na zamieszczenie informacji o wyniku kontroli rozpocznie swój bieg następnego dnia po przekazaniu jednostce kontrolowanej stanowiska organu kontroli. Jeżeli podmiot kontrolowany nie złoży zastrzeżeń do rozstrzygnięcia organu – 30-dniowy termin rozpocznie bieg następnego dnia po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń do ustaleń organu kontroli.

20.2 Weryfikacja końcowego wniosku o płatność

1. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność złożonego w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu jest zgodna z procedurą - *Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność.* W momencie akceptacji wniosku przez opiekuna projektu, kieruje on zapytanie do Kierownika Oddziału Kontroli EFS, dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych w projekcie oraz w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych informację, czy zostały one przez Beneficjenta wykonane. W przypadku, gdy czynności kontrolne są prowadzone - bieg terminu weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany do dnia przekazania do IZ informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w informacji pokontrolnej nie wskazują wystąpienia wydatków nieprawidłowych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu. W takim przypadku Beneficjent jest o tym fakcie informowany w CST2021.
2. W przypadku gdy, na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność nie zostały osiągnięte założenia merytoryczne projektu mierzone wskaźnikami produktu lub rezultatu, określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów na wniosek opiekuna projektu informuje Dyrektora lubZastępcę Dyrektora DW EFS o zaistniałym fakcie. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS wraz z Kierownikami Oddziałów: Wdrażania Projektów, Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, Informacji i Programowania, Oceny Projektów, Radcą Prawnym, głównym specjalistą, koordynującym prace Zespołu i opiekuna projektu, podejmuje niezwłocznie decyzję o:
   a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku wystąpienia siły wyższej;
   b) odstąpieniu od rozliczania projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia;

c) zastosowaniu reguły proporcjonalności, zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie.

Na powyższą okoliczność sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca stanowisko IZ, podpisana przez osoby uczestniczące w spotkaniu i zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS.

3. W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia przez Beneficjenta (w tym zwrotu niewykorzystanych środków/wydatków niekwalifikowalnych w projekcie wynikających z informacji o wyniku weryfikacji) opiekun projektu w terminie 10 dni roboczych, sporządza Kartę zamknięcia projektu realizowanego w ramach FEŚ 2021-2027, zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.3. Następnie zamieszcza Kartę na dysku sieciowym EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla Oddziału zakresie w terminie 5 dni roboczych.
4. Kompletna Karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów oraz Dyrektora DW EFS, w celu akceptacji i jej zatwierdzenia. Proces sporządzania Karty zamknięcia powinien zostać zakończony do 30 dni od ostatecznego rozliczenia finansowego projektu. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.
5. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu Karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty Karty zamknięcia projektu.
6. W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać projektu za zamknięty, opiekun projektu także sporządza Kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zakończeniu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu w terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku przeciwwskazań do zamknięcia projektu i informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio Karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.

20.3 Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji)

1. Kontrola wykonywana dla 100% projektów na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy wdrożeniowej służy sprawdzeniu kompletności dokumentów

potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust.6 *Rozporządzenia ogólnego*, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach, przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola ta polega na sprawdzeniu dokumentacji (w tym elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, dostępnej w siedzibie DW EFS pod względem kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami (zgodnie z załącznikiem nr EFS-I.1).
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest prowadzona w aplikacji eKontrole.

20.4 Monitorowanie projektu w okresie trwałości

1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, Beneficjent przesyła w CST2021 w terminie do 30 dni liczonych od dnia zakończenia pierwszego i każdego kolejnego roku trwałości, sprawozdanie z zachowania trwałości projektu lub sprawozdanie z zachowania trwałości rezultatów, zgodnie ze wzorami zamieszczonymi na stronie internetowej IZ. Okres trwałości projektu liczony jest od daty płatności końcowej tj. daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność (data sporządzenia informacji o wyniku weryfikacji końcowego wniosku o płatność) lub daty obciążenia rachunku płatniczego IZ w przypadku, gdy w ramach rozliczenia końcowego wniosku o płatność Beneficjentowi przekazywane są środki, natomiast okres trwałości rezultatów liczony jest od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie sprawozdania nie jest możliwe w CST2021 Beneficjent składa je osobiście lub za pośrednictwem poczty, bądź innego operatora w sekretariacie DW EFS (przy czym za termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do DW EFS).
3. Złożone dokumenty w formie papierowej są rejestrowane przez sekretariat DW EFS w systemie eDOK, a następnie zostają przekazane do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w CST2021 w zakresie przekazanych dokumentów w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii.
4. Opiekun projektu weryfikuje przesłane sprawozdanie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego wpływu do IZ.
5. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, Beneficjent zostaje wezwany do korekty sprawozdania lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ. W takim przypadku czas weryfikacji zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia wymaganych dokumentów/wyjaśnień.
6. Opiekun projektu przygotowuje Informację o wyniku weryfikacji i przekazuje ją do głównego specjalisty koordynującego prace właściwego Zespołu,

a następnie do akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Dyrektor Departamentu Wdrażania EFS zatwierdza informację.

7. Informacja zostaje przesłana do Beneficjenta w CST2021.

21 SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU W RAMACH DEPARTAMENTU WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (DW EFRR)

Beneficjent przesyła do Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 w terminie do 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia pierwszego roku trwałości, *Sprawozdanie* potwierdzające zachowanie trwałości projektu, którego wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.18 do niniejszej Instrukcji.

Okres trwałości projektu liczony jest od daty przekazania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta bądź zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność w sytuacji, gdy jego rozliczenie nie skutkowało wypłatą środków.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest do corocznego oraz każdorazowo na wezwanie IZ w terminie przez nią wskazanym przedłożenia *Sprawozdania* na wzorze stanowiącym załącznik nr EFRR-I-V.18.

W szczególności w przypadku projektów, które nie podlegały kontroli trwałości (nie zostały objęte próbą), pracownik właściwego Oddziału Wdrażania, dwa miesiące przed upływem ostatniego roku trwałości, winien zobowiązać Beneficjenta do dostarczenia sprawozdania obejmującego cały wymagany okres trwałości projektu.

Przesłane sprawozdanie podlega weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia jego złożenia. Sprawozdanie z trwałości projektu weryfikowane jest przez pracownika właściwego Oddziału Wdrażania na podstawie *Listy sprawdzającej sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości projektu w ramach FEŚ 2021-2027*, której wzór stanowi załącznik nr EFRR-I-V.19. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, Beneficjent zostaje wezwany do złożenia poprawionego/uzupełnionego sprawozdania lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ. W takim przypadku czas weryfikacji zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia wymaganych dokumentów/wyjaśnień.

Jeśli w przypadku weryfikacji *Sprawozdania* z trwałości projektu wystąpi podejrzenie naruszenia trwałości, Pracownik Oddziału Departamentu Wdrażania EFRR niezwłocznie przekazuje kopię *Sprawozdania* z trwałości do Oddziału Kontroli EFRR wraz z pismem o przeprowadzenie kontroli doraźnej projektu w miejscu jego realizacji bądź na dokumentach. W przypadku stwierdzenia naruszeń skutkujących nałożeniem korekty finansowej, pracownik Oddziału Kontroli EFRR niezwłocznie wypełnia i przekazuje do Oddziału

Płatności DW EFRR załącznik, dotyczący procedury wycofania kwoty w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie.

W przypadku potwierdzenia przez Oddział Wdrażania zachowania trwałości projektu na podstawie złożonych przez Beneficjenta sprawozdań na zakończenie okresu trwałości, uruchomiona zostaje procedura zwolnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, jeżeli takie zabezpieczenie było ustanowione.

W przypadku konieczności poprawy *Sprawozdania* przez Beneficjenta, termin zwolnienia zabezpieczenia może ulec wydłużeniu.

22 SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W DW EFRR

22.1 Tryb składania wniosku

1. Beneficjent składa wniosek o płatność za pomocą Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 zgodnie z Instrukcją użytkownika aplikacji SL2021 Projekty wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Wnioski weryfikowane są przez pracowników Oddziału Rozliczeń Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego po uprzednim wskazaniu opiekuna projektu przez Kierownika Oddziału Rozliczeń.
3. W przypadku umów warunkowych właściwy Oddział Wdrażania informuje drogą mailową Kierownika Oddziału Rozliczeń o pozytywnym wyniku weryfikacji dokumentów wymaganych odpowiednim załącznikiem do umowy.

22.2 Tryb weryfikacji wniosku

1. Pracownicy Oddziału Rozliczeń dokonują weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
2. Pracownicy przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku składają oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności, które stanowi załącznik EFRR-VI.I do Instrukcji Wykonawczej. W przypadku zmiany osoby uprawnionej w systemie CST2021 od strony Beneficjenta, pracownik Oddziału Rozliczeń podpisuje ponownie oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności. Przedmiotowe oświadczenie podlega weryfikacji przez osobę/osoby odpowiedzialną/e za weryfikację oświadczeń o bezstronności w Departamencie, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej – weryfikacja wniosków o płatność*.
3. Weryfikacja wniosku przeprowadzana jest na podstawie List sprawdzających do wniosku o płatność, które stanowią załączniki od nr EFRR-VI.1 do nr EFRR-VI.3

niniejszej Instrukcji. W przypadku gdy do danego naboru nie była opracowana Lista sprawdzająca do wniosku o płatność, zastosowanie ma załącznik nr EFRR-VI.1. Lista sprawdzająca zostaje sporządzona tylko w przypadku zatwierdzenia wniosku. Jeśli wniosek o płatność wymaga poprawy, zostaje odesłany do Beneficjenta w CST2021 wraz z wiadomością o błędach.
W Priorytetach 1- 6 weryfikacji podlegają wszystkie wnioski o płatność oraz wszystkie faktury lub równoważne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi).
W Priorytetach 11-12 dotyczących Pomocy Technicznej sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, dotycząca minimum 10% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku (tzw. „próba dokumentów"); poszczególne pozycje z wniosku o płatność wybierane są do weryfikacji w oparciu o profesjonalny osąd kontrolującego, zgodnie z Metodologią doboru dokumentów do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, stanowiącą załącznik nr EFRR-VI.II do niniejszej IW.

4. Weryfikacja wniosku dokonywana jest w terminie do 25 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia wniosku do IZ. Do terminu nie wlicza się okresu, gdy Beneficjent poprawia błędy we wniosku oraz trwają czynności kontrolne realizowane przez Oddział Kontroli EFRR.
5. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosku, na Liście sprawdzającej może zostać nadany jeden z poniższych statusów:
    a) „Wniosek jest poprawny" – wniosek spełnia wszystkie kryteria z Listy sprawdzającej;
    b) „Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych" – koszty we wniosku wymagają korekty;
    c) „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy" – wniosek podlega korekcie wszystkich wydatków objętych wnioskiem.
6. Poprawa lub uzupełnienie wniosku może być dokonana również przez osoby dokonujące weryfikacji. Osoby dokonujące weryfikacji wniosku nie mogą poprawiać lub uzupełniać załączonych skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku Beneficjent jest informowany za pomocą CST2021.
7. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek jest poprawny" wynik weryfikacji podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Kierownika Oddziału Rozliczeń, a w przypadku jego nieobecności przez pracownika zastępującego Kierownika Oddziału Rozliczeń, poprzez złożenie podpisu wraz z datą na Liście sprawdzającej do wniosku o płatność. W przypadku nadania wnioskowi statusu „wniosku poprawnego" po zatwierdzeniu wyniku weryfikacji przez Kierownika Oddziału Rozliczeń, jeden z oceniających wniosek pracowników Oddziału Rozliczeń niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych, załącza do systemu CST2021 skan Listy sprawdzającej do wniosku.

W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek jest poprawny" data złożenia podpisu przez Kierownika Oddziału Rozliczeń na Liście sprawdzającej do wniosku o płatność jest jednocześnie datą zakończenia weryfikacji wniosku. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych" lub „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy" wynik weryfikacji zatwierdza poprzez złożenie podpisu na Liście sprawdzającej do wniosku o płatność Kierownik Oddziału Rozliczeń. Pracownik dokonujący weryfikacji zmniejsza kwotę wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność za pomocą korekty do wniosku o płatność w CST2021.

8. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych" lub „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy", data złożenia na Liście sprawdzającej do wniosku o płatność podpisu przez Kierownika Oddziału Rozliczeń jest jednocześnie datą zakończenia weryfikacji wniosku.
9. W przypadku wniosku o płatność pośrednią lub końcową dla projektu, dla którego założone jest przeprowadzenie kontroli przez Oddział Kontroli EFRR, poświadczenie kwoty wydatków kwalifikowalnych następuje z uwzględnieniem ustaleń kontroli. Oddział Rozliczeń informuje niezwłocznie Kierownika Oddziału Kontroli EFRR o weryfikacji każdego wniosku wymagającego kontroli poprzez przesłanie załącznika „Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu". W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, w załączniku wskazywany jest numer ogłoszenia o udzielenie zamówienia wraz z numerem kontraktu podlegającego kontroli (w sytuacji, gdy postępowanie było objęte wcześniejszą kontrolą). Oddział Kontroli EFRR przekazuje do Kierownika Oddziału Rozliczeń oraz pracownika, od którego wpłynęła „Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu" informację czy wskazane w ww. załączniku zamówienie/kontrakt będzie podlegało kontroli. W przypadku, gdy zamówienie/kontrakt będzie podlegało kontroli, Oddział Kontroli EFRR po jej przeprowadzeniu przekazuje informację o pozytywnych wynikach kontroli bądź o ustaleniach mających wpływ na ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania, czy uzależnieniu wypłaty dofinansowania od realizacji zaleceń pokontrolnych, a następnie ich wykonaniu. Gdy w wyniku kontroli następuje ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania Oddział Rozliczeń dokonuje korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do wypłaty poprzez naniesienie ograniczenia kwoty we wniosku o płatność oraz w Liście sprawdzającej do wniosku o płatność. W przypadku gdy część lub cała kwota zmniejszana nie jest ujęta we wniosku o płatność, odzyskania dokonuje Oddział Płatności poprzez wprowadzenie obciążenia na projekcie lub poprzez odzyskanie środków nierozliczonej zaliczki zgodnie z otrzymaną Listą sprawdzającą wniosku o płatność.
10. W Priorytetach 11-12 Pomocy Technicznej składane jest zapytanie o kontrolę, stanowiące załącznik nr EFRR-VI.III do niniejszej IW:

a) w przypadku Beneficjenta, którym jest Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, zapytanie o kontrolę składane jest do Departamentu Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Odpowiedzi na zapytanie, czy projekt podlega lub będzie podlegał kontroli, zawarte w załączniku nr EFRR-VI.III, udziela Departament Kontroli i Audytu. Po przeprowadzonej kontroli w ramach PT Departament Kontroli i Audytu przekazuje do Departamentu Wdrażania EFRR oraz pozostałych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, uczestniczących w realizacji projektów Pomocy Technicznej Informację pokontrolną;
b) w przypadku wniosków o płatność Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej WUP do Oddziału Kontroli EFS w Departamencie Wdrażania EFS;
c) w przypadku Instytucji Pośredniczącej RPOWŚ 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne - Biuro Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie zamykania RPOWŚ 2014-2020 do Oddziału Kontroli EFRR.

Departament Wdrażania EFS Urzędu Marszałkowskiego po przeprowadzonej kontroli przekazuje do Departamentu Wdrażania EFRR informację o pozytywnych wynikach kontroli bądź o ustaleniach mających wpływ na ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania od realizacji zaleceń pokontrolnych, a następnie ich wykonaniu.

W przypadku, gdy w wyniku kontroli następuje ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania Oddział Rozliczeń dokonuje korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych. Wniosek o płatność pośrednią/końcową w Priorytetach 11-12 Pomocy Technicznej zostaje zatwierdzony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń.

11. Informacja o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest Beneficjentowi niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia kwoty do wypłaty za pomocą CST2021. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.
12. Wnioski o płatność wraz z pełną korespondencją przechowywane są w CST2021.
13. Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność skan *Listy sprawdzającej*, zatwierdzonej ostatecznie przez Kierownika Oddziału Rozliczeń zostaje dołączony do CST2021, a następnie przekazywany jest na adres e-mail Kierownika Oddziału Płatności.
14. Pracownik Oddziału Rozliczeń po zatwierdzeniu wniosku o płatność w CST2021 informuje Kierownika Zespołu Kontrolującego o zakończeniu weryfikacji i zatwierdzeniu wniosku (dotyczy wniosków podlegających kontroli).
15. Pracownik Oddziału Kontroli EFRR informuje Kierownika Oddziału Rozliczeń o wartościach osiągniętych wskaźników rezultatu, wynikających ze zrealizowania rekomendacji pokontrolnych.

16. W przypadku otrzymania wyniku audytu KAS, stwierdzającego nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie, opiekun projektu w Oddziale Rozliczeń lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń dokonuje korekty zatwierdzonego wniosku o płatność, rejestrując Kartę korekty wniosku w CST2021, zgodnie z zapisami procedury pn. *System informowania o nieprawidłowościach oraz Postępowanie w przypadku nieprawidłowości wykrytej przez KAS w ramach audytu operacji oraz audytu systemu.*
17. W przypadku otrzymania informacji pokontrolnej od Oddziału Kontroli EFRR z przeprowadzonej kontroli doraźnej, zmieniającej ustalenia KAS, pracownik Oddziału Rozliczeń dokonuje ponownej korekty zatwierdzonego wniosku o płatność w oparciu o ustalenia Oddziału Kontroli EFRR.

22.3 Weryfikacja wniosku o płatność pełniącego funkcję kwartalnego sprawozdania z wdrażania instrumentów finansowych ze środków programu regionalnego FEŚ 2021 – 2027 wraz z załącznikami w zakresie sprawozdawczym

1. Wniosek o płatność pełniący funkcję kwartalnego sprawozdania z postępu realizacji projektu wraz z załącznikami przygotowywany i przekazywany jest przez Beneficjenta w systemie SL2021 w terminie 30 dni od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego.
2. Złożony wniosek o płatność weryfikowany jest przez Oddział Rozliczeń (EFRR-VI) zgodnie z procedurą -*Tryb oceny wniosku*. Natomiast Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrów (EFRR-V) weryfikuje wniosek wraz z załącznikami pod względem sprawozdawczym.
3. Kierownik Oddziału Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrów (EFRR-V) wyznacza dwóch pracowników Oddziału do weryfikacji sprawozdania.
4. Pracownicy weryfikują sprawozdanie posługując się *Listą sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność pełniącego funkcję kwartalnego/rocznego sprawozdania z postępu realizacji Projektu* (załącznik nr EFRR-V.1 do IW). W przypadku stwierdzenia, iż wniosek wymaga poprawy, pracownicy dokonujący weryfikacji, przesyłają do Beneficjenta oraz Oddziału Rozliczeń informację z uwagami. Korespondencja dotycząca wniesienia korekt w sprawozdaniu odbywa się w formie elektronicznej. Po przekazaniu przez Beneficjenta skorygowanego wniosku, pracownicy Oddziału ponownie weryfikują go posługując się *Listą sprawdzającą do weryfikacji kwartalnego/rocznego sprawozdania z postępu realizacji Projektu.*

5. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność pełniącego funkcję kwartalnego sprawozdania pracownicy Oddziału przekazują *Listę sprawdzającą* (…) Kierownikowi Oddziału, w celu akceptacji i zakończenia weryfikacji.
6. Kierownik sprawdza *Listę sprawdzającą(…)* i po akceptacji przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR.
7. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR zatwierdza *Listę sprawdzającą (…)* z postępu realizacji projektu.
8. Po zakończeniu weryfikacji, Pracownik Oddziału przesyła drogą elektroniczną *Listę sprawdzającą* (…) do Oddziału Rozliczeń.
9. Procedura weryfikacji wniosku o płatność w zakresie sprawozdawczym trwa 15 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku w systemie SL2021.
10. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność w zakresie wdrażania instrumentów finansowych przez Oddział Rozliczeń jest pozytywna weryfikacja wniosku w zakresie sprawozdawczym przez Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrów.

22.4 Weryfikacja wniosku o wypłatę Krajowego współfinansowania IZ

1. Beneficjent, tj. Bank Gospodarstwa Krajowego za pomocą CST2021 w zakładce Korespondencja składa wniosek o wypłatę Krajowego współfinansowania IZ.
2. Wniosek weryfikowany jest przez pracowników Oddziałów: EFRR-V, EFRR-VI oraz EFRR-VII.
3. Weryfikacja wniosku przeprowadzana jest na podstawie *Listy sprawdzającej do wniosku o wypłatę Krajowego współfinansowania IZ* stanowiącej załącznik nr EFRR-VII.11 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
4. Weryfikacja wniosku przeprowadzana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia wniosku do IZ. Do terminu nie wlicza się okresu, gdy Beneficjent poprawia błędy we wniosku.
5. Po zakończonej weryfikacji wniosku przez poszczególne Oddziały, Listę sprawdzającą podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
6. Oddział EFRR-VII na podstawie Listy sprawdzającej sporządza Dyspozycję przekazania środków finansowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zatwierdza Dyspozycję. Dyspozycja przekazywana jest przez Oddział EFRR-VII do Departamentu Budżetu i Finansów celem dalszej realizacji.
7. Oddział EFRR-VII informuje Beneficjenta w systemie CST2021 o zatwierdzeniu wniosku oraz przekazaniu Dyspozycji do Departamentu Budżetu i Finansów celem realizacji.

23 CERTYFIKACJA WYDATKÓW

23.1 Sporządzanie Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach Departamentu Wdrażania EFRR (DW EFRR) oraz Priorytetu 12 Pomoc Techniczna (EFS+)

1. Kierownik Oddziału Płatności zleca dwóm podległym pracownikom przygotowanie Deklaracji wydatków do IZ/IK. Deklaracje wydatków są sporządzane z podziałem na fundusze przy wykorzystaniu SL2021, w którym gromadzone są, m.in. dane finansowe na temat wdrażania Programu. Kwoty ujęte w dokumencie, dotyczące FEŚ 2021-2027, wyrażone są w PLN.
   Po utworzeniu Deklaracji w SL2021 pracownicy weryfikują pod względem merytorycznym i rachunkowym dane wprowadzone do SL2021, dotyczące wydatków dołączonych do Deklaracji w zakresie wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, przeprowadzonych kontroli. Weryfikacja przygotowanej Deklaracji odbywa się w oparciu o *Listę sprawdzającą do Deklaracji wydatków do IZ/IK,* stanowiącą załącznik nr EFRR-VII.6 do IW FEŚ 2021-2027.
2. Przygotowanie *Deklaracji* odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji Użytkownika SL2021,* w części dotyczącej *Deklaracji wydatków* do IZ/IK.
   W przypadku EFRR, przygotowanie *Deklaracji* następuje w terminie 12 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu, którego *Deklaracja* dotyczy oraz 15 dni w przypadku Priorytetu 12 Pomoc Techniczna EFS+. Kolejna składana Deklaracja powinna obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej poprzedniej *Deklaracji.* Ostatnia *Deklaracja wydatków do IZ/IK* za rok obrachunkowy przekazywana jest do IZ/IK najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy.
3. Do Deklaracji wydatków do IZ/IK składane jest Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków oraz wersja elektroniczna przekazanej Deklaracji wydatków do IZ/IK podpisane podpisem elektronicznym przez Dyrektora. Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków stanowi załącznik nr IZ/IK.2 do IW FEŚ 2021-2027. Wszystkie dokumenty przesyłane są w wersji elektronicznej na sekretariat RR w dniu przekazania Deklaracji wydatków do IZ/IK w SL2021.
4. W przypadku braku wydatków w ramach EFRR oraz PT (Priorytet 12) podlegających deklarowaniu do IZ/IK w danym okresie, Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 składa *oświadczenie o* braku wydatków za dany okres (załącznik nr IZ/IK.1. do IW FEŚ 2021-2027).

23.2 Sporządzanie Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach DW EFS

1. Przygotowanie Deklaracji wydatków do IZ/IK zwanej dalej ,,Deklaracją''jest sporządzane przy wykorzystaniu SL2021, w którym gromadzone są, m.in. dane finansowe na temat wdrażania Programu. Kwoty ujęte w dokumencie wyrażone są w PLN.
2. Przygotowanie Deklaracji odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Instytucji SL2021 – Deklaracje i korekty systemowe.
3. Deklaracja zawiera łączne, zatwierdzone wydatki DW EFS w zakresie Priorytetów 7, 8 i 9 oraz Działania 10.06, 10.09 i 10.11.
4. Wyznaczeni zakresem czynności pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów tworzą Deklarację w systemie SL2021 za dany okres. Następnie weryfikują pod względem merytorycznym i rachunkowym dane wprowadzone do SL2021, dotyczące wydatków ujętych w Deklaracji w zakresie wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, przeprowadzonych kontroli. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje informację o zakończeniu weryfikacji do Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. Wyznaczeni pracownicy Zespołu ds. rozliczeń w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" weryfikują przekazaną Deklarację na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków do IZ/IK, która stanowi załącznik nr EFS-III.2 do IW FEŚ 2021-2027.
5. Przygotowanie i przekazanie Deklaracji następuje w terminie 12 dni od dnia zakończenia okresu, którego dotyczy.
6. Kolejna składana Deklaracja powinna obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej poprzedniej Deklaracji.
7. Deklaracja za rok obrachunkowy przekazywana jest do Departamentu RR najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy.
8. W dniu przekazania *Deklaracji wydatków* za pośrednictwem systemu SL2021 składane jest do sekretariatu Departamentu RR w formie elektronicznej*: Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków* oraz wersja przekazanej do IZ/IK *Deklaracji wydatków* podpisane podpisem elektronicznym przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków* stanowi załącznik nr IZ/IK.2 do IW FEŚ 2021-2027.
9. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie, DW EFS składa drogą elektroniczną *Oświadczenie o braku wydatków za dany okres* (zgodnie z załącznikiem nr IZ/IK.1 do IW FEŚ 2021-2027), podpisane podpisem elektronicznym przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.

23.3 Sporządzanie Deklaracji wydatków do IZ/IK w ramach IP WUP

1. IP WUP w ramach Priorytetu 10 sporządza przy wykorzystaniu SL2021 Deklarację wydatków do IZ/IK- Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków WUP do IZ/IK następuje do 12 dnia każdego miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Do Deklaracji wydatków do IZ/IK zatwierdzanych przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy/ osobę upoważnioną , składane jest Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków podpisane podpisem elektronicznym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP. Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków stanowi załącznik nr IZ/IK 2.1 do IW FEŚ 2021-2027. Wszystkie dokumenty przesyłane są w wersji elektronicznej do sekretariatu Departamentu RR w dniu przekazania Deklaracji wydatków do IZ/IK w SL2021.
2. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie WUP składa *Oświadczenie o braku wydatków za dany okres* (załącznik nr IZ/IK.1.1 do IW FEŚ 2021-2027), podpisane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.

23.4 Sporządzanie Deklaracji zarządczej

1. Oddział RR-III sporządza *Deklarację zarządczą* zgodnie z art. 98 ust.1 lit. a i b Rozporządzenia ogólnego 2021/1060.
2. *Deklaracja zarządcza* sporządzana jest zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku nr XVIII Rozporządzenia ogólnego 2021/1060. Dokument dotyczy zakończonego roku obrachunkowego, poprzedzającego rok, w którym *Deklaracja* jest sporządzana. Wzór Deklaracji zarządczej stanowi załącznik nr RR-III.1 do niniejszej IW.
3. *Deklaracja zarządcza* potwierdza, że w opinii osób odpowiedzialnych za zarządzanie środkami finansowymi, informacje zawarte w zestawieniu wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są kompletne i rzetelne, a wydatki ujęte w zestawieniu wydatków są zgodne z mającym zastosowanie prawem i zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.
4. Kluczową częścią pakietu dokumentów, dotyczących poświadczenia wiarygodności, przedkładanych do Komisji Europejskiej do dnia 15 lutego kolejnego roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, jest *Roczne Zestawienie Wydatków*. Projekt *Rocznego Zestawienia Wydatków* oraz ostateczna wersja *Rocznego Zestawienia Wydatków* przekazywane są do RR-III w terminie umożliwiającym terminowe przekazanie dokumentów do IA.

5. Pracownik Oddziału RR-III w oparciu o Roczne Zestawienie Wydatków sporządza *Deklarację zarządczą*, posługując się wzorem deklaracji zarządczej, stanowiącym załącznik nr XVIII do Rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. f).
6. *Deklaracja zarządcza* podpisywana jest przez Marszałka lub Wicemarszałka Województwa Świętokrzyskiego, po uprzednim zaakceptowaniu przez właściwego Zastępcę Dyrektora/Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.
7. Projekt *Deklaracji zarządczej* oraz projekt *Rocznego Zestawienia Wydatków* IZ FEŚ 2021-2027 przekazuje IA w terminie do dnia 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy ten projekt.
8. Ostateczna wersja Deklaracji zarządczej oraz *Rocznego Zestawienia Wydatków* przekazywane są przez IZ FEŚ 2021-2027 do IA w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy.
9. Pracownik Oddziału RR-III odpowiada za wprowadzenie *Deklaracji zarządczej* do systemu SFC2021. Pracownik Oddziału RR-III, zgodnie z zapisami art. 98 *Rozporządzenia ogólnego 2021/1060*, w terminie do 15 lutego roku następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, za który sporządzana jest *Deklaracja zarządcza*, po uprzednim upewnieniu się, czy *Zestawienie wydatków* zostało wprowadzone do SFC2021 przez pracowników IK oraz czy opinia audytowa oraz roczne sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 98 ust. 3 lit. c i d *Rozporządzenia ogólnego 2021/1060* zostały wprowadzone do systemu SFC2021 przez pracowników IA, zatwierdza w systemie SFC2021 dokumenty. Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego podpisuje w systemie SFC2021 *Deklarację zarządczą*. Natomiast Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego zatwierdza w systemie SFC2021 *Zestawienie wydatków.*
10. Po zatwierdzeniu i podpisaniu dokumentów w systemie SFC2021 pracownik Oddziału RR-III przesyła *Zestawienie wydatków*, *Deklarację zarządczą* oraz Opinię Audytową za pośrednictwem systemu SFC2021 do KE.
11. Załącznik nr RR-III.2 stanowi Listę sprawdzającą prawidłowość sporządzenia *Deklaracji Zarządczej*.

23.5 Kontrola prawidłowości realizacji projektów Pomocy Technicznej w departamentach UMWŚ w Kielcach, uczestniczących w realizacji projektów PT FEŚ 2021-2027

Kontrole Pomocy Technicznej:

1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Organizacyjnego i Kadr, a także w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, uczestniczących w realizacji projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027.
2. Celem kontroli w ramach Priorytetu 11 Pomoc Techniczna EFRR oraz Priorytetu 12 Pomoc Techniczna EFS + jest sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków w ramach PT FEŚ 2021-2027 przez Departamenty UMWŚ.
3. Kontrolę PT FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWŚ uczestniczących w realizacji projektów PT przeprowadza Departament Kontroli i Audytu (KA).
4. KA w imieniu IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje wyboru próby procesów do kontroli projektów PT w danym roku obrachunkowym, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli PT.
5. KA przeprowadza w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 za każdy rok obrachunkowy.
6. Dyrektor Departamentu KA powołuje spośród pracowników KA co najmniej dwuosobowy skład Zespołu kontrolującego, wskazując jednocześnie Kierownika tego Zespołu.
7. Kierownik Zespołu kontrolującego sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr PT.1).
8. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów PT FEŚ 2021- 2027 w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT jest podpisywane przez Marszałka.
9. Kontrola prawidłowości realizacji projektów PT FEŚ 2021-2027 prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie departamentów objętych kontrolą. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie kontrolującego.
10. Kontrola PT FEŚ 2021-2027 odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr PT.2.
11. Przeprowadzenie przez KA czynności kontrolnych następuje zgodnie z terminami określonymi w Rocznym Planie Kontroli. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych członkowie Zespołu kontrolującego podpisują deklarację bezstronności i poufności członka Zespołu kontrolującego (deklaracja bezstronności i poufności stanowi Załącznik nr PT.3).

12. Zawiadomienie pisemne przez Departament KA o rozpoczęciu kontroli Pomocy Technicznej (załącznik nr PT.4), z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym, musi nastąpić na co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.
13. Czas przeprowadzenia czynności kontrolnych w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT jest określony w zawiadomieniu i w uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu.
14. Zespół kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje stosowne upoważnienia i legitymacje służbowe lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby kontrolującej. Dyrektor departamentu objętego kontrolą lub osoba przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią upoważnienia.
15. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego, między innymi na podstawie przedstawionych przez kontrolowanego dokumentów. W razie konieczności członek Zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wskazanych dokumentów.
16. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez osobę sporządzającą.
17. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracownika kontrolowanego, ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
18. W terminie 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Informację pokontrolną (wzór informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr PT.5), zawierającą opis stanu faktycznego, którą przesyła się w dwóch egzemplarzach do podpisu Dyrektorom departamentów objętych kontrolą. Podpisany przez Dyrektorów departamentów jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej przekazuje się Marszałkowi Województwa, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Departamentu Kontroli i Audytu.
19. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez Kierownika Zespołu kontrolującego lub co najmniej przez dwóch członków tego Zespołu. Informacja pokontrolna jest parafowana przez Kierownika Oddziału Kontroli KA lub Dyrektora Departamentu KA.
20. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 45 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Dyrektorzy departamentów objętych kontrolą informowani są na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej.
21. Dyrektorzy departamentów objętych kontrolą lub osoba przez nich upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, podpisują Informację pokontrolną i przekazują do KA, z zastrzeżeniem pkt. 22 niniejszej procedury.
22. Dyrektorom departamentów objętych kontrolą przysługuje prawo zgłoszenia do Departamentu Kontroli i Audytu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia

otrzymania Informacji pokontrolnej (a przed jej podpisaniem) umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej.

23. Departament KA ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki kontrolowanemu. Zastrzeżenia zgłoszone przez Dyrektora departamentu objętego kontrolą, Zespół kontrolujący rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.
24. W uzasadnionych przypadkach Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a także żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kontrolowanego. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń. Dodatkowe czynności kontrolne oraz działania polegające na żądaniu przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień mogą zostać również podjęte w przypadku uznania przez kontrolującego, iż istnieje konieczność poczynienia dodatkowych ustaleń mogących mieć istotne znaczenie dla oceny zagadnienia.
25. Departament KA po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni ostateczną Informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna Informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie przekazywane podmiotowi kontrolowanemu. W przypadku, kiedy stanowisko Zespołu kontrolującego nie uwzględnia zastrzeżeń, Informacja pokontrolna wraz z Listą sprawdzającą pozostaje bez zmian i jest wersją ostateczną.
26. Do ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.
27. Informację pokontrolną oraz ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
28. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania KA informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
29. Wdrożenie zaleceń i rekomendacji wydanych przez KA podlega weryfikacji w czasie następnej kontroli projektów PT.

24 KONTROLA REALIZACJI PROJEKTÓW W ODDZIALE KONTROLI EFRR (DW EFRR)

24.1 Sporządzanie Harmonogramu kontroli projektów na zakończenie okresu trwałości w ramach FEŚ 2021-2027

1. Harmonogram kontroli na kolejny rok obrachunkowy będzie opracowywany na koniec roku obrachunkowego (od 15 maja do dnia 1 czerwca) przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli w oparciu o przyjętą metodologię doboru próby do kontroli w Rocznym Planie Kontroli. Populację podlegającą analizie stanowi zbiór projektów, przekazanych za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Departament Rozwoju Regionalnego, którym w danym roku obrachunkowym upływa okres trwałości.
2. Przygotowany Harmonogram kontroli przedłożony zostaje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR. Następnie Harmonogram kontroli przedkładany jest do Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII), celem zatwierdzenia.
3. W wypadku konieczności uzupełnienia Harmonogramu do kontroli zostaną wybrane kolejne projekty, w których sumaryczna miara ryzyka (SMR) ustalona podczas analizy ryzyka będzie najwyższa. Jeżeli kilka projektów będzie miało jednakową wartość wskaźnika SMR, wybrane zostaną projekty o najwyższej wartości.

24.2 Wybór projektów do kontroli po zakończeniu realizacji oraz kontroli postępowań w ramach Prawa Zamówień Publicznych w tym zamówień realizowanych w trybach pozaustawowych (w tym w trybie zasady konkurencyjności, o której mowa w “Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków…”)

Analiza ryzyka jest przeprowadzana z wykorzystaniem bazy danych o pośrednich/końcowych wnioskach o płatność, przekazanych przez Kierownika Oddziału Kontroli na podstawie informacji wewnętrznych przekazywanych przez Oddział Rozliczeń:

- analiza na 15 dzień miesiąca jest prowadzona na wnioskach złożonych od dnia poprzedniego losowania do godziny 15.30, 14 dnia;

- analiza na ostatni dzień miesiąca jest prowadzona na wnioskach złożonych od 15 dnia miesiąca do godziny 15.30, dnia przedostatniego.

Na podstawie arkuszy analizy ryzyka, zamieszczonych w systemie e-Dok, w oparciu o metodologię doboru próby opisaną w RPK, Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wyznacza skład zespołów kontrolujących oraz termin przeprowadzenia kontroli projektów wylosowanych do kontroli. Informacja o wylosowanych/niewylosowanych projektach do kontroli przekazywana jest do wiadomości Kierownika Oddziału Rozliczeń.

24.3 Przygotowanie do kontroli planowych

1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR oraz Kierownik Oddziału Kontroli EFRR podpisują *Deklarację o bezstronności i poufności*, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
2. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wyznacza spośród pracowników (co najmniej 2 osobowy) Zespół kontrolujący i wskazuje Kierownika tego Zespołu. W czynnościach kontrolnych mogą uczestniczyć osoby niebędące pracownikami jednostki kontrolującej (wyznaczeni eksperci).
3. Kontrola w danej jednostce jest poprzedzona zebraniem przez Zespół kontrolujący danych i dokumentów złożonych przez Beneficjenta, znajdujących się w CST2021 oraz Oddziałach merytorycznych. Do dokumentów tych należą:
   - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wszystkimi aneksami;
   - wniosek Beneficjenta o płatność wraz z częścią sprawozdawczą;
   - informacja z poprzednich kontroli.
4. Na podstawie wstępnej analizy dokumentów związanych z realizacją projektu oraz *Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu* (wzór stanowi załącznik nr EFRR-VIII.2.OW oraz EFRR-VIII.2.OR do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje *Deklarację bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr EFRR-VIII.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej i przedkłada ją do zapoznania się z jej treścią Kierownikowi Oddziału (potwierdzenie stanowi data i własnoręczny podpis Kierownika Oddziału Kontroli EFRR). Każda zmiana osób zaangażowanych w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby *Deklaracji bezstronności i poufności*.
5. *Deklaracje bezstronności i poufności* osób uczestniczących w procesie kontroli stanowią obowiązkową część akt sprawy. Dla zapewnienia kompletności dokumentacji i właściwej ścieżki audytu skan *Deklaracji bezstronności*

i poufności osób uczestniczących w procesie kontroli[3] jest zamieszczany w systemie eDOK w teczce dotyczącej danej sprawy.

6. Procedura zarządzania konfliktem interesów została szczegółowo opisana w procedurze – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.*
7. Członek Zespołu kontrolującego sporządza w terminie do 3 dni roboczych (od ustalenia ostatecznego składu Zespołu kontrolującego przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR) *Program Kontroli*, w którym określa się zakres kontroli (Wzór Programu kontroli stanowi załącznik nr EFRR-VIII.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). *Program Kontroli* podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, parafowany przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).
8. Pracownik Oddziału Kontroli EFRR sporządza upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w miejscu (upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr EFRR-VIII.5 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). Upoważnienie zawiera:
   - oznaczenie jednostki przeprowadzającej kontrolę;
   - datę i miejsce wystawienia;
   - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
   - imię i nazwisko osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję Kierownika Zespołu kontrolującego;
   - nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
   - tytuł i numer projektu;
   - temat i zakres kontroli;
   - podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
   - termin ważności upoważnienia.

   Upoważnienie do kontroli jest parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).

   W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na złożoność kontroli zachodzi konieczność przedłużenia kontroli w miejscu u Beneficjenta lub zmiany zakresu czynności kontrolnych, Kierownik Zespołu kontrolującego lub Członek Zespołu sporządza stosowne pismo zawierające uzasadnienie przedłużenia czasu trwania kontroli.

   Pismo jest zatwierdzane (akceptowane w systemie eDOK) przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora

[3] Ogół działań podjętych dla zapewnienia realizacji kontroli począwszy od zaplanowania czynności kontrolnych do ostatecznego załatwienia spawy.

Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).

9. Jednocześnie pracownik Oddziału Kontroli EFRR przygotowuje zawiadomienie o kontroli (wzór pisma do Beneficjenta o kontroli stanowi załącznik nr EFRR-VIII.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), które przekazywane jest do Beneficjenta. Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).
10. W przypadku kontroli planowej pracownik Oddziału Kontroli EFRR przesyła drogą elektroniczną (jeżeli została podana przez Beneficjenta) i doręcza do podmiotu kontrolowanego zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych, a w przypadku braku możliwości doręczenia w wyżej wymieniony sposób w formie pisemnej (pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jednostki kontrolowanej pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, o którym mowa w pkt. 9 wraz z wydanym upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli w miejscu, o którym mowa w pkt. 8, na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem kontroli.
11. W przypadku kontroli prowadzonych w trybie doraźnym i wizyt monitoringowych IZ nie ma obowiązku przekazywania kontrolowanemu zawiadomienia o planowanej kontroli.
12. Pracownik Oddziału Kontroli EFRR wraz z zawiadomieniem o wszczęciu kontroli przekazuje zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 600 ust. 1 ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* informację o miejscu udostępnienia kwestionariusza kontroli. Beneficjent na podstawie art. 597 ust. 4 *ustawy PZP* z dnia 11 września 2019 roku (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) zobowiązany jest niezwłocznie po wszczęciu kontroli, poinformować organ kontroli o przeprowadzonych wcześniej kontrolach danego zamówienia przez inne organy kontrolne i udostępnia ich wyniki.
    Informację o wynikach kontroli zobowiązany jest zawrzeć w załączniku Nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pn. *KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH W ZWIĄZKU z REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027.*

24.4 Realizacja czynności kontrolnych

1. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w miejscu w oparciu o wydane upoważnienie, które Beneficjent otrzymuje wraz z zawiadomieniem (w przypadku kontroli doraźnych lub wizyt monitoringowych, gdy nie zostaje wysłane zawiadomienie, Beneficjent otrzymuje wydane upoważnienie w dniu

kontroli) na prośbę Beneficjenta, okazuje legitymacje służbowe lub inny dokument potwierdzający tożsamość osób kontrolujących.

2. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w miejscu w oparciu o Listę sprawdzającą w aplikacji eKontrole, Listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.7 oraz w zakresie stosowania właściwych procedur, dotyczących stosowania zamówień w oparciu o Listy sprawdzające do kontroli, stanowiące załączniki o nr: EFRR-VIII.19, EFRR-VIII.19A, EFRR-VIII.19B, EFRR-VIII.20, EFRR-VIII.20A, EFRR-VIII.21, EFRR-VIII.21A, EFRR-VIII.22, EFRR-VIII.22A i EFRR-VIII.24, w zależności od weryfikowanego trybu zamówienia.
3. W przypadku powzięcia informacji w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta o wszelkich okolicznościach stanowiących konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie w odniesieniu do Beneficjenta bądź, w każdym przypadku zaistnienia sytuacji, która może być obiektywnie postrzegana jako konflikt interesów, Członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR telefonicznie oraz wstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w wykonywaniu kontroli. Na tę okoliczność Zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową zawierającą wszelkie niezbędne informacje dotyczące zaistniałej sytuacji. Podpisany dokument Zespół kontrolujący przekazuje do podpisu bezpośredniemu przełożonemu. Dalsze postępowanie w przypadku ujawnienia możliwego konfliktu określa procedura przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów* do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Notatka jest przechowywana w aktach sprawy.
4. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. Kontrola na dokumentach odbywa się z poszanowaniem szczegółowych minimalnych wymagań, dotyczących ścieżki audytu, określonych w *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060*. W razie konieczności Kierownik Zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów lub samodzielnie tworzy kopie tych dokumentów, poświadczając je za zgodność. W przypadku braku pełnej dokumentacji, Beneficjent zostaje zobowiązany przez Zespół kontrolujący do załączenia w systemie eKontrole brakującej dokumentacji w ciągu trzech dni a w przypadku awarii systemu eKontrole do dostarczenia wersji papierowej do IZ**.** Po przeprowadzonej kontroli dokumenty mogą zostać załączone do akt kontroli jako dowody, które dostępne są do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, w Departamencie Wdrażania EFRR.
5. Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem nowych technologii i danych satelitarnych.
6. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez jedną z osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego.

7. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
8. W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta. W sytuacji, gdy instytucja kontrolująca dysponuje informacjami wskazującymi na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub gdy Beneficjent nie stawił się na czynności pomimo powiadomienia lub gdy zgodził się na przeprowadzenie oględzin bez swego udziału, oględziny mogą odbyć się pod nieobecność Beneficjenta.
9. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. W przypadku dokonania oględzin pod nieobecność Beneficjenta, instytucja jest zobowiązana do odnotowania przyczyny jego nieobecności. Protokół podpisuje osoba kontrolująca oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
10. Z czynności kontrolnej niewymienionej w pkt. 7, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
11. Instytucja kontrolująca, jeśli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli, może wystąpić do właściwego miejscowo Komendanta Policji z wnioskiem o pomoc w przeprowadzeniu kontroli.
12. W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na złożoność kontroli zachodzi konieczność przedłużenia kontroli w miejscu u Beneficjenta lub zmiany zakresu czynności kontrolnych, Kierownik Zespołu kontrolującego lub Członek Zespołu sporządza stosowne pismo zawierające uzasadnienie przedłużenia czasu trwania kontroli. Pismo jest zatwierdzane (akceptowane w systemie e-Dok) przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).

24.5 Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, Zespół kontrolujący Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII) opracowuje w aplikacji eKontrole - *Informację pokontrolną*, zawierającą opis stanu faktycznego i doręcza do podmiotu kontrolowanego zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych, a w przypadku braku możliwości doręczenia w wyżej wymieniony sposób w formie pisemnej. Termin 30 dni kalendarzowych liczy się od dnia zakończenia czynności kontrolnych i upływa w dniu wysłania drogą elektroniczną lub w uzasadnionych przypadkach w formie papierowej *Informacji pokontrolnej*.
2. *Informacja pokontrolna* podpisywana (akceptowana w systemie eDOK) jest przez Zespół kontrolujący lub przynajmniej przez jednego członka Zespołu

kontrolującego lub Kierownika tego Zespołu, następnie akceptowana przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywana przez Zastępcę Dyrektora EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR. W przypadku nieobecności członka Zespołu kontrolującego lub Kierownika Zespołu kontrolującego w momencie podpisywania (akceptacji w systemie e-Dok) *Informacji pokontrolnej*, w miejscu przeznaczonym na podpis, umieszczana jest adnotacja „*długotrwała nieobecność pracownika*". Podpisana *Informacja pokontrolna* doręczana jest do podmiotu kontrolowanego zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych, a w przypadku braku możliwości doręczenia w wyżej wymieniony sposób, w formie pisemnej.

3. W sytuacji, gdy sporządzenie *Informacji pokontrolnej* wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, opinii rzeczoznawcy, opinii eksperta zewnętrznego, termin 30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania *Informacji pokontrolnej*. Przedmiotowe pismo sporządzane jest przez pracownika Oddziału Kontroli EFRR, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).
4. Sporządzona *Informacja pokontrolna* w aplikacji eKontrole zawiera w szczególności następujące elementy:
    - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
    - oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej;
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
    - przedmiot kontroli;
    - ustalenia i zalecenia z przeprowadzonej kontroli;
    - pouczenie o przysługujących prawach, w tym termin na wniesienie uwag i zastrzeżeń.

    Dokumenty pokontrolne, przygotowane przez Zespół kontrolujący w aplikacji eKontrole są podpisywane poza aplikacją. *Informacja pokontrolna* doręczona jest podmiotowi poza aplikacją.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu *Informacji pokontrolnej*, podpisuje *Informację pokontrolną* utrwaloną w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej lub odmawia jej podpisu i zwraca ją do Oddziału Kontroli EFRR. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do *Informacji pokontrolnej*. Zastrzeżenia podmiot kontrolowany zgłasza na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu *Informacji pokontrolnej*. Instytucja kontrolująca rejestruje w aplikacji eKontrole zastrzeżenia do *Informacji pokontrolnej*.
6. Termin, o którym mowa w pkt. 5, może być przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem

terminu zgłoszenia zastrzeżeń. *Informacja pokontrolna,* do której nie zgłoszono zastrzeżeń, staje się ostateczną *Informacją pokontrolną*.

7. IZ ma prawo poprawienia w *Informacji pokontrolnej*, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. *Informację* w zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
8. Zgłoszone przez Kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, Kierownik Zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
   W uzasadnionych przypadkach Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. IZ po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni, ostateczną *Informację pokontrolną*, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna *Informacja pokontrolna* jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący uzupełniają część *Informacji pokontrolnej*, której zastrzeżenia dotyczyły. Poprawiona *Informacja pokontrolna*, oznaczona dodatkowo symbolem – OST (EFRR VIII) podpisana (akceptowana w systemie eDOK) przez członków Zespołu kontrolującego, akceptowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisanego przez Zastępcę Dyrektora EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR przesyłana jest, jako załącznik do pisma sporządzonego przez pracownika Oddziału Kontroli EFRR.
12. W przypadku, gdy Zespół kontrolujący nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części, Kierownik Zespołu kontrolującego przygotowuje pismo w terminie 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo to parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora EFRR , a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR VIII). Załącznikiem do ww. pisma jest ostateczna Informacja pokontrolna.
13. *Informację pokontrolną* oraz ostateczną *Informację pokontrolną* w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
14. *Informacja pokontrolna* zawiera termin przekazania IZ informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
15. Do ostatecznej *Informacji pokontrolnej* oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

16. W przypadku gdy IZ dostrzeże konieczność zmiany treści ostatecznej *Informacji pokontrolnej* z powodu zidentyfikowanego błędu/wady zawartej w ustaleniach kontroli, IZ dokonuje stosownych zmian z urzędu, do których nie przysługuje Beneficjentowi możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.
17. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
18. Informacja z monitoringu zaleceń pokontrolnych uzupełniana jest w aplikacji eKontrole.
19. W przypadku ewentualnego wstrzymania płatności lub warunkowej jej wypłaty do czasu zrealizowania zaleceń pokontrolnych, dotyczących realizacji wskaźników, kopia zaleceń przekazywana jest drogą elektroniczną przez Kierownika Zespołu kontrolującego do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Oddziału Płatności (podobnie jak późniejsza informacja o realizacji zaleceń przez Beneficjenta).
20. W uzasadnionych przypadkach Oddział Kontroli EFRR dokonuje weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzając weryfikację korespondencyjną przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub kontrolę sprawdzającą/doraźną.
    Dane dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej w celu zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych są rejestrowane w systemie odrębnie.
21. Kierownik Zespołu kontrolującego w ciągu 2 dni przekazuje do wiadomości Kierownika Oddziału Rozliczeń, Kierownika Oddziału Płatności oraz Kierownika Oddziału Wdrażania wersję elektroniczną *Informacji pokontrolnej*.
22. Zgodnie z art. 602 *ustawy PZP* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) Oddział Kontroli EFRR (EFRR-VIII) zamieszcza informację o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

24.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji)

1. Kontrola wykonywana dla 100% projektów na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy wdrożeniowej służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust.6 *Rozporządzenia ogólnego*, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem

projektu. Kontrola ta polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność.

2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest prowadzona w aplikacji eKontrole i kończy się sporządzeniem notatki pokontrolnej.
3. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność końcową, Informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2.OR do Instrukcji Wykonawczej do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR.
4. W terminie do 3 dni roboczych od dnia przydzielenia projektów do kontroli Kierownik Oddziału Kontroli EFRR lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje informację do Oddziału Rozliczeń i właściwego Oddziału Wdrożeniowego o wyznaczonym terminie przeprowadzenia kontroli.
5. W terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji o wyznaczonym terminie kontroli, Kierownik Oddziału Rozliczeń/Kierownik właściwego Oddziału Wdrażania przekazuje wypełniony i podpisany w wersji papierowej załącznik w zakresie zachowania ścieżki audytu będącej we właściwości danego Oddziału. Odpowiednio dla Oddziału Rozliczeń właściwym załącznikiem jest załącznik nr EFRR-VIII.2.OR a dla pozostałych Oddziałów Departamentu właściwym załącznikiem jest załącznik nr EFRR-VIII.2.OW.
6. Po przeprowadzonym losowaniu projektów, Kierownik Oddziału Kontroli EFRR w terminie do 5 dni roboczych od dnia losowania przydziela kontrole projektów na zakończenie realizacji projektu Zespołowi kontrolującemu w aplikacji eKontrole, które nie zostały wylosowane do kontroli w trybie po zakończeniu projektu (w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego). W sytuacji gdy wśród wniosków niewylosowanych znajduje się wniosek, w którym są przedstawione wydatki w związku z przeprowadzonym postępowaniem powyżej progów UE, wówczas oprócz kontroli na zakończenie (administracyjnej) przeprowadzona zostaje równocześnie kontrola zamówień na dokumentach, zgodnie z procedurą - niniejszej Instrukcji Wykonawczej, która kończy się sporządzeniem Informacji pokontrolnej.
7. Zespół kontrolujący z przeprowadzonej kontroli na zakończenie realizacji projektu w terminie 14 dni sporządza i zatwierdza w aplikacji eKontrole notatkę pokontrolną zawierającą wnioski z weryfikacji.
8. W przypadku braku kompletu wymaganej dokumentacji dotyczącej zamówienia pzp, członek Zespołu kontrolującego sporządza pismo/maila do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie brakującej dokumentacji w systemie CST 2021. W sytuacji braku reakcji ze strony Beneficjenta i nieprzekazaniu przez niego wymaganej dokumentacji, potwierdzenie ścieżki audytu przez Zespół kontrolujący jest niemożliwe.
9. Stwierdzenie w wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu (prowadzonej na dokumentacji) ryzyka wystąpienia nieprawidłowości przy realizacji projektu skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej.

Kontrola doraźna w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości przeprowadzana jest zgodnie z procedurą – *Kontrola doraźna realizacji projektów* niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

10. Sporządzona notatka pokontrolna zamieszczana jest w systemie eDOK wraz z wypełnionym i podpisanym załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OR oraz załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OW w zakresie zachowania ścieżki audytu celem akceptacji Kierownika Oddziału Kontroli EFRR, a następnie zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Departamentu nadzorującego Oddział Kontroli EFRR, a w razie jego nieobecności lub wykluczenia się, ścieżka podpisu notatki kończy się na Kierowniku Oddziału Kontroli EFRR. Dokument sporządzany, akceptowany i podpisywany jest w wersji elektronicznej.
11. Zespół kontrolujący podpisaną notatkę pokontrolną wraz z załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OR oraz załącznikiem nr EFRR-VIII.2.OW zamieszcza w aplikacji eKontrole i przesyła w terminie 2 dni do Kierownika Oddziału Rozliczeń oraz właściwego Oddziału Wdrożeniowego.
12. Korespondencja prowadzona pomiędzy Oddziałem Kontroli EFRR, a pozostałymi oddziałami Departamentu Wdrażania EFRR w zakresie ścieżki audytu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

24.7 Kontrola trwałości

1. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 65 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060.
2. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez IZ FEŚ 2021-2027 w trybie kontroli w miejscu.
3. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli.*
4. Baza projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzona jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFRR, pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana w okresie półrocznym.
5. Bazę tworzy się na podstawie danych dostępnych w systemie informatycznym.
6. Kontrola trwałości projektu odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących kontroli w miejscu, z uwzględnieniem *Programu kontroli trwałości*, stanowiącego załącznik nr EFRR-VIII.9 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
7. Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest za pomocą *Listy sprawdzającej* w aplikacji eKontrole, *Listy sprawdzającej* stanowiącej załącznik nr EFRR-VIII.10 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
8. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów, podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:

a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
b) weryfikację generowania dochodu w projekcie;
c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu;
d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów;
e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu;
f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.

9. Wynik kontroli trwałości zamieszczany jest w aplikacji eKontrole.
10. Procedury związane z kontrolą trwałości są zgodne z procedurami: P*rzygotowanie kontroli planowych, Realizacja czynności kontrolnych oraz Postępowanie pokontrolne.*

24.8 Kontrola instrumentów finansowych

1. Kontrola instrumentów finansowych przeprowadzana jest w każdej instytucji, z którą IZ zawarła umowę o dofinansowanie przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego.
2. Procedura przeprowadzenia kontroli instrumentów finansowych przebiega zgodnie z wcześniej opisanymi procedurami kontroli w miejscu realizacji projektu.
3. W trakcie kontroli, o której mowa w pkt. 1, weryfikacji może podlegać, m.in.:
   a) prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych;
   b) prawidłowość przekazywania środków do podmiotów wdrażających fundusze szczegółowe;
   c) prawidłowość weryfikacji kwalifikowalności wydatków przez podmiot wdrażający instrument finansowy;
   d) prawidłowość ponownego wykorzystania środków zwróconych;
   e) monitorowanie podmiotów wdrażających instrument finansowy w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom;
   f) monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych;
   g) prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF;
   h) prawidłowość prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych;
   i) prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.
4. Kontrola przeprowadzana jest przy użyciu dodatkowej *Listy sprawdzającej* w aplikacji eKontrole oraz list:
   a) do kontroli instrumentów finansowych, stanowiącej załącznik nr EFRR-VIII.11 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej;

b) do kontroli Ostatecznych Odbiorców w ramach instrumentów finansowych, stanowiącej załącznik nr EFRR-VIII.11a do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

5. Wybór Ostatecznych Odbiorców do kontroli odbywa się zgodnie z metodologią wyboru Ostatecznych Odbiorców do kontroli, zamieszczoną w *Rocznym Planie Kontroli.*

6. Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:
   a) zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z Programem oraz z umową o finansowaniu;
   b) kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez Ostatecznego Odbiorcę lub podmiot wdrażający IF w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone, a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.
7. Kontrola, o której mowa w pkt. 6 lit. b może być także prowadzona w miejscu realizacji operacji, jeżeli zostanie stwierdzone wystąpienie sytuacji, o której mowa w art. 81 ust. 4 *Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060*, chyba że IZ zidentyfikuje występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka, uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie.
   Kontrola w momencie zamknięcia Programu obejmuje co najmniej:
   a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 68 *Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060*;
   b) weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu.
8. Procedury związane z kontrolą instrumentów finansowych są zgodne z procedurami: *Przygotowanie kontroli planowych, Realizacja czynności kontrolnych* oraz *Postępowanie pokontrolne.*
9. *Lista sprawdzająca*, *Informacja pokontrolna* wraz z zaleceniami jest rejestrowana w aplikacji eKontrole.

24.9 Kontrola uprzednia

1. Na każdym etapie procedowania z wnioskiem o dofinansowanie przed dniem otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, IZ może przeprowadzić kontrolę o charakterze kontroli uprzedniej w zakresie określonym przez przepisy ustawy.
2. Kontrola uprzednia przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli EFRR na wniosek komórek merytorycznych DW EFRR.

3. Informacja o potrzebie przeprowadzenia kontroli uprzedniej przekazywana jest do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR przez kierownika komórki merytorycznej za pomocą poczty elektronicznej przy użyciu wypełnionej informacji na temat kontrolowanego projektu, stanowiącej załącznik nr EFRR-VIII.28 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
4. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w formie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur, dotyczących udzielania zamówień publicznych lub udzielania pomocy publicznej na dokumentach w siedzibie IZ na zasadach określonych w procedurze – *Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych*, w pkt. od 9 do 24 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
   W czynnościach kontrolnych może wziąć udział ekspert zewnętrzny powołany przez IZ do udziału w prowadzonych przez Zespół kontrolujący czynnościach kontrolnych i wydaniu na ich podstawie opinii dotyczącej kontrolowanego/nych projektu/ów w ramach FEŚ 2021-2027.
5. W przypadku kontroli uprzedniej wymienionej w punkcie 4, Beneficjent wzywany jest do dostarczenia dokumentów w terminach i pod adres wskazany pismem podpisanym przez Zastępcę Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).
6. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta, za zgodą Zastępcy Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności za zgodą Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII) kontrola uprzednia wymieniona w punkcie 1, może odbyć się w siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent odpowiada za zabezpieczenie odpowiednich zasobów lokalowych i sprzętowych, niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminach i zakresie czasowym wskazanym przez IZ.
7. Wyznaczony Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę projektu, polegającą na weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur, dotyczących udzielania zamówień przeprowadzonych na podstawie ustawy PZP oraz opublikowanych w Bazie Konkurencyjności / udzielania pomocy publicznej.

24.10 Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych

1. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, informację wewnętrzną na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2A.OR do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, do Oddziału Kontroli EFRR. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik tworzy *Bazę wniosków o płatność*, na

podstawie której zostaną wylosowane wnioski o płatność poddane kontroli. Ocena ryzyka zostanie przeprowadzona zgodnie z metodologią opisaną w *Rocznym Planie Kontroli*.

2. Baza wniosków o płatność, stanowiąca populację do analizy ryzyka będzie tworzona co miesiąc do 15 i ostatniego dnia każdego miesiąca. Ocena ryzyka będzie prowadzona dla każdego Priorytetu osobno.
3. W 15 i ostatnim dniu każdego miesiąca wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokona analizy ryzyka i wylosuje wnioski o płatność, które zostaną poddane kontroli zgodnie z metodologią opisaną w *Rocznym Planie Kontroli*. W przypadku kiedy 15 lub ostatni dzień każdego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy analiza ryzyka i losowanie wniosków o płatność, które zostaną poddane kontroli odbywa się w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy.
4. Z przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza się protokół, który podpisywany jest przez pracownika dokonującego analizy ryzyka, a następnie przedkładany do akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR oraz Zastępcy Dyrektora DW EFRR, a w przypadku jego nieobecności Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR. Protokół zawiera załączniki z przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym *Zestawienie wniosków o płatność wybranych do kontroli* oraz *Zestawienie wniosków o płatność*, które nie zostaną poddane kontroli.
5. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR przekazuje za pomocą poczty elektronicznej Zestawienie wniosków o płatność wybranych do kontroli oraz *Zestawienie wniosków o płatność*, które nie zostaną poddane kontroli do Kierownika Oddziału Rozliczeń w Departamencie Wdrażania EFRR.
6. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR na podstawie *Zestawienia wniosków o płatn*ość wybranych do kontroli przydziela kontrole wyznaczonym Zespołom kontrolującym, składającym się z co najmniej dwóch osób.
7. Wyznaczony Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę projektu, polegającą na weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur, dotyczących udzielania zamówień przeprowadzonych na podstawie ustawy PZP oraz opublikowanych w Bazie Konkurencyjności.
8. Kontrola ta przeprowadzana jest w siedzibie IZ na dokumentach przedłożonych przez Beneficjenta za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego CTS2021.
9. Kontrola przeprowadzana jest przez Zespół kontrolujący, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR, składający się z co najmniej dwóch osób, spośród których Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wskazuje Kierownika tego Zespołu.
10. W terminie do 3 dni roboczych od dnia przydzielenia kontroli, Członek Zespołu kontrolującego/ Kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje do Oddziału Rozliczeń informację o wyznaczonym terminie przeprowadzenia kontroli.

11. W terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji Kierownik Oddziału Rozliczeń przekazuje wypełniony i podpisany w wersji papierowej przez osobę sporządzającą i Kierownika Oddziału załącznik nr EFRR-VIII.2A.OR. w zakresie zachowania ścieżki audytu będącej we właściwości danego Oddziału.
12. Kontrola w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest w siedzibie IZ na dokumentach przedłożonych przez Beneficjenta za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST 2021. Wypełniony i podpisany załącznik nr EFRR-VIII.2A.OR w zakresie zachowania ścieżki audytu skanowany jest i zamieszczany w systemie CST2021 jako załącznik do Informacji pokontrolnej.
13. W przypadku niniejszej kontroli procedur opisanych w: *Przygotowanie do kontroli planowych* nie stosuje się, z wyjątkiem zapisów dotyczących podpisywania i postępowania z *Deklaracją bezstronności i poufności* oraz procedur przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, które stosuje się odpowiednio. Kontrolę tę przeprowadza się bez zawiadomienia Beneficjenta o jej terminie oraz bez konieczności wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia i sporządzenia planu kontroli.
14. Pracownik Oddziału Kontroli EFRR przekazuje zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 600 ust. 1 ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* (za pomocą poczty elektronicznej) informację o miejscu udostępnienia kwestionariusza kontroli. Beneficjent na podstawie art. 597 ust. 4 ustawy PZP z dnia 11 września 2019 roku (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) zobowiązany jest niezwłocznie po wszczęciu kontroli poinformować organ kontroli o przeprowadzonych wcześniej kontrolach danego zamówienia przez inne organy kontrolne i udostępnia ich wyniki. Informację o wynikach kontroli zobowiązany jest zawrzeć w załączniku Nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pn. *KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH W ZWIĄZKU z REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027*.
15. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolujący Oddziału Kontroli EFRR (EFRR VIII) opracowuje w aplikacji eKontrole *Informację pokontrolną*. *Informacja pokontrolna* podpisywana (akceptowana w systemie eDOK) jest przez Zespół kontrolujący lub przynajmniej przez jednego członka Zespołu kontrolującego lub Kierownika tego Zespołu następnie akceptowana przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisywana przez Zastępcę Dyrektora EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR. W przypadku nieobecności członka Zespołu kontrolującego lub Kierownika Zespołu kontrolującego w momencie podpisywania (akceptacji

w systemie eDOK) *Informacji pokontrolnej*, umieszczana jest w tym dokumencie adnotacja „*długotrwała nieobecność pracownika*”. *Informacja pokontrolna* doręczana jest do podmiotu kontrolowanego zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych, a w przypadku braku możliwości doręczenia w wyżej wymieniony sposób, w formie pisemnej.

16. Dokumenty pokontrolne, przygotowane przez Zespół kontrolujący w aplikacji eKontrole są podpisywane poza aplikacją. *Informacja pokontrolna* doręczona jest podmiotowi poza aplikacją.
17. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu *Informacji pokontrolnej*, podpisuje *Informację pokontrolną* utrwaloną w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej lub odmawia jej podpisu i zwraca ją do Oddziału Kontroli EFRR. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do *Informacji pokontrolnej*. Zastrzeżenia podmiot kontrolowany zgłasza na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu *Informacji pokontrolnej*. Instytucja kontrolująca rejestruje w aplikacji eKontrole zastrzeżenia do *Informacji pokontrolnej*.
18. Termin, o którym mowa w pkt. 14 może być przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. *Informacja pokontrolna,* do której nie zgłoszono zastrzeżeń, staje się ostateczną *Informacją pokontrolną*.
19. IZ ma prawo poprawienia w *Informacji pokontrolnej*, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
20. Zgłoszone przez Kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, Kierownik Zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
    W uzasadnionych przypadkach Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
21. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 14, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
22. IZ po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni, ostateczną *Informację pokontrolną*, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. *Ostateczna Informacja pokontrolna* jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
23. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący uzupełniają część *Informacji pokontrolnej*, której zastrzeżenia dotyczyły. Poprawiona *Informacja pokontrolna* oznaczona dodatkowo symbolem – OST

podpisana jest (akceptowana w systemie eDOK) przez członków Zespołu kontrolującego, akceptowana przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR i podpisana przez Zastępcę Dyrektora EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR VIII) i przesyłana jako załącznik do pisma sporządzonego przez pracownika Oddziału Kontroli EFRR.

24. W przypadku, gdy Zespół kontrolujący nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części, Kierownik Zespołu kontrolującego przygotowuje pismo w terminie 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo to parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII). Załącznikiem do ww. pisma jest ostateczna *Informacja pokontrolna.*
25. Kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje w ciągu 2 dni do wiadomości Kierownika Oddziału Rozliczeń, Kierownika Oddziału Płatności oraz Kierownika Oddziału Wdrażania wersję elektroniczną *Informacji pokontrolnej*.
26. Zgodnie z art. 602 *ustawy PZP* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) Oddział Kontroli EFRR (EFRR-VIII) zamieszcza informację o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
    W czynnościach kontrolnych może wziąć udział ekspert zewnętrzny powołany przez IZ do udziału w prowadzonych przez Zespół kontrolujący czynnościach kontrolnych i wydaniu na ich podstawie opinii dotyczącej kontrolowanego/nych projektu/ów w ramach FEŚ 2021-2027. Wybór eksperta zewnętrznego odbywa się zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Ekspertów dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021–2027 dla działań finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

24.11 Kontrola doraźna realizacji projektów

1. W sytuacji, gdy Oddział Kontroli EFRR uzyska informację o wystąpieniu nadużycia finansowego lub ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, uniemożliwiającej dalszą realizacją projektu współfinansowanego ze środków EFRR, przeprowadza się kontrolę doraźną, nie ujętą w *Rocznym Planie Kontroli*. Zakres kontroli doraźnej powinien dotyczyć tylko obszarów, w których stwierdzono nadużycie/nieprawidłowość. Celem kontroli w tym trybie jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowości oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości. W przypadku podejrzenia wystąpienia

nieprawidłowości przez komórki merytoryczne w DW EFRR, pracownik przesyła informację dotyczącą przedmiotu kontroli doraźnej w załączniku nr EFRR-VIII.26 do Instrukcji Wykonawczej do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR.

2. Procedura przeprowadzenia kontroli doraźnej przebiega zgodnie z procedurami kontroli planowych w obszarze, którego dotyczy ww. podejrzenie, na podstawie punktów: *Realizacja czynności kontrolnych; Postępowanie pokontrolne; Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych* (pkt. od 9 do 24 niniejszej Instrukcji Wykonawczej), z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o kontroli. W czynnościach kontrolnych może wziąć udział ekspert zewnętrzny powołany przez IZ do udziału w prowadzonych przez Zespół kontrolujący czynnościach kontrolnych i wydaniu na ich podstawie opinii dotyczącej kontrolowanego/nych projektu/ów w ramach FEŚ 2021-2027.
3. W przypadku, gdy zakres kontroli doraźnej nie wymaga konieczności prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrola doraźna może zostać przeprowadzona na dokumentach w siedzibie IZ w oparciu o zapisy procedury - *Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych* - pkt. od 9 do 24 niniejszej Instrukcji Wykonawczej w zakresie obejmującym przedmiot kontroli doraźnej.

24.12 Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego

1. Kontrola w miejscu realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.
2. Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:
   - współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
   - faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz w innych dokumentach przekazanych do instytucji kontrolującej lub,

- wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami Programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

3. Oddział Rozliczeń składa, po złożeniu przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność końcową, *Informację wewnętrzną* na temat kontrolowanego projektu, stanowiącą załącznik nr EFRR-VIII.2.OR do niniejszej Instrukcji Wykonawczej do Oddziału Kontroli EFRR. Wyznaczony pracownik w Oddziale Kontroli EFRR tworzy Bazę wniosków o płatność końcową, na podstawie której zostaną wylosowane projekty do kontroli. Analiza ryzyka zostanie przeprowadzona zgodnie z metodologią opisaną w *Rocznym Planie Kontroli*.
4. Baza wniosków o płatność końcową, stanowiąca populację do Analizy ryzyka będzie tworzona co miesiąc do 15 i ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. W 15 i ostatnim dniu każdego miesiąca wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokona analizy ryzyka i wylosuje wnioski o płatność, które zostaną poddane kontroli zgodnie z metodologią opisaną w *Rocznym Planie Kontroli*. W przypadku kiedy 15 lub ostatni dzień każdego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy analiza ryzyka i losowanie wniosków o płatność, które zostaną poddane kontroli odbywa się w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy.
6. Z przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza się protokół, który podpisywany jest przez pracownika dokonującego analizy ryzyka, a następnie przedkładany do akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR oraz Zastępcy Dyrektora DW EFRR, a w przypadku jego nieobecności Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR. Protokół zawiera załączniki z przeprowadzonej oceny ryzyka, w tym Zestawienie projektów wybranych do kontroli oraz Zestawienie projektów, które nie zostaną poddane kontroli.
7. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR przekazuje za pomocą poczty elektronicznej *Zestawienie projektów wybranych do kontroli* oraz *Zestawienie projektów*, które nie zostaną poddane kontroli do Kierownika Oddziału Rozliczeń w Departamencie Wdrażania EFRR.
8. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR na podstawie *Zestawienia projektów wybranych do kontroli* przydziela kontrole wyznaczonym Zespołom Kontrolującym, składającym się z co najmniej dwóch osób.
9. Kontrole prowadzone są zgodnie z procedurami: *Realizacja czynności kontrolnych; Postępowanie pokontrolne; Kontrola na zakończenie realizacji projektu* (prowadzona na dokumentacji).
10. Kontrola w miejscu realizacji projektu może przyjąć postać wizyty monitoringowej, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane).
11. W czynnościach kontrolnych może wziąć udział ekspert zewnętrzny powołany przez IZ do udziału w prowadzonych przez Zespół kontrolujący czynnościach kontrolnych i wydaniu na ich podstawie opinii dotyczącej

kontrolowanego/nych projektu/ów w ramach FEŚ 2021-2027. Wybór eksperta zewnętrznego odbywa się zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Ekspertów dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027 dla działań finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

24.13 Wizyta Monitoringowa - Oddział Kontroli EFRR

1. Wizyty monitoringowe prowadzone są również w przypadkach uzasadnionych potrzebami komórek merytorycznych IZ FEŚ 2021-2027. Bazę projektów prowadzą Oddziały Wdrażania w zakresie przypisanych im do obsługi Priorytetów.
2. IZ FEŚ 2021-2027 odstępuje od wyznaczenia terminu wizyty monitoringowej każdorazowo w przypadku, w którym Beneficjent złożył wniosek o płatność końcową przed wyznaczeniem terminu takiej wizyty.
3. Termin wizyty monitoringowej wyznacza Kierownik Oddziału Kontroli EFRR.
4. Beneficjent nie musi być informowany o wyznaczeniu terminu wizyty monitoringowej.
5. Obecność Beneficjenta podczas wizyty monitoringowej nie jest obligatoryjna, ale IZ FEŚ 2021-2027 dołoży wszelkich starań, aby na zasadzie wzajemnych kontaktów roboczych i dobrych praktyk, przedstawiciele Beneficjenta byli obecni podczas wizyty monitoringowej.
6. Wizytę monitoringową przeprowadzają wyznaczeni przez Kierownika pracownicy Oddziału Kontroli EFRR. Członkiem Zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową może być pracownik merytoryczny właściwego Oddziału Wdrażania, wskazany odpowiednio przez Kierownika właściwego Oddziału oraz ekspert zewnętrzny. W zależności od składu osobowego Zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową (co najmniej 2 osoby), skład Zespołu monitoringowego zatwierdza odpowiednio Zastępca Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności Kierownik Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).
7. Zapisy dotyczące podpisywania i postępowania z *Deklaracją bezstronności i poufności* oraz procedur przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, opisane w części – *Środki zapobiegające występowaniu nadużyć finansowych* Instrukcji Wykonawczej, dotyczącej konfliktu interesów stosuje się odpowiednio. Dodatkowo w przypadku powzięcia informacji w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta o wszelkich okolicznościach stanowiących konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie w odniesieniu do Beneficjenta bądź w każdym przypadku zaistnienia sytuacji, która może być obiektywnie postrzegana jako konflikt interesów stosuje się

procedurę – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.*

8. Kierownikiem Zespołu monitoringowego jest wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFRR.
9. Zespół monitoringowy działa na podstawie upoważnienia wydanego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego lub działającego w jego imieniu Zastępcy Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII). Wzór stosownego upoważnienia stanowi załącznik nr EFRR-VIII.23 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
10. W terminie 10 dni roboczych od przeprowadzenia wizyty monitoringowej, a w przypadku wizyt z udziałem eksperta zewnętrznego od uzyskania sporządzonej przez niego ostatecznej opinii, sporządzana jest notatka pokontrolna z wynikami wizyty.
11. Sporządzona notatka pokontrolna z wizyty monitoringowej zamieszczana jest w systemie eDOK celem akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR a następnie zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora DW EFRR, a w razie jego nieobecności lub wykluczenia się, ścieżka podpisu notatki kończy się na Kierowniku Oddziału Kontroli EFRR.
12. Dokument sporządzany, akceptowany i podpisywany jest w wersji elektronicznej.
13. Podpisana notatka pokontrolna zamieszczana jest w aplikacji eKontrole jako załącznik do wizyty monitoringowej. Notatka pokontrolna z wizyty monitoringowej stanowi dokument wewnętrznego wykorzystania przez Oddziały w Departamencie Wdrażania EFRR.
14. Na podstawie ustaleń z wizyty monitoringowej w uzasadnionych przypadkach odpowiedni Oddział Wdrażania Projektów podejmie, na zasadzie kontaktów roboczych z Beneficjentem, działania zmierzające do wyeliminowania wskazanych czynników ryzyka oraz powodów opóźnień.
15. Stwierdzenie w wyniku wizyty monitoringowej ryzyka wystąpienia nieprawidłowości przy realizacji projektu skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej.
16. Wizyta monitoringowa może zostać każdorazowo zastąpiona kontrolą w trakcie realizacji projektu.

24.14 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych

1. W wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych Zespół kontrolujący może stwierdzić naruszenie prawa zamówień publicznych, realizowanych w trybie ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, w związku z realizacją projektu.
2. Identyfikacja i ocena naruszeń prawa zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy PZP lub zasady konkurencyjności dokonywana jest przez Zespół kontrolujący, stan faktyczny zaś jest opisywany w Informacji pokontrolnej sporządzanej zgodnie z procedurą – *Postępowanie pokontrolne*.
3. W związku ze stwierdzeniem naruszeń prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności członek Zespołu kontrolującego, formułujący zalecenia pokontrolne umieszcza w Informacji pokontrolnej zapis o rodzaju naruszenia oraz konieczności wymierzenia korekty finansowej za dane naruszenie.
4. Rodzaj i wysokość korekty finansowej/pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych ustalana jest przez Zespół kontrolujący, na podstawie *Rozporządzeń i Wytycznych* wydanych przez właściwe instytucje.
5. Informacja o nałożeniu korekty finansowej/pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych za naruszenia Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności zawarta jest w Informacji pokontrolnej, która w ciągu 2 dni przekazywana jest elektronicznie do Kierownika Oddziału Rozliczeń oraz do Kierownika Oddziału Płatności w Departamencie Wdrażania EFRR.
   W przypadku gdy Beneficjent dokona zwrotu części lub całości kwoty korekty finansowej/pomniejszenia wydatków, wskazanego w Informacji pokontrolnej, właściwy pracownik Oddziału Płatności przesyła do Oddziału Kontroli EFRR poprzez elektroniczną skrzynkę służbową informację w zakresie wysokości kwoty dokonanego zwrotu wraz z podaniem terminu dokonania tego zwrotu.

24.15 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonych kontroli przez Oddział Kontroli EFRR

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonymi kontrolami przez Departament Wdrażania EFRR - Oddział Kontroli EFRR są ewidencjonowane zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującymi dla UMWŚ.

25 KONTROLA REALIZACJI PROJEKTÓW W ODDZIALE KONTROLI EFS (DW EFS)

25.1 Roczne plany kontroli w ramach FEŚ 2021-2027

Kontrola realizacji projektów współfinansowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przeprowadzana jest na podstawie *Rocznego Planu Kontroli* (wzór *Rocznego Planu Kontroli* stanowi załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027*).
Roczny Plan Kontroli sporządzany jest zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027*, najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie i aktualizowany w razie pojawienia się zmian.
Departamenty KA/DW EFS/DW EFRR przekazują wkłady niezbędne do sporządzenia *Rocznego Planu Kontroli* do EFS-V w terminie do 16 kwietnia każdego roku. W Rocznym Planie Kontroli ujmuje się również *Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej – WUP w Kielcach* procedura – *Weryfikacja i akceptacja Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach jako Instytucji Pośredniczącej*. Wyznaczony pracownik EFS-V na podstawie danych przekazanych przez KA/DW EFS/DW EFRR przygotowuje projekt *Rocznego Planu Kontroli*. Projekt *Rocznego Planu Kontroli* przekazywany jest do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V), który dokument akceptuje i parafuje. Po akceptacji i parafowaniu przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V) *Roczny Plan Kontroli* zatwierdzany jest przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V). Następnie wyznaczony pracownik EFS-V zgodnie z procedurą pn. *Zatwierdzanie dokumentów w ramach FEŚ 2021-2027 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały*, przygotowuje niezwłocznie projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, przyjmującej *Roczny Plan Kontroli*.
Po zaakceptowaniu (przyjęciu stosowną uchwałą) przez IZ, *Roczny Plan Kontroli* przekazywany jest niezwłocznie do wiadomości IK UP za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: plany_kontroli@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Instytucji Audytowej, a także na adres: sekretariat.DAS@mf.gov.pl .
Każdorazowo zaakceptowany przez IZ FEŚ 2021-2027 *Roczny Plan Kontroli* lub jego aktualizacja przekazywany jest do wiadomości RR, KA, DW EFS, DW EFRR w terminie 7 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały.
Roczny Plan Kontroli może zostać poddany aktualizacji przez KA, DW EFS, DW EFRR w trakcie roku obrachunkowego. Projekty wkładów do aktualizacji *Rocznego Planu Kontroli* przekazywane są przez Departamenty KA/DW EFS/DW EFRR. Dalsze procedowanie zaktualizowanego *Rocznego Planu Kontroli*

realizowane jest analogicznie jak w przypadku jego wersji pierwotnej. Zaktualizowany *Roczny Plan Kontroli* przyjmowany jest uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz przekazywany jest niezwłocznie do wiadomości IK UP za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: plany_kontroli@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Instytucji Audytowej na adres: sekretariat.DAS@mf.gov.pl .

25.2 Weryfikacja i akceptacja Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach jako Instytucji Pośredniczącej

1. W terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do sporządzenia *Rocznego Planu Kontroli w* zakresie dotyczącym IP WUP – wskazana Instytucja składa na sekretariacie EFS ww. dokument. Wyznaczony pracownik EFS-V weryfikuje otrzymany dokument na podstawie załącznika do IW nr EFS-V.13 – *Lista sprawdzająca RPK IP WUP*. W przypadku stwierdzenia błędów w przedmiotowym zakresie, pracownik EFS-V sporządza pismo z uwagami do *Rocznego Planu Kontroli IP WUP* i przekazuje je celem akceptacji do Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie do Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
   Po zaakceptowaniu przez wskazane osoby, pismo przesyłane jest do IP WUP celem poprawy i ponownego złożenia *Rocznego Planu Kontroli*. Po złożeniu poprawionego *Rocznego Planu Kontroli* i dokonaniu jego weryfikacji, pracownik EFS-V przygotowuje pismo zatwierdzające *Roczny Plan Kontroli IP WUP* i przekazuje celem akceptacji do Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie do Zastępcy Dyrektora Departamentu, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
2. Po zaakceptowaniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego *Rocznego Planu Kontroli* sporządzonego dla IZ i IP WUP wyznaczony pracownik przekazuje do IP WUP pismo wraz z informacją o akceptacji przedmiotowego dokumentu wraz z załącznikami, tj. uchwałą oraz *Rocznym Planem Kontroli*.

25.3 Sporządzanie i aktualizacja Harmonogramów kontroli (analizy ryzyka)

1. *Harmonogram kontroli* (analiza ryzyka) będzie opracowywany przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFS pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli, tj. na dzień 30 czerwca (do

dnia 15 lipca), a następnie aktualizowany kwartalnie w oparciu o przyjętą metodologię w *Rocznym Planie Kontroli* oraz na podstawie:

a) zestawienia podpisanych umów, wygenerowanego z systemu CST2021 przez pracowników Oddziału Kontroli EFS Departamentu Wdrażania EFS, następnie przekazanego do Oddziału Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS-I), celem uzupełnienia informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów;
b) analizy ryzyka wdrażanych projektów, uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym.

2. Przygotowany *Harmonogram kontroli* (analiza ryzyka) przedłożony zostaje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli EFS. Następnie *Harmonogram kontroli* przedkładany jest do Zastępcy Dyrektora DW EFS, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V), celem zatwierdzenia.
3. Pracownicy Oddziału Kontroli EFS w oparciu o przyjętą w RPK metodologię będą dokonywać kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka, tj.: na dzień 30 września (do dnia 15 października), 31 grudnia (do dnia 15 stycznia) i 31 marca (do dnia 15 kwietnia), z uwzględnieniem tylko nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym. Zaktualizowany Harmonogram pracownicy Oddziału Kontroli EFS przedkładają celem akceptacji do: Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie do Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).

25.4 Weryfikacja i zatwierdzanie analiz ryzyka IP WUP

1. Zgodnie z zapisami w Rocznym Planie Kontroli IP WUP weryfikacji podlega analiza ryzyka i stopień wykonania kontroli przekazane przez IP WUP. Weryfikacji dokonuje wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFS na podstawie Listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr EFS-V.16 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, a następnie przygotowuje pismo zatwierdzające lub pismo z uwagami, które przekazywane jest do akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie celem zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
2. Pismo z uwagami odsyłane zostaje do IP WUP, celem poprawy i ponownej weryfikacji.
3. Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji oraz w przypadku braku zastrzeżeń, wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFS przygotowuje pismo zatwierdzające, które przekazywane jest do akceptacji przez

Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie celem zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).

4. Pismo z informacją o zatwierdzeniu analizy ryzyka IP WUP zostaje niezwłocznie przekazane do IP WUP.

25.5 Przygotowanie do kontroli planowych

1. Kierownik Oddziału Kontroli EFS wyznacza spośród pracowników (co najmniej 2 osobowy) Zespół kontrolujący i wskazuje Kierownika tego Zespołu.
2. Każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje Deklarację o bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr EFS-V.2 do niniejszej IW i przedkłada ją do zapoznania się Kierownikowi Oddziału Kontroli EFS (potwierdzenie stanowi data i własnoręczny podpis Kierownika Oddziału Kontroli EFS). Każda zmiana osób zaangażowanych w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby Deklaracji o bezstronności i poufności.
3. Deklarację o bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr EFS-V.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej podpisują również Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności Kierownik Oddziału Kontroli EFS (EFS-V) oraz Kierownik Oddziału Kontroli EFS.
4. Deklaracje o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie kontroli stanowią obowiązkową część akt sprawy. Dla zapewnienia kompletności dokumentacji i właściwej ścieżki audytu skan Deklaracji o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie kontroli jest zamieszczany niezwłocznie w systemie e-Dok w teczce dotyczącej danej sprawy EFS-V.
5. Procedura zarządzania konfliktem interesów, w tym sposoby jego ujawniania, ograniczania oraz rejestrowania w celu wzmocnienia transparentności oraz uczciwości działania w IZ FEŚ 2021-2027 została szczegółowo opisana w następujących procedurach niniejszej IW: *Weryfikacja oświadczeń w Departamentach w ramach kontroli zarządczej; Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów; Obowiązki pracowników przy ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin lub ich samych*.
6. Pisemna wersja zgłoszenia konfliktu interesów (na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do w/w procedur) wraz z całą wytworzoną dokumentacją dotyczącą konfliktu interesów oraz dokumentacją z weryfikacji deklaracji na próbie jest przechowywana przez osobę zarządzającą konfliktem interesów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Osoba ta prowadzi również elektroniczny rejestr dotyczący konfliktu interesów, w którym wskazuje identyfikator wersji papierowej zgłoszenia konfliktu interesów (tj. L. p.).

7. Kontrola w danej jednostce jest poprzedzona zebraniem i zapoznaniem się przez Zespół kontrolujący z dokumentacją projektową, znajdującą się w systemie CST2021 oraz w Oddziałach merytorycznych Departamentu Wdrażania EFS.
8. Na podstawie wstępnej analizy w/w dokumentów na temat kontrolowanego projektu wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFS sporządza niezwłocznie:
   propozycję składu Zespołu kontrolującego (stanowiącą załącznik nr EFS-V.1 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).
   Propozycja składu Zespołu kontrolującego podpisywana jest przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS.
   Program kontroli określający zakres kontroli (stanowiący załącznik nr EFS-V.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, akceptowany przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS i zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora DW EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
   Każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje *Deklarację o bezstronności i poufności* stanowiącą załącznik nr EFS-V.2 do niniejszej IW i przedkłada ją do zapoznania się Kierownikowi Oddziału Kontroli EFS (potwierdzenie stanowi data i własnoręczny podpis Kierownika Oddziału Kontroli EFS). Każda zmiana osób zaangażowanych w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby *Deklaracji bezstronności i poufności.*
9. Pracownik Oddziału Kontroli EFS sporządza pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu (upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr EFS-V.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). Upoważnienie do kontroli jest parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
10. Jednocześnie pracownik Oddziału Kontroli EFS przygotowuje zawiadomienie o kontroli, stanowiące załącznik nr EFS-V.5 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
11. W przypadku kontroli planowej pismo zawiadamiające o kontroli przysyłane jest do podmiotu kontrolowanego na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem kontroli. Zespół kontrolujący doręcza podmiotowi kontrolowanemu *Pismo zawiadamiające o planowanej kontroli* wymagające potwierdzenia odbioru, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych[4].
    W przypadku, braku możliwości doręczenia elektronicznego pracownik Oddziału Kontroli EFS przesyła do podmiotu kontrolowanego pismo

[4] Pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczenia Informacji pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8 Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego.

zawiadamiające o planowanej kontroli pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dodatkowo, w uzupełnieniu do wyżej wymienionych czynności pismo zawiadamiające o kontroli planowej przekazywane jest także pocztą elektroniczną. Dodatkowo pismo zawiadamiające o planowej kontroli projektu rozliczanego na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych zawiera informację zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 600 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dotyczącą udostępnienia kwestionariusza kontroli zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy powyższej ustawy, który jest udostępniony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie po wszczęciu kontroli poinformować organ kontroli o przeprowadzonych wcześniej kontrolach danego zamówienia przez inne organy kontrolne i udostępnia ich wyniki. Informację o wynikach kontroli zobowiązany jest zawrzeć w załączniku Nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pn. KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH w ZWIĄZKU z REALIZACJĄ PROJEKTÓW, w RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027.

12. Kontrole prowadzone w trybie doraźnym nie wymagają wysyłania pisma zawiadamiającego podmiot kontrolowany o planowanej kontroli.

25.6 Realizacja czynności kontrolnych

1. Zespół kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta okazuje stosowne upoważnienia i legitymacje służbowe lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby kontrolującej. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią upoważnienia.
2. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o Listę sprawdzającą do kontroli na miejscu, stanowiącą załącznik nr EFS-V.7 oraz Listę sprawdzającą – zamówienia publiczne, stanowiącą załącznik nr EFS-V.8 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, zamieszczone w aplikacji eKontrole - zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021. Listy sprawdzające są zgodne z zakresem zamieszczonym w Rocznym Planie Kontroli i upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych Zespół kontrolujący uzupełnia Listy sprawdzające zgodnie z zakresem kontroli.
   Każda zmiana wyżej wymienionych załączników zatwierdzana jest przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.

3. W przypadku powzięcia informacji w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta o wszelkich okolicznościach stanowiących konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie w odniesieniu do Beneficjenta bądź w każdym przypadku zaistnienia sytuacji, która może być obiektywnie postrzegana jako konflikt interesów, członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Oddziału Kontroli EFS telefonicznie oraz wstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w wykonywaniu kontroli. Na tę okoliczność Zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową, zawierającą wszelkie niezbędne informacje dotyczące zaistniałej sytuacji. Podpisany dokument, Zespół kontrolujący przekazuje do podpisu bezpośredniemu przełożonemu. Dalsze postępowanie w przypadku ujawnienia możliwego konfliktu określają następujące procedury: *Weryfikacja oświadczeń w Departamentach w ramach kontroli zarządczej; Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów; Obowiązki pracowników przy ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin lub ich samych* niniejszej Instrukcji. Notatka jest przechowywana w aktach sprawy.
4. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez podmiot kontrolowany dokumentów. Kontrola realizacji projektu odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w *Rocznym Planie Kontroli*. W razie konieczności Kierownik Zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów lub samodzielnie tworzy kopie tych dokumentów, poświadczając je za zgodność. Po przeprowadzonej kontroli dokumenty te są załączane do akt kontroli jako dowody, które dostępne są do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w EFS-V.
5. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez jedną z osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego.
6. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień. W przypadku złożenia ustnego wyjaśnienia lub oświadczenia, kontrolujący sporządza na tę okoliczność protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności kontrolujący umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
7. Z czynności kontrolnej wymienionej w pkt. 6, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez kontrolujących.
8. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na złożoność kontroli Kierownik Zespołu kontrolującego po uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Kontroli EFS może wydłużyć czynności kontrolne w siedzibie podmiotu kontrolowanego

o czas niezbędny do ich zakończenia, o czym zostaje poinformowany podmiot kontrolowany.

25.7 Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, Zespół kontrolujący Oddziału Kontroli EFS opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Informację pokontrolną, której wzór stanowi załącznik nr EFS-V.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej zawierającą opis stanu faktycznego, którą następnie przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla Kierownika podmiotu kontrolowanego, a drugi jest odsyłany do Oddziału Kontroli EFS Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i archiwizowany w aktach kontroli. Informacja pokontrolna sporządzana jest również w aplikacji eKontrole - zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021. Zespół kontrolujący doręcza podmiotowi kontrolowanemu *Informację pokontrolną* wymagającą potwierdzenia odbioru, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych[5]. Termin 30 dni kalendarzowych liczy się od dnia zakończenia czynności kontrolnych i upływa w dniu wysłania (data nadania przesyłki) bądź osobistego odebrania Informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Informacja pokontrolna jest utrwalana w formie elektronicznej i akceptowana w systemie eDOK przez Zespół kontrolujący lub przynajmniej przez jednego członka Zespołu kontrolującego lub Kierownika tego Zespołu (w przypadku nieobecności członka Zespołu kontrolującego lub Kierownika Zespołu kontrolującego, w momencie akceptowania Informacji pokontrolnej, w miejscu akceptacji umieszczana jest adnotacja „*długotrwała nieobecność pracownika*”. Informacja pokontrolna akceptowana jest w systemie eDOK przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS oraz podpisywana przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V). Podpisana Informacja pokontrolna stanowi załącznik do pisma przekazującego przedmiotową Informację pokontrolną do podmiotu kontrolowanego, akceptowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS i podpisywanego przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V). W przypadku wydruku Informacji pokontrolnej z systemu e-Dok dokument parafowany jest na

[5] Pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczenia Informacji pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8 Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego.

każdej ze stron przez Zespół kontrolujący lub przynajmniej przez jednego członka Zespołu kontrolującego lub Kierownika tego Zespołu.

3. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych lub opinii rzeczoznawcy, termin 30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest pismem o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej. Przedmiotowe pismo sporządzane jest przez pracownika Oddziału Kontroli EFS, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
4. Na podstawie Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli EFS wprowadza niezwłocznie dane w formie elektronicznej w aplikacji eKontrole, w zakresie przewidzianym w Instrukcji użytkownika CST2021, a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wprowadzenia danych i załącza do akt kontroli.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej, podpisuje Informację pokontrolną bądź zgłasza uwagi co do zapisów w niej zawartych lub odmawia podpisu, zgłaszając na piśmie podpisane, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w niej zawartych i przekazuje wraz z jednym egzemplarzem Informacji pokontrolnej (oryginał) do Oddziału Kontroli EFS.
6. Termin, o którym mowa w pkt. 5, może być przedłużony przez EFS-V na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Zgłoszone przez Kierownika podmiotu kontrolowanego zastrzeżenia, Zespół kontrolujący rozpatruje w terminie wskazanym w art. 27 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027* (ustawa wdrożeniowa) licząc od dnia ich otrzymania.
8. W uzasadnionych przypadkach w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta, ma również prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 5, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Instytucja kontrolująca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie wskazanym w art. 27 ustawy wdrożeniowej ostateczną Informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna *Informacja pokontrolna* lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane podmiotowi kontrolowanemu.
11. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w *Informacji pokontrolnej* oraz w ostatecznej *Informacji pokontrolnej*, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
12. W przypadku drugiej odmowy podpisania Informacji pokontrolnej członek Zespołu kontrolującego zamieszcza na ostatniej stronie adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z podaniem uzasadnienia takiej decyzji. Pod adnotacją umieszcza datę i swój podpis.
13. W przypadku przekroczenia terminu wymienionego w pkt. 5 pracownik Oddziału Kontroli EFS przygotowuje pismo, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS i podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V), w którym odmawia się rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
14. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli EFS wprowadza niezwłocznie dane w formie elektronicznej w aplikacji eKontrole, w zakresie przewidzianym w Instrukcji użytkownika CST2021, a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wprowadzenia danych i załącza do akt kontroli.
15. Kopię Informacji pokontrolnej/ostatecznej Informacji pokontrolnej członek Zespołu kontrolującego przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej do Oddziału Wdrażania Projektów (EFS-I), a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wysłania *Informacji pokontrolnej* i załącza do akt kontroli.
16. W uzasadnionych przypadkach Oddział Kontroli EFS dokonuje weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzając kontrolę sprawdzającą/doraźną. Dane dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej w celu zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych są rejestrowane w systemie CST2021 odrębnie.
17. Zgodnie z art. 602 *ustawy PZP* z 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) Oddział Kontroli EFS (EFS-V) zamieszcza Informację o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

25.8 Kontrola systemowa IP WUP dokonywana przez Oddział Kontroli EFS. Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowych

Kontrola systemowa ma za zadanie służyć sprawdzeniu prawidłowości realizacji powierzonych zadań dla Instytucji Pośredniczącej przy uwzględnieniu przepisów ustawy wdrożeniowej i *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*. Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element *Rocznych Planów Kontroli*, w których zawarto zakres i temat przedmiotowej kontroli. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w trybie planowym, jak i doraźnym.
IZ jest obowiązana do prowadzenia kontroli systemowej, gdy powierza swoje zadania, określone w art. 71 *Rozporządzenia ogólnego*, innym podmiotom.
Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane zgodnie z zawartą umową albo porozumieniem, a system zarządzania i kontroli Programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.
Oddział Kontroli EFS przeprowadza minimum jedną kontrolę systemową w IP WUP w roku obrachunkowym.

1. Kontrola w IP WUP poprzedzona jest zaplanowaniem czynności kontrolnych, dotyczących przygotowania dokumentacji przez pracownika Oddziału Kontroli na polecenie Kierownika Oddziału Kontroli EFS zgodnie z procedurą – *Przygotowanie do kontroli planowych*.
2. Pracownik Oddziału Kontroli EFS zawiadamia instytucję kontrolowaną na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem kontroli. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o Listę sprawdzającą, będącą załącznikiem nr EFS-V.11 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
3. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, Zespół kontrolujący Oddziału Kontroli EFS opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Informację pokontrolną, której wzór stanowi załącznik nr EFS-V.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej zawierającą opis stanu faktycznego, którą następnie przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla Instytucji Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a drugi jest odsyłany do Oddziału Kontroli EFS Departamentu Wdrażania EFS i archiwizowany w aktach kontroli.

Zespół kontrolujący doręcza podmiotowi kontrolowanemu Informację pokontrolną wymagającą potwierdzenia odbioru, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych [6].

Termin 30 dni kalendarzowych liczy się od dnia zakończenia czynności kontrolnych i upływa w dniu wysłania (data nadania przesyłki) bądź osobistego odebrania Informacji pokontrolnej przez Kierownika Instytucji Pośredniczącej lub osobę przez niego upoważnioną. Informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami przedstawia do podpisu instytucji kontrolowanej, określając tym samym warunki, zgodnie z którymi odbywać się będzie weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

4. Instytucja kontrolująca w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do Informacji pokontrolnej, rozpatruje i sporządza ostateczną *Informację pokontrolną* zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu podmiotowi kontrolowanemu oraz przekazuje do wiadomości RR.
5. Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
6. Wskazany przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS pracownik przekazuje kopię ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej do Departamentu Rozwoju Regionalnego (RR) oraz do Oddziału Wdrażania Projektów EFS-I w ciągu 7 dni roboczych od momentu wpłynięcia do EFS-V podpisanej Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli systemowej w IP WUP.

25.9 Kontrola prawidłowości wydatków w ramach Wniosków o dofinansowanie z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie IP WUP.
2. Zgodnie z zapisami *Rocznego Planu Kontroli* Kierownik Oddziału Kontroli EFS wydaje dyspozycje do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji Wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 pracownikowi Oddziału Kontroli EFS.

[6] Pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczenia Informacji pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8 Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego.

3. Kontrola prawidłowości wydatków w ramach Wniosków o dofinansowanie PT IP WUP poprzedzona jest zaplanowaniem czynności kontrolnych, dotyczących przygotowania dokumentacji przez pracownika Oddziału kontroli na polecenie Kierownika Oddziału Kontroli EFS zgodnie z procedurą – *Postępowanie pokontrolne*.
4. Zespół kontrolujący w siedzibie IP WUP przeprowadza czynności kontrolne na podstawie Listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr EFS-V.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
5. Zespół kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza Informację pokontrolną zgodnie z procedurą – *Postępowanie pokontrolne* wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu podmiotowi kontrolowanemu.
6. W przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do Informacji pokontrolnej, Instytucja kontrolująca rozpatruje je i sporządza ostateczną *Informację pokontrolną* zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i doręcza ją podmiotowi kontrolowanemu.
7. Przygotowana Informacja pokontrolna przekazana zostaje do akceptacji do Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V). Zatwierdzona Informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim przesyłana jest do IP WUP.
8. Podmiot kontrolowany w terminie, o którym mowa w art. 27 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, informuje Instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
9. Wskazany przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS pracownik przekazuje kopię ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej do Departamentu Rozwoju Regionalnego oraz do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ciągu 7 dni roboczych, licząc od dnia wpływu do EFS-V podpisanej Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli prawidłowości wydatków w ramach Wniosków o dofinansowanie z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.
10. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w systemie CST2021.

25.10 Kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów

1. Na każdym etapie procedowania z wnioskiem o dofinansowanie przed dniem otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do

dofinansowania IZ może przeprowadzić kontrolę zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów (zwaną dalej uprzednią) zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej.
2. Kontrola uprzednia przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli EFS na wniosek komórek merytorycznych Departamentu Wdrażania EFS lub Instytucji Pośredniczącej WUP w Kielcach.
3. Informacja o potrzebie przeprowadzenia kontroli uprzedniej przekazywana jest do Kierownika Oddziału Kontroli EFS przez Kierownika komórki merytorycznej, przekazując pismo na temat kontrolowanego projektu.
4. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego. W takim przypadku procedura przeprowadzenia kontroli uprzedniej przebiega zgodnie z wcześniej opisanymi procedurami kontroli na miejscu realizacji projektu.
5. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w formie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur, dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.
6. W przypadku kontroli uprzedniej wymienionej w punkcie 5 podmiot kontrolowany wzywany jest do dostarczenia dokumentów w terminach i pod adres wskazany przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
7. Na uzasadniony wniosek podmiotu kontrolowanego, za zgodą Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności za zgodą Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V), kontrola uprzednia wymieniona w punkcie 5 może odbyć się w siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent odpowiada za zabezpieczenie odpowiednich zasobów lokalowych i sprzętowych niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminach i zakresie czasowym wskazanym przez DW EFS.
8. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w systemie CST2021.

25.11 Przeprowadzanie wizyt monitoringowych

Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych, będących formą kontroli projektu:

1. Celem wizyt monitoringowych jest, m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).
2. Oddział Kontroli EFS zakłada przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym

roku obrachunkowym. Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej).

3. Wizyta monitoringowa może być przeprowadzana w trakcie kontroli planowej na miejscu w siedzibie Beneficjenta lub stanowić odrębne postępowanie kontrolne na podstawie:
   - harmonogramów planowanych do przeprowadzenia form wsparcia zamieszczonych na stronie internetowej Beneficjenta (o ile taka istnieje) lub na stronie mediów społecznościowych;
   - aktualnej Karty Usługi zamieszczonej w Bazie Usług Rozwojowych (dotyczy projektów realizowanych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych: Działania 10.6 oraz 10.9).
     Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o Listy sprawdzające do wizyty monitoringowej, stanowiące załącznik nr EFS-V.9 lub EFS-V.15 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, zamieszczone w aplikacji eKontrole - zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021. Listy sprawdzające są zgodne z zakresem zamieszczonym w Rocznym Planie Kontroli i upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. Każda zmiana wyżej wymienionych załączników zatwierdzana jest przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.
4. Do przeprowadzania wizyt monitoringowych stosuje się tryb postępowania obowiązujący zgodnie z procedurami kontroli planowych, zawartymi w niniejszej Instrukcji Wykonawczej, z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania do podmiotu kontrolowanego zawiadomienia o planowanej kontroli, a sprawdzeniu podlega wybrana forma wsparcia. Zespół kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza Informację pokontrolną zgodnie z procedurą – *Postępowanie pokontrolne wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu podmiotowi kontrolowanemu.*
5. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w CST2021.

25.12 Postępowanie w przypadku zamknięcia siedziby Beneficjenta (w przypadku kontroli na miejscu) lub o braku zajęć wskazanych w harmonogramie, planowanych do przeprowadzenia form wsparcia

1. Zespół kontrolujący w sytuacji, gdy w miejscu realizacji projektu nie zastaje Beneficjenta/ lub nie są realizowane zajęcia, które uprzednio wskazane zostały w „Harmonogramie, planowanych do przeprowadzenia form wsparcia” lub w “Karcie Usługi” zamieszczonej w Bazie Usług Rozwojowych, niezwłocznie zamieszcza informację o tym fakcie w notatce służbowej oraz

informuje telefonicznie Kierownika Oddziału Kontroli EFS, a następnie zawiera stosowną informację w Liście sprawdzającej do kontroli na miejscu, stanowiącej załącznik nr EFS-V.7, w Liście do kontroli trwałości stanowiącej załącznik nr EFS-V.10, a także w Liście sprawdzającej do wizyty monitoringowej, stanowiącej załącznik nr EFS-V.9 lub EFS-V.15 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, zamieszczonych w aplikacji eKontrole - zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021.

2. Członek Zespołu kontrolującego niezwłocznie przygotowuje pismo do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie powodu zaistniałej sytuacji, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania pisma i przekazuje pismo do Kierownika Oddziału Kontroli w celu weryfikacji i akceptacji. Po zaakceptowaniu pisma do Beneficjenta przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V), pracownik Zespołu kontrolującego wysyła pismo do podmiotu kontrolowanego.
3. W przypadku braku odpowiedzi podmiotu kontrolowanego bądź niewystarczającego uzasadnienia zaistniałej sytuacji, Kierownik Oddziału Kontroli EFS niezwłoczne wyznacza kolejny termin przeprowadzenia kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego/miejscu realizacji wsparcia.

25.13 Przeprowadzenie kontroli trwałości rezultatów oraz operacji (zgodnie z art. 65 Rozporządzenia ogólnego)

1. W przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej:
   a) kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych w ramach FEŚ 2021-2027 i dotyczą projektów, w których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie;
   b) kontrole trwałości operacji dotyczą utrzymania trwałości projektu zgodnie z art. 65 *Rozporządzenia ogólnego.*
2. Kontrole trwałości prowadzone są na próbie co najmniej 5% liczby projektów zakończonych, objętych obowiązkiem zachowania trwałości projektu po zakończeniu ich realizacji.
3. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z Metodologią wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów, zamieszczoną w *Rocznym Planie Kontroli na podstawie:*
   a) zestawienia projektów, w których zatwierdzono końcowe wnioski o płatność, wygenerowanego z systemu CST2021 przez pracowników Oddziału Kontroli EFS Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), następnie przekazanego do Oddziału Wdrażania

Projektów (EFS-I), celem uzupełnienia informacji na temat obowiązującego okresu trwałości;

b) analizy ryzyka projektów zakończonych z zastosowaniem czynników ryzyka.

4. Baza projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzona jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFS pod koniec roku obrachunkowego, poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana w okresie półrocznym.
5. Do przeprowadzania kontroli trwałości stosuje się tryb postępowania obowiązujący zgodnie z procedurami kontroli planowych, zawartymi w niniejszej Instrukcji Wykonawczej, z zastrzeżeniem innego zakresu przedmiotowego, tj. przypisanego do kontroli trwałości projektu.
6. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o Listę sprawdzającą do kontroli trwałości, stanowiącą załącznik nr EFS-V.10 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, zamieszczoną w aplikacji eKontrole - zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021. Lista sprawdzająca jest zgodna z zakresem zamieszczonym w Rocznym Planie Kontroli i upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.
   W trakcie czynności kontrolnych Zespół kontrolujący uzupełnia Listę sprawdzającą zgodnie z zakresem kontroli. Każda zmiana wyżej wymienionych załączników zatwierdzana jest przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały.
7. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli EFS w trybie kontroli na miejscu.
8. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w CST2021.

25.14 Przeprowadzenie kontroli doraźnych realizacji projektów

Kontrola doraźna jest to kontrola pozaplanowa, nieujęta w *Rocznym Planie Kontroli* lub *Harmonogramie.*

1. W sytuacji, gdy Oddział Kontroli EFS uzyska informację o wystąpieniu nadużycia finansowego lub ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, uniemożliwiającej dalszą realizację projektu współfinansowanego ze środków EFS, przeprowadza się kontrolę doraźną nieujętą w sprawozdaniu z realizacji *Rocznego Planu Kontroli.* Zakres kontroli doraźnej powinien dotyczyć tylko obszarów, w których stwierdzono nadużycie/nieprawidłowość.

2. Procedura przeprowadzenia kontroli doraźnej przebiega zgodnie z procedurami kontroli planowych w obszarze, którego dotyczy ww. podejrzenie.
3. W przypadku kontroli w trybie doraźnym, przekazanie do podmiotu kontrolowanego zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
4. Kontrole projektów w trybie doraźnym prowadzone są w aplikacji eKontrole. W trakcie czynności kontrolnych Zespół kontrolujący uzupełnia wybraną Listę sprawdzającą, zamieszczoną w aplikacji eKontrole - zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021, stanowiącą załączniki nr EFS-V.7, EFS-V.8, EFS-V.9, EFS-V.10 oraz EFS-V.15, a w miarę konieczności poszerza wybraną Listę sprawdzającą o dodatkowe pytania zgodnie z zakresem kontroli. W przypadku braku możliwości wykorzystania ww. list sprawdzających Zespół kontrolujący tworzy nową listę, dotyczącą kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu.
5. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w CST2021.

25.15 Sporządzenie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli

Kierownik Oddziału Kontroli EFS wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z *realizacji Rocznego Planu Kontroli*, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.

1. Kierownik Oddziału Kontroli EFS po weryfikacji i akceptacji sprawozdania z realizacji *Rocznego Planu Kontroli*, ww. dokument przesyła do akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, a w razie jego nieobecności do Kierownika Oddziału Kontroli EFS (EFS-V).
2. Sprawozdania z realizacji *Rocznego Planu Kontroli* sporządza się w terminie do 10 września każdego roku.
3. Sprawozdania z realizacji RPK są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr EFS-V.14 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
4. Sprawozdanie z realizacji Rocznego planu kontroli w zakresie EFS przekazywane jest za pośrednictwem systemu eDOK do Oddziału Certyfikacji (RR-XI) Departamentu Rozwoju Regionalnego.

25.16 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli

Wszystkie dokumenty związane z kontrolą są ewidencjonowane zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującymi dla UMWŚ.

25.17 Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej ostatecznie załatwionej w Oddziale Kontroli EFS

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności członek Zespołu kontrolującego gromadzi oraz porządkuje całą dokumentację, dotyczącą przeprowadzonej kontroli w teczce aktowej. Następnie weryfikuje i podpisuje się na spisie dokumentów wraz z datą zakończenia ostatecznej weryfikacji załączonych dokumentów i przedkłada Kierownikowi Oddziału Kontroli EFS do akceptacji.
2. Kierownik Oddziału Kontroli EFS weryfikuje teczkę aktową z dokumentacją pokontrolną oraz akceptuje zakończoną procedurę archiwizacji przez Kierownika Zespołu kontrolującego/członka Zespołu kontrolującego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Oddziału Kontroli EFS może odmówić przyjęcia akt do akceptacji, a o powodach odmowy przyjęcia dokumentacji informuje Kierownika Zespołu kontrolującego wraz z zastrzeżeniami. Kierownik Zespołu kontrolującego/członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do ponownej weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, a następnie przekazuje poprawioną teczkę aktową do akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli EFS.

25.18 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie Departamentu Kontroli i Audytu

1. Kierownik Oddziału Kontroli KA, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z realizacji RPK, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.
2. Kierownik Oddziału Kontroli KA po weryfikacji i akceptacji sprawozdania z realizacji *Rocznego Planu Kontroli*, przekazuje dokument do akceptacji Dyrektorowi KA.
3. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora KA sprawozdania z realizacji RPK – Kierownik Oddziału Kontroli w KA przekazuje dokument do EFS-V w terminie do 10 września każdego roku.
4. Sprawozdanie z realizacji RPK jest sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr KA.I ,,Sprawozdanie z realizacji Rocznego Planu Kontroli FEŚ 2021-2027, dotyczące wykonania kontroli przez Departament Kontroli i Audytu UMWŚ w Kielcach za rok obrachunkowy ...'' do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
5. Sprawozdanie z realizacji RPK przekazywane jest do wiadomości Oddziału Certyfikacji - RR XI w terminie 3 dni roboczych od sporządzenia.

25.19 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR

1. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.
2. Sporządzone sprawozdanie z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR zamieszczane jest w systemie e-Dok celem weryfikacji i akceptacji ww. sprawozdania przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR a następnie zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR.
3. Po zaakceptowaniu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR, Kierownik Oddziału Kontroli EFRR lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje ww. dokument do Departamentu Wdrażania EFS UMWŚ w terminie do 10 września każdego roku.
4. Sprawozdanie z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR przekazywane jest w ciągu 3 dni roboczych od jego sporządzenia do wiadomości Oddziału Certyfikacji Departamentu Rozwoju Regionalnego UMWŚ.
5. Sprawozdanie z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFRR sporządzane jest w formie opisowej, a następnie akceptowane i podpisywane w wersji elektronicznej.

26 KONTROLA KRZYŻOWA

26.1 W Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR)

1. Oddział Rozliczeń przeprowadza kontrole krzyżowe Programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach FEŚ 2021-2027. Wyznaczony pracownik dokonuje weryfikacji grup faktur skorelowanych, wyznaczonych przez aplikację Kontrole Krzyżowe na podstawie wszystkich dokumentów finansowych zgromadzonych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym. Na podstawie analizy danych wyznaczony pracownik sprawdza, czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w różnych projektach oraz stwierdzenia podejrzenia

podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii dokumentów przesłanych przez Beneficjenta na wniosek pracownika Oddziału Rozliczeń, za wyjątkiem dokumentów dostępnych w wersji elektronicznej w aplikacji Kontrole Krzyżowe. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania, pracownik Oddziału Rozliczeń przekazuje informację do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR za pośrednictwem systemu eDOK celem potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.

2. Oddział Rozliczeń przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, które mają na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych równolegle w ramach FEŚ 2021-2027, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.
   Wyznaczony pracownik dokonuje weryfikacji grup faktur skorelowanych, wyznaczonych przez aplikację Kontrole Krzyżowe na podstawie wszystkich dokumentów finansowych, zgromadzonych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym. Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, dotyczących beneficjentów tych programów, zostanie zapewniony IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
   W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w ramach wydatków FEŚ 2021-2027 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury i stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii dokumentów przesłanych na wniosek pracownika Oddziału Rozliczeń przez właściwą instytucję systemu wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (za wyjątkiem dokumentów dostępnych w wersji elektronicznej w aplikacji Kontrole Krzyżowe).

W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków IZ FEŚ 2021-2027 powiadamia o tym fakcie niezwłocznie właściwe instytucje i w porozumieniu z nimi, w odniesieniu do projektów w ramach FEŚ 2021-2027 (EFRR), podejmuje odpowiednie kroki, w celu wyeliminowania/odzyskania środków dofinansowania (z możliwością przeprowadzenia kontroli na miejscu przez Oddział Kontroli EFRR).

26.2 W Departamencie Wdrażania EFS

1. Kontrole krzyżowe Programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Programu, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEŚ 2021-2027.
2. Kontrole krzyżowe Programu pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów przeprowadzane są w oparciu o dane zarejestrowane w CST2021. Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację grup faktur skorelowanych (GFS) w aplikacji Kontrole Krzyżowe udostępnionej przez IK UP.
3. Na podstawie analizy danych sprawdza się czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku w ramach różnych projektów. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w różnych projektach oraz stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii dokumentów przesłanych przez Beneficjenta na wniosek pracownika Oddziału Wdrażania Projektów, za wyjątkiem dokumentów dostępnych w wersji elektronicznej w aplikacji Kontrole Krzyżowe.
4. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przekazuje informację do Kierownika Oddziału Kontroli, zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach.
5. Kontrole krzyżowe horyzontalne mające na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEŚ 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury. Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest z wykorzystaniem danych zawartych w CST2021 poprzez weryfikację grup faktur skorelowanych (GFS) w aplikacji Kontrole Krzyżowe, udostępnionej przez IK UP.

6. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w ramach wydatków FEŚ 2021-2027 z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury i stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii dokumentów (za wyjątkiem dokumentów dostępnych w wersji elektronicznej w aplikacji Kontrole Krzyżowe), przesłanych na wniosek Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS przez właściwą instytucję systemu wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.
7. W przypadku stwierdzenia podwójnego finasowania wydatków IZ FEŚ 2021-2027 Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przekazuje informację do Kierownika Oddziału Kontroli, zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach.
8. W ramach kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych realizowana jest weryfikacja personelu projektu, której celem jest weryfikacja podwójnego/nadmiarowego finansowania wydatków związanych z zaangażowaniem godzinowym.
9. Kontrole, o których mowa w pkt. 8 prowadzone są w oparciu o dane zarejestrowane w CST2021 przy użyciu utworzonych przez IK UP raportów w narzędziu raportującym SR2021. Weryfikacji zaangażowania godzinowego personelu projektu, które nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie dokonuje się na podstawie metodologii odnoszącej się do czynników ryzyka, wskazanej w Rocznym Planie Kontroli.
10. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przekazuje informację do Kierownika Oddziału Kontroli, zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach.
11. Kontrole krzyżowe programu, kontrole krzyżowe horyzontalne oraz weryfikację zaangażowania godzinowego personelu projektu przeprowadza Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania zgodnie z Listą kontrolną (załącznik nr EFS-III.8, załącznik nr EFS-III.9, załącznik nr EFS-III.10 oraz załącznik nr EFS-III.11) cyklicznie, niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału.
12. Wyniki kontroli krzyżowej programu, kontroli krzyżowej horyzontalnej oraz weryfikacji zaangażowania godzinowego personelu projektu podlegają rejestracji w aplikacji Kontrole Krzyżowe w CST2021.

27 SYSTEM INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

Podstawowym źródłem informacji o nieprawidłowościach są różnego rodzaje kontrole prowadzone przez oddziały departamentów wdrażających FEŚ 2021-2027, tj. przede wszystkim podczas kontroli dokumentacji projektu, weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu realizacji projektów, jak i kontrole prowadzone przez instytucje spoza systemu wdrażania programu regionalnego FEŚ 2021-2027, tj. UZP, NIK, Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego, KAS czy CBA.
Zgodnie z art. 69 ust. 2 i 12 *Rozporządzenia ogólnego* nr 2021/1060, państwo Członkowskie powiadamia Komisję o nieprawidłowościach zgodnie z kryteriami ustalania przypadków nieprawidłowości wymagających zgłaszania, danymi polegającymi na przekazaniu, a także formatem do celów zgłaszania określonymi w załączniku XII do niniejszego Rozporządzenia.
W przypadku wykrycia/wystąpienia nieprawidłowości na każdym etapie realizacji projektu należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Oddział Certyfikacji.

27.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracowników UMWŚ w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z FEŚ 2021-2027

W ramach EFRR

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wykonując czynności służbowe mogą stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego*.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie informują o tym fakcie Kierownika swojego Oddziału oraz w ciągu 3 dni roboczych, we współpracy z pozostałymi oddziałami merytorycznymi (Oddział Rozliczeń, Oddział Płatności oraz Oddziały Wdrażania) sporządzają wstępne ustalenie administracyjne – każdy z oddziałów wypełnia sekcje, które podlegają jego

kompetencjom (wzór wstępnego ustalenia administracyjnego stanowi załącznik nr EFRR-VIII.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).

3. Jednocześnie pracownik, który wykrył lub uzyskał uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości potwierdza w porozumieniu z Oddziałem Kontroli EFRR, że wykryte lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości jest nieprawidłowością w rozumieniu *Rozporządzenia ogólnego* nr 2021/1060. Następnie wyznaczony Pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości, czy:
   - podlega bieżącemu zgłoszeniu do KE,
   - podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE,
   - nie podlega zgłoszeniu do KE.
4. W zależności od wyniku kwalifikacji nieprawidłowości pracownik, który wykrył lub uzyskał uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości we współpracy z pozostałymi oddziałami merytorycznymi (Oddział Rozliczeń, Oddział Płatności oraz Oddziały Wdrażania, każdy z oddziałów wypełnia sekcje, które podlegają jego kompetencjom) sporządza:
   - w terminie 5 dni od daty rejestracji nieprawidłowości formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) – dotyczy nieprawidłowości podlegających bieżącemu i kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
   - w terminie 30 dni od zakończenia kwartału sporządza kwartalne zestawienie nieprawidłowości, niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.14 do niniejszej IW) – dotyczy nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.
5. Wstępne ustalenie administracyjne podpisane przez Kierowników wszystkich zaangażowanych Oddziałów przekazywane jest do odpowiedniego Oddziału Kontroli w systemie eDOK. Następnie Kierownik Oddziału Kontroli przekazuje ten dokument wyznaczonemu pracownikowi Oddziału Kontroli EFRR, prowadzącemu ewidencję nieprawidłowości. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE oraz zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, podpisane przez Kierownika właściwego Oddziału przekazywane jest wyznaczonemu pracownikowi Oddziału Kontroli w formie elektronicznej.

W ramach EFS+

1. Pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów/Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania Departamentu Wdrażania EFS, w sytuacji powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości na podstawie źródeł wskazanych w podrozdziale 4.1 *Wytycznych dotyczących sposobu*

korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027, niezwłocznie informują o tym fakcie Kierownika swojego Oddziału. W przypadku zgłoszenia do Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania ten przekazuje informację do Kierownika Oddziału Wdrażania. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego opiekun projektu sporządza wniosek o wszczęcie kontroli doraźnej i przedkłada go Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów, który przekazuje ją do Oddziału Kontroli EFS, celem potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości. Informacja ta stanowi pierwsze ustalenie administracyjne.

2. Po potwierdzeniu przez Oddział Kontroli EFS faktu wystąpienia nieprawidłowości, IZ dokonuje pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
3. Sposób postępowania z nieprawidłowościami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia.
4. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu, chyba że Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych lub zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy.
5. IZ informuje Beneficjenta za pośrednictwem CST2021 o dokonanym pomniejszeniu, o którym mowa w pkt. 2 oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń, które Beneficjent może wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych.

27.2 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości (w tym podejrzenia nadużycia finansowego) przez pracowników UMWŚ w trakcie wykonywania czynności kontrolnych (kontrole w miejscu realizacji projektów)

27.2.1 Odpowiednio w EFRR-VIII

W przypadku wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu *Rozporządzenia* nr 2021/1060 art. 2 punkty

36 i 38, przez pracownika Oddziału Kontroli EFRR, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, informuje on niezwłocznie o tym fakcie Kierownika Oddziału Kontroli EFRR oraz ujmuje ją w Informacji pokontrolnej.

27.2.2 Odpowiednio w DW EFS

1. Po otrzymaniu Informacji pokontrolnej wyznaczony Pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania DW EFS w porozumieniu z pracownikiem Oddziału Kontroli EFS dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości, czy:
   - podlega bieżącemu zgłoszeniu do KE,
   - podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE,
   - nie podlega zgłoszeniu do KE.
2. W zależności od wyniku kwalifikacji nieprawidłowości Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania wydaje dyspozycje sporządzenia:
   - Raportu o nieprawidłowości w systemie IMS, dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu, w niezwłocznym terminie/nie później niż do 20 dnia od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
   - Informacji o wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.
3. Przedmiotowe dokumenty są przekazywane do Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.

27.3 Informowanie o nieprawidłowościach

27.3.1 Odpowiednio w EFRR-VIII

1. Kierownik Zespołu kontrolującego w przypadku wykrycia nieprawidłowości, po ostatecznym pisemnym ustaleniu istnienia nieprawidłowości, w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania kontrolnego, przygotowuje najpóźniej w terminie 5 dni roboczych wstępne ustalenie administracyjne (*Wzór wstępnego ustalenia administracyjneg*o stanowi załącznik nr EFRR-VIII.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej FEŚ 2021-2027).
2. Kierownik Zespołu kontrolującego, który wykrył lub uzyskał uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, potwierdza w porozumieniu z wyznaczonym pracownikiem Oddziału Kontroli EFRR, że wykryte lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości jest nieprawidłowością w rozumieniu *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r*.

Następnie wyznaczony Pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości, czy:

- podlega bieżącemu zgłoszeniu do KE,
- podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE,
- nie podlega zgłoszeniu do KE.

3. W zależności od wyniku kwalifikacji nieprawidłowości pracownik sporządza:
   - w terminie 5 dni od daty rejestracji nieprawidłowości formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027) – dotyczy nieprawidłowości podlegających bieżącemu i kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
   - w terminie 30 dni od zakończenia kwartału sporządza Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.14 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027) – dotyczy nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.
4. Przedmiotowe dokumenty są przekazywane w zależności od wagi stwierdzonej nieprawidłowości do właściwych organów w terminach określonych w procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2021-2027.

27.3.2 Odpowiednio w DW EFS

Zgodnie z podziałem zadań za raportowanie do właściwych instytucji odpowiedzialny jest DW EFS, Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania/Zespół ds. płatności. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. płatności prowadzi ewidencję nieprawidłowości w systemie CST2021 – w module „Obciążenia na projekcie". IP (WUP) zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji nieprawidłowości w CST2021 oraz/lub w IMS, w ramach realizowanych projektów i na podstawie tych danych przesyła do IZ informację kwartalną o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Nieprawidłowości podlegające bieżącemu zgłoszeniu do KE – system IMS

1. Niezwłocznie od daty wprowadzenia nieprawidłowości do systemu CST2021, pracownik Zespołu ds. płatności posiadający odpowiednie uprawnienia operatora w systemie IMS tworzy raport bieżący w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic".

2. Pracownik posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia raportu bieżącego i zmienia status raportu na status „sfinalizowany".
3. Pracownik Zespołu ds. płatności posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż 30 dnia od stwierdzenia nieprawidłowości, przesyła raport bieżący na poziom MF- R. W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik, który tworzył raport lub menadżer w ciągu 5 dni kalendarzowych nanosi stosowne poprawki i ponownie przesyła raport na poziom MFiPR.

Nieprawidłowości podlegające/niepodlegające zgłoszeniu do KE

4. Na podstawie informacji otrzymanej z IP oraz raportu z CST2021 – „Obciążenia na projekcie" i danych z IMS wyznaczony pracownik Zespołu ds. płatności sporządza zbiorczą kwartalną informację, która po podpisaniu przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania i akceptacji Dyrektora DW EFS, (w przypadku nieobecności Dyrektora DW EFS po podpisaniu przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania i akceptacji Kierownika Oddziału) zostaje przekazana do Oddziału RR-XI.

Brak wystąpienia nieprawidłowości:

5. W przypadku braku wystąpienia nieprawidłowości w danym kwartale, pracownik przekazuje informację o braku przedmiotowych nieprawidłowości do Oddziału RR-XI w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału.

27.4 Raportowanie nieprawidłowości

Odpowiednio w EFRR-VIII

1. Zgodnie z podziałem zadań za raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego do właściwych instytucji, odpowiedzialny jest Oddział Kontroli EFRR w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFRR prowadzi ewidencję nieprawidłowości (*Wzór rejestru nieprawidłowości* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.17 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). Pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokonuje wstępnej weryfikacji sporządzonych przez pracowników UMWŚ raportów, dotyczących nieprawidłowości

w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2021 - 2027 i zestawień nieprawidłowości, niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*Wzór listy sprawdzającej czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.18 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027). Pracownicy UMWŚ w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu *Rozporządzenia 2021/1060*, sporządzają formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE lub zamieszczają nową pozycję w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i przekazują go do Oddziału Kontroli EFRR wraz z przedmiotowymi dokumentami, dotyczącymi danej nieprawidłowości:

- nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE - w terminie 5 dni od dnia rejestracji nieprawidłowości – formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE,
- nieprawidłowości podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE - w terminie 5 dni od rejestracji nieprawidłowości – formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE,
- nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE - w terminie 30 dni od zakończenia kwartału – kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Wyznaczeni pracownicy Oddziału Kontroli EFRR po otrzymaniu przedmiotowych dokumentów dokonują weryfikacji i na ich podstawie tworzą:

- raport bieżący (system IMS),
- raport kwartalny (system IMS),
- zbiorcze kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

3. Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE – system IMS.
   W terminie 10 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie formularzy zgłoszenia nieprawidłowości do KE, pracownik EFRR-VIII – posiadający uprawnienia operatora w systemie IMS tworzy raport bieżący w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic". Pracownicy EFRR-VIII posiadający uprawnienia do obsługi systemu IMS, dokonują weryfikacji poprawności sporządzenia raportu bieżącego i zmieniają status raportu na status „sfinalizowany".
   Pracownik EFRR-VIII posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż 30 dnia od stwierdzenia nieprawidłowości przesyła raport bieżący na poziom MF- R.
   W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik, który tworzył raport lub menadżer niezwłocznie nanosi stosowne poprawki.
4. Nieprawidłowości podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE – system IMS.
   W terminie 10 dni od stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie formularzy zgłoszenia nieprawidłowości do KE, pracownik DW EFRR/EFRR-VIII – posiadający uprawnienia kreatora w systemie IMS, tworzy raport kwartalny w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic".

Pracownik DW EFRR/EFRR-VIII posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia raportu kwartalnego i zmienia status raportu na status „sfinalizowany".
Pracownik DW EFRR/EFRR-VIII posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż odpowiednio (w zależności od kwartału, za jaki jest przekazywany raport) do 9 lutego, 9 maja, 9 sierpnia, 9 listopada przesyła raport kwartalny na poziomie MF- R.
W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik, który tworzył raport lub menadżer niezwłocznie nanosi stosowne poprawki.
Każdorazowo po wysłaniu raportu kwartalnego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE uprawniony do obsługi systemu IMS pracownik sporządza Protokół z przekazania z uwzględnieniem procesu zatwierdzania danego raportu.

5. Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE – system IMS – AKTUALIZACJE JUŻ ZGŁOSZONYCH RAPORTÓW.
   Pracownik Oddziału Kontroli EFRR posiadający uprawnienia w systemie IMS po zakończeniu każdego kwartału przesyła do Oddziału Płatności (EFRR-VII) celem aktualizacji WYKAZU SPRAW OTWARTYCH wygenerowanych z systemu IMS ujętych w tabeli (wzór WYKAZU SPRAW OTWARTYCH W SYSTEMIE IMS stanowi załącznik nr EFRR.VIII.25 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).
   Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Płatności (EFRR-VII) pracownik w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego WYKAZU SPRAW OTWARTYCH W SYSTEMIE IMS odsyła do Kierownika Oddziału Kontroli oraz pracownika Oddziału Kontroli EFRR posiadającego uprawnienia w systemie IMS zaktualizowany WYKAZ SPRAW OTWARTYCH W SYSTEMIE IMS o dane w nim zawarte.
   Następnie pracownik Oddziału Kontroli EFRR na podstawie zaktualizowanych danych otrzymanych z Oddziału Płatności (EFRR-VII) dokonuje aktualizacji otwartych raportów w systemie IMS (w zależności od kwartału, za jaki jest przekazywany raport) do 9 lutego, 9 maja, 9 sierpnia, 9 listopada.
6. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE.
   Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej formularzy kwartalnych zestawień, pracownik Oddziału Kontroli EFRR tworzy zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.
   W terminie nie później niż 65 dni od zakończenia kwartału sporządza pismo przewodnie przekazujące do RR-XI kwartalne zestawienia nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej. Kwartalne zestawienia przekazywane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK.
   Pismo przekazujące kwartalne zestawienia nieprawidłowości podpisywane jest przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII).

7. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE – AKTUALIZACJE KWARTALNYCH ZESTAWIEŃ.
   Pracownik Oddziału Kontroli EFRR posiadający uprawnienia w systemie IMS po upływie 35 dni po zakończeniu każdego kwartału przesyła do Oddziału Płatności (EFRR-VII) celem aktualizacji TABELI - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (wzór TABELI - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej stanowi załącznik nr EFRR.VIII.27 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).
   Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Płatności (EFRR-VII) pracownik w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszej TABELI - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej odsyła do Kierownika Oddziału Kontroli oraz pracownika Oddziału Kontroli EFRR posiadającego uprawnienia w systemie IMS zaktualizowaną tabelę o dane w niej zawarte.
   Następnie pracownik Oddziału Kontroli EFRR na podstawie zaktualizowanych danych otrzymanych z Oddziału Płatności (EFRR -VII) dokonuje aktualizacji TABELI - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

27.5 Sprawozdania finansowe i zapotrzebowanie środków dofinansowania

1. Ustalając zapotrzebowanie na środki finansowe, bierze się pod uwagę w szczególności:
   - wartości podpisanych umów/wydanych decyzji o dofinansowanie;
   - wartości umów/decyzji o dofinansowanie, jakie planuje się podpisać/wydać;
   - przewidywany poziom płatności na rzecz Beneficjentów (na podstawie przedłożonych do wniosku o płatność przez Beneficjentów harmonogramów płatności w systemie CST2021) oraz na podstawie zał. nr EFRR-VII.9 - *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat następnych do zawartej umowy - Budżet Środków Europejskich* oraz zał. nr EFRR-VII.10 - *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat następnych do zawartej umowy - Budżet Państw,* uwzględniających wydatki kwalifikowalne poniesione i planowane do poniesienia w okresie realizacji Projektu oraz dofinansowanie w podziale na kwartały, które stanowią również odpowiednie załączniki do Umowy.

   W przypadku wystąpienia sytuacji, której Beneficjent nie mógł przewidzieć wcześniej deklarując terminy i kwoty, możliwe jest dokonywanie zmian w załącznikach, o czym Beneficjent powinien niezwłocznie poinformować

Instytucję Zarządzającą wprowadzając w wersji elektronicznej stosowną zmianę na odpowiednim formularzu.

2. Mając na uwadze sporządzenie jak najbardziej szczegółowej prognozy zapotrzebowania na środki zarówno z Budżetu Państwa jak i Budżetu Środków Europejskich, odpowiednio Oddziały Wdrażania EFRR (I, II, III, IV, V) przekazują niezwłocznie do Oddziału Płatności aktualne informacje dotyczące prognozowania środków (m. in. z podpisanych umów oraz stosownych aneksów, a także odpowiednich załączników do Umowy – harmonogramy), celem uwzględnienia ich w ogólnej prognozie.
3. Pracownik Oddziału Płatności Departamentu Wdrażanie EFRR (EFRR-VII) sporządza dla Departamentu Budżetu i Finansów oraz MF/MFiPR wszelkie wymagane sprawozdania finansowe i harmonogramy wydatków związane z realizacją zadań DW EFRR.

.

27.6 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości

1. Po uzyskaniu niezbędnych informacji (bez działań wyjaśniających, po działaniach wyjaśniających lub gdy dodatkowe działania wyjaśniające nie są niezbędne do rozpoczęcia procesu usunięcia nieprawidłowości) Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS, a w przypadku DW EFRR Kierownik Oddziału Rozliczeń (w razie jego nieobecności zastępuje go pracownik Oddziału Rozliczeń) podejmuje decyzję o podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości.
2. Odpowiednio DW EFRR lub DW EFS podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach:
   a) w przypadku nieprawidłowości wykrytych przed dokonaniem płatności - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS kieruje w formie pisemnej żądanie usunięcia nieprawidłowości do Beneficjenta, u którego wykryto nieprawidłowość, a w przypadku DW EFRR wydatki ujęte przez Beneficjenta we wniosku o płatność są pomniejszane o stwierdzone nieprawidłowości przed jego zatwierdzeniem;
   b) w przypadku nieprawidłowości wykrytych po dokonaniu płatności – Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS:

- wydaje dyspozycję odpowiednio w DW EFS Kierownikowi Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie transzy lub potrącenie z niej kwoty, odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom i informuje o tym jednostkę, której nieprawidłowość dotyczy;
- żąda w formie pisemnej od Beneficjenta zwrotu środków:
  - wszczyna powództwo cywilnoprawne,

- w przypadku popełnienia przestępstwa – powiadamia właściwe organy ścigania,
- rozpoczyna inne działania uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

W przypadku Departamentu Wdrażania EFRR zastosowanie ma procedura *Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi*/Odpowiednio w DW EFRR.

27.7 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi

27.7.1 Odpowiednio w DW EFRR

1. Cały proces odzyskiwania należności prowadzi ten pracownik Oddziału Płatności, który sporządził większość Dyspozycji płatności lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Płatności. Dane w dokumentach typu: wezwania do zapłaty, decyzje, postanowienia, zawiadomienia, notatki służbowe, itp. podlegają sprawdzeniu przez drugiego pracownika, na dowód czego podpisywany jest egzemplarz dokumentu pozostający w dyspozycji Instytucji Zarządzającej.
2. W zakresie dotyczącym procesu odzyskania kwot dofinansowania wraz z odsetkami wypłaconego nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem albo wykorzystanego z naruszeniem procedur, a także w zakresie środków płatności zaliczkowych nierozliczonych w sposób prawidłowy (tj. nieterminowo lub nierozliczonych na wymaganą umownie kwotę) - stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie projektu oraz przepisy obowiązującej ustawy *o finansach publicznych.*
3. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności, dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, stosuje się przepisy ustawy - *Kodeks postępowania administracyjnego* i odpowiednio przepisy działu III ustawy – *Ordynacja podatkowa.*
4. Dokumentem, na podstawie którego rozpoczyna się procedura odzyskiwania środków w przypadku rozliczonych i wypłaconych płatności refundacyjnych, czy certyfikowanych płatności zaliczkowych - jest *Zgłoszenie kwot w ramach Rejestru kwot wycofanych* (zał. nr EFRR-VII.4), a w przypadku wypłaconych, nierozliczonych i niecertyfikowanych płatności zaliczkowych – Lista sprawdzająca do wniosku o płatność.
5. Zgłoszenie do Oddziału Płatności kwot podlegających procedurze wycofania jest sporządzane przez Oddziały, które w trakcie wykonywania czynności stwierdziły nieprawidłowość w okresie realizacji projektu lub w okresie trwałości

projektu, bądź Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu.

6. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli pracownik Oddziału Kontroli EFRR sporządza Zgłoszenie (zał. nr EFRR-VII.4), w terminie 3 dni roboczych od ostatecznej informacji pokontrolnej/Erraty. Natomiast w przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie Projektu, właściwy Oddział, który rozwiązał umowę o dofinansowanie, sporządza Zgłoszenie (każdy z oddziałów w swoich kompetencjach) - zał. nr EFRR-VII.4, w dniu uprawomocnienia się rozwiązania umowy. W pozostałych przypadkach Zgłoszenie (zał. nr EFRR-VII.4) jest sporządzane przez odpowiednie Oddziały Departamentu Wdrażania EFRR, w niezwłocznym terminie od stwierdzenia bądź pozyskania informacji o nieprawidłowości w realizacji Projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed sporządzeniem Zgłoszenia tj. (zał. nr EFRR-VII.4), Oddział Płatności informuje właściwe Oddziały o tym zwrocie, w celu ustalenia przyczyny zwrotu, określenia faktycznej kwoty nieprawidłowości i sporządzenia w niezwłocznym terminie Zgłoszenia (zał. nr EFRR-VII.4) przez odpowiednią komórkę organizacyjną.
7. Zgłoszenie zatwierdza Dyrektor/ Zastępca Dyrektora. Przedmiotowy podpisany dokument (przez pracowników wszystkich współpracujących oddziałów), tj. Zgłoszenie - (zał. nr EFRR-VII.4) podlega przekazaniu do Oddziału Płatności, w dniu jego zatwierdzenia celem dalszej weryfikacji i następnie wprowadzenia kwot wycofanych do Rejestru kwot wycofanych w systemie CST2021. Jednocześnie, wprowadzenie kwot wycofanych jest uzależnione od uprzedniego wprowadzenia do systemu CST2021 stosownej korekty do wniosku o płatność przez wyznaczonego pracownika Oddziału Rozliczeń. W związku z tym zdarzeniem, warunkującym konieczność wprowadzenia danych do Rejestru kwot wycofanych, będzie ww. zarejestrowanie w systemie CST2021 korekty do wniosku o płatność przez pracownika Oddziału Rozliczeń. Po zarejestrowaniu korekty do wniosku o płatność w systemie CST2021 przez Oddział Rozliczeń w terminie 3 dni roboczych (zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027), właściwy pracownik Oddziału Płatności wprowadza ww. dane do Rejestru kwot wycofanych w systemie CST2021.
8. W dniu sporządzenia korekty do wniosku o płatność, w związku z koniecznością zarejestrowania kwot wycofanych w systemie CST2021, właściwy pracownik Oddziału Rozliczeń poprzez służbową pocztę elektroniczną (e-mail) informuje Kierownika Oddziału Płatności o zarejestrowaniu przedmiotowej korekty w systemie CST2021.
9. Data sporządzenia korekty do wniosku o płatność w systemie CST2021 przez Oddział Rozliczeń będzie też stanowiła datę sprawy/decyzji w ramach systemu CST2021, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zwrot środków nastąpiłby przed zatwierdzeniem tego dokumentu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora odpowiedniej komórki organizacyjnej. Wówczas data sprawy/decyzji w systemie

CST 2021 będzie tożsama z datą obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu.

10. Zgłoszenie (zał. nr EFRR-VII.4) po dokonanej weryfikacji jest podpisywane przez wyznaczonego pracownika Oddziału Płatności, Kierownika Oddziału Płatności i następnie dane zawarte w tym Zgłoszeniu wprowadzane są do systemu CST2021.
11. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Zgłoszeniu (zał. nr EFRR-VII.4) pracownik Oddziału Płatności przekazuje Kierownikowi Oddziału sporządzającego dokument, w celu złożenia korekty tego dokumentu. Zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu korekta Zgłoszenia jest przekazywana do Oddziału Płatności, w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania Zgłoszenia do korekty.
12. Dane wprowadzone do systemu CST2021, w ramach Rejestru kwot wycofanych, są na bieżąco aktualizowane przez pracownika Oddziału Płatności.
13. Pracownik Oddziału Płatności opierając się na otrzymanym Zgłoszeniu (zał. nr EFRR-VII.4) oraz piśmie/innym dokumencie informującym Beneficjenta o nałożeniu pomniejszenia wydatków czy korekty finansowej na projekt, sporządza pisemne wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków dofinansowania wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w trybie art. 207 lub art. 189, obowiązującej ustawy o finansach publicznych. Jednocześnie tylko w ewentualnej sytuacji, gdy na dzień sporządzenia tego wezwania do Beneficjenta wysłane zostało już uprzednio przez odpowiedni Oddział Wdrażania pismo w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie, w którym wyznaczono już termin zwrotu środków z odsetkami, wystawienie tego wezwania zostaje wstrzymane do czasu upływu terminu wyznaczonego ww. pismem o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach, gdy nie został wyznaczony przez inne komórki organizacyjne termin zwrotu środków sporządza się wezwanie.
14. Jeśli w wyznaczonym w wezwaniu terminie Beneficjent nie dokonał zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami lub nie wyraził pisemnej zgody na piśmie na pomniejszenie przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027 kolejnej płatności, pracownik Oddziału Płatności sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
    Jednocześnie wraz z przygotowaniem zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego każdy uczestnik tego postępowania administracyjnego podpisuje dokument pn. „Oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności pracownika Departamentu Wdrażania EFRR , uczestniczącego w postępowaniu administracyjnym dla projektu w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027”, stanowiący Załącznik nr EFRR-VII.7 do IW. W sytuacji, gdy w trakcie trwania tego postępowania administracyjnego doszłoby do zmiany upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta lub osób biorących udział w tym postępowaniu administracyjnym, przedmiotowe

oświadczenie powinno być ponownie sporządzone przez wszystkich uczestników tego postępowania.

15. Po zgromadzeniu i analizie materiału dowodowego pracownik Oddziału Płatności sporządza zawiadomienie o zebranym materiale dowodowym i przekazuje je do Beneficjenta, informując go jednocześnie o możliwości zapoznania się z tym materiałem. Gdy Beneficjent zgłosi się do Instytucji Zarządzającej celem zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym, pracownik Oddziału Płatności sporządza na tę okoliczność protokół.
16. Pracownik Oddziału Płatności przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę dofinansowania do zwrotu, termin zwrotu oraz termin, od którego liczone są odsetki, a także sposób zwrotu lub przygotowuje projekt decyzji o zapłacie odsetek. Jeśli po wysłaniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a przed podjęciem decyzji, Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami lub dokona zapłaty odsetek, pracownik Oddziału Płatności sporządza projekt decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.
17. Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR. Natomiast, postanowienia i decyzje administracyjne podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku wydawanych decyzji/postanowień administracyjnych, w razie nieobecności Marszałka Województwa podczas posiedzenia Zarządu, dopuszcza się podpis dokumentu przez Wicemarszałka Województwa.
18. Po otrzymaniu decyzji Beneficjent może wystąpić do Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jeżeli Beneficjent nie skorzysta z prawa zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, może wnieść do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach skargę na decyzję w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji. Jednocześnie, przed upływem tego terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Beneficjent może zrzec się tego prawa, wówczas decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Pracownik Oddziału Płatności, po otrzymaniu od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/zażalenia, sprawdza, czy termin na jego wniesienie został dotrzymany, a gdy nie, przygotowuje stosowne postanowienie administracyjne w przedmiocie stwierdzenia uchybienia terminu na wniesienie odwołania/zażalenia.
19. Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR poleceniem służbowym z upoważnienia Zarządu wyznacza pracowników do ponownego rozpatrzenia sprawy objętej decyzją/postanowieniem.

Jednocześnie wraz z przygotowaniem ww. polecenia służbowego każdy uczestnik postępowania administracyjnego w trybie ponownego rozpatrzenia sprawy podpisuje dokument pn. „Oświadczenie o braku konfliktu interesów/bezstronności pracownika Departamentu Wdrażania EFRR, uczestniczącego w postępowaniu administracyjnym dla projektu w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027”, stanowiące załącznik nr EFRR-VII.7 do IW. W sytuacji, gdy w trakcie trwania tego postępowania administracyjnego doszłoby do zmiany upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta lub osób biorących udział w tym postępowaniu administracyjnym, przedmiotowe oświadczenie powinno być ponownie sporządzone przez wszystkich uczestników tego postępowania.

20. W przypadku ponownego rozpatrzenia na wniosek Beneficjenta, sprawy objętej decyzją, wyznaczony pracownik Oddziału Płatności przygotowuje projekt decyzji w trybie ponownego rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania ponownej decyzji wygląda analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji/postanowień, z tym, że na etapie ponownego rozpatrzenia sprawy nie sporządza się zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
21. Jeśli Beneficjent zaskarży decyzję/postanowienie do sądu lub do Samorządowego Kolegium Odwoławczego całość dokumentacji, dotycząca sprawy jest przekazywana niezwłocznie Radcy Prawnemu, w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska.
22. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta terminu zwrotu dofinansowania, wyznaczonego w ostatecznej decyzji o zwrocie dofinansowania oraz braku wstrzymania wykonalności decyzji przez Instytucję Zarządzającą lub właściwy sąd, pracownik Oddziału Płatności przekazuje dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów celem wszczęcia procedury egzekucyjnej w administracji lub odpowiednio procedury egzekucyjnej na drodze postępowania cywilnego, a także sporządza notatkę służbową o konieczności umieszczenia danego Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Beneficjent jest zgłaszany do Ministerstwa Finansów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz wpisywany do wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych (zał. nr EFRR-VII.8) na zasadach opisanych w dziale IW - Obsługa Rejestru Podmiotów Wykluczonych w ramach FEŚ 2021-2027. Upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dalszą procedurę odzyskiwania środków zgodnie z ostateczną decyzją administracyjną, tj. sporządza upomnienie, w aplikacji eTW tytuł wykonawczy oraz wniosek o wszczęcie egzekucji, które za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła do właściwego pracownika Departamentu Wdrażania EFS /Departamentu Wdrażania EFRR, w celu weryfikacji. Potwierdzenie weryfikacji następuje poprzez przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
    Upomnienia, wnioski o wszczęcie postępowania egzekucji i tytuły wykonawcze sporządzone przez pracownika Departamentu Budżetu i Finansów, po

weryfikacji przez właściwego pracownika Departamentu Wdrażania EFS /Departamentu Wdrażania EFRR podpisywane są przez Skarbnika Województwa lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów. Tytuły wykonawcze i wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego sporządzane są i podpisywane podpisem elektronicznym w systemie teleinformatycznym – aplikacji eTW, a następnie przekazywane do organu egzekucyjnego. W toku postępowania egzekucyjnego, tj. po wystawieniu i przekazaniu tytułu wykonawczego lub innych dokumentów wszczynających postępowanie egzekucyjne do właściwego organu, wszelkie dokumenty i korespondencja podpisywane są przez Skarbnika Województwa, Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów lub upoważnionego pracownika Departamentu Budżetu i Finansów. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej do tej samej rzeczy albo prawa majątkowego, obie egzekucje prowadzi organ egzekucyjny, który pierwszy dokonał zajęcia, a w razie niemożności ustalenia tego pierwszeństwa – organ, który dokonał zajęcia na poczet należności pieniężnych w wyższej kwocie. W zakresie odzyskiwania środków dofinansowania Instytucja Zarządzająca może skorzystać z zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Wówczas sprawę odzyskiwania środków z zabezpieczenia prowadzi upoważniony Radca Prawny lub upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego albo zaistnienia innych sytuacji przewidzianych stosownymi przepisami prawa krajowego pracownik Oddziału Płatności zgodnie z treścią przepisów ustawy *Ordynacja podatkowa* i ustawy *o finansach publicznych* sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w przedmiocie orzekania o odpowiedzialności osób trzecich. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania pierwszej i ponownej decyzji wygląda analogicznie jak opisana powyżej procedura przy wydawaniu decyzji/postanowień.

23. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, z tytułu należności podlegających zwrotowi Kierownik Oddziału Płatności wyznacza pracownika do rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania decyzji w pierwszej i drugiej instancji wygląda analogicznie, jak procedura opisana przy wydaniu decyzji administracyjnej w trybie z art. 207 u.f.p., z tym, że postępowanie administracyjne w przedmiocie udzielenia ulgi prowadzone jest na wniosek Beneficjenta, a co za tym idzie nie sporządza się zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
24. Metodyka naliczania odsetek od kwot do odzyskania: przy ustalaniu okresu odsetkowego zastosowanie znajdują zapisy art. 207 oraz art. 189 obowiązującej ustawy *o finansach publicznych*, a także Działu III ustawy *Ordynacja podatkowa*. Odsetki naliczane są oddzielnie od środków

współfinansowania UE i oddzielnie od współfinansowania krajowego, ale dochodzone są jednocześnie.

25. W sytuacji zwrotu przez Beneficjenta kwoty zobowiązania niepokrywającego całości tego zobowiązania na pisemny wniosek Beneficjenta, wyznaczony pracownik Oddziału Płatności sporządza zgodnie z treścią art. 55 ustawy – *Ordynacja podatkowa* projekt postanowienia administracyjnego w przedmiocie zaliczenia wpłaty należności wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, które są również weryfikowane i podpisywane przez drugiego pracownika Oddziału Płatności. Następnie, ww. projekt postanowienia wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego są przedkładane Radcy Prawnemu Urzędu Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazywane do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/ właściwemu Zastępcy Dyrektora DW EFRR, Skarbnikowi Województwa oraz Marszałkowi Województwa/Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, podpisany przez ww. osoby, wraz z projektem postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Postanowienie to może zostać również wydane w sytuacji spłaty całości zobowiązania przez Beneficjenta w trybie postępowania administracyjnego, prowadzonego na wniosek Beneficjenta. W sytuacji, gdy zobowiązanie zostaje wyegzekwowane przez odpowiedni organ egzekucyjny (tj. właściwy urząd skarbowy, komornik sądowy, syndyk, itp.) to postanowienie o zaliczeniu wpłaty wydaje ten organ prowadzący postępowanie egzekucyjne.
26. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Oddziału Płatności wszelkie dokumenty dotyczące procesu odzyskiwania środków dofinansowania podpisuje wyznaczony pracownik Oddziału Płatności, pełniący zastępstwo za Kierownika Oddziału Płatności.

27.7.2 Odpowiednio w DW EFS

1. W perspektywie finansowej 2021-2027 wszystkie pomniejszenia w projekcie rejestrowane są w ROP jako kwoty wycofane. Pomniejszenia te dokonywane są poprzez zarejestrowanie kwoty wycofanej do konkretnego wniosku o płatność.
2. Rejestracja kwot podlegających zwrotowi dokonywana jest w CST2021 niezwłocznie po wysłaniu Beneficjentowi wezwania do zwrotu (niezależnie od faktu czy dokonano zwrotu czy nie) lub po przekazaniu do Beneficjenta i Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Rejestracji spraw w ROP dokonuje pracownik Zespołu ds. Płatności.
3. W karcie obciążenia należy wykazać całą kwotę wydatków niekwalifikowalnych, tzn. wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym Beneficjenta, odnoszącą

się zarówno do wydatków bezpośrednich jak i pośrednich.

4. Do procesu odzyskania środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych stosuje się postanowienia umowy o dofinansowanie projektu oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zwanej dalej „u.f.p."
5. Zgodnie z art. 67 ust. 1 u.f.p. w zw. z art. 60 pkt 6 u.f.p. do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności nieuregulowanych u.f.p. stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej „k.p.a." i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111).
6. Podstawowymi dokumentami, na podstawie których rozpoczyna się procedura odzyskiwania środków są: informacja pokontrolna (a w przypadku wniesienia zastrzeżeń również ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń) sporządzana przez Zespół kontrolujący Oddziału Kontroli EFS oraz informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (a w przypadku wniesienia zastrzeżeń również ostateczna informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń), sporządzana przez pracownika Oddziału Wdrażania Projektów na podstawie informacji o wyniku weryfikacji rachunkowej sporządzonej przez pracownika Zespołu ds. Rozliczeń w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania lub informacji zwrotnej do wniosku o płatność Zespołu ds. Monitoringu w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, które są przekazywane do Zespołu ds. Płatności.
7. W przypadku gdy Beneficjent zwróci kwotę nieprawidłowości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych przed przekazaniem do Zespołu ds. Płatności dokumentów, o których mowa w ust. 6, pracownik Zespołu ds. Płatności występuje do odpowiedniego oddziału w celu ustalenia przyczyny zwrotu, potwierdzenia faktycznej kwoty nieprawidłowości lub innych niezbędnych danych.
8. Informacja pokontrolna (również ostateczna informacja pokontrolna) jest przekazywana do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w przypadku gdy zespół kontrolujący w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdza wystąpienie nieprawidłowości.
9. W razie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pracownik Zespołu ds. Płatności wzywa Beneficjenta do zwrotu środków w przypadkach i na warunkach określonych w tej umowie.
10. Informacje pokontrolne zatwierdza Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Dokument ten zostaje

przesłany w formie pisemnej do Beneficjenta (siedziby podmiotu kontrolowanego), któremu przysługuje prawo do złożenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej oraz przesłanie ich w formie pisemnej wraz z podpisanym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie wskazanym w pouczeniu. Brak wniesienia zastrzeżeń jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez Beneficjenta ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.

11. Zatwierdzona informacja pokontrolna (opatrzona datą zatwierdzenia) jest traktowana jako dokument będący podstawą do podjęcia przez Instytucję Zarządzającą programem regionalnym FEŚ 2021-2027 decyzji o konieczności odzyskiwania środków od Beneficjenta i jest przekazywana do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. Data zatwierdzenia powyższego dokumentu jest traktowana jako data decyzji o odzyskaniu środków, podlegająca rejestracji w systemie CST2021. W sytuacji kiedy zwrot środków nastąpi przed zatwierdzeniem informacji pokontrolnej przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, wówczas zarejestrowana w CST2021 data decyzji o zwrocie środków będzie tożsama z datą obciążenia rachunku płatniczego Beneficjenta kwotą zwrotu.
12. Dane wprowadzone do systemu CST2021 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania są na bieżąco aktualizowane przez pracownika Zespołu ds. Płatności.
13. Pracownik Zespołu ds. Płatności, w oparciu o ostateczną informację pokontrolną lub ostateczną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, w której stwierdzono nieprawidłowość, sporządza na podstawie art. 207 ust. 8 u.f.p. wezwanie do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
14. Jeśli w wyznaczonym w wezwaniu do zwrotu terminie Beneficjent nie zwróci dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania wyznacza pracownika Zespołu ds. Płatności , który sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu na podstawie art. 61 § 1 i 4 k.p.a.
15. Pracownik Zespołu ds. Płatności niezwłocznie po przydzieleniu sprawy i nie później niż przed podjęciem pierwszej czynności w sprawie zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr EFS-III.3A do IW. W przypadku gdy inny pracownik Zespołu ds. Płatności dokonuje czynności w sprawie, której nie prowadzi, przed podjęciem tej czynności jest również zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr EFS-III.3A do IW.
16. Po zgromadzeniu i analizie materiału dowodowego pracownik Zespołu ds. Płatności sporządza zawiadomienie o zebraniu materiału dowodowego, które przesyła do strony, informując ją jednocześnie o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz prawie wglądu w akta sprawy oraz sporządzania z nich notatek,

kopii lub odpisów. Gdy strona (pełnomocnik strony lub jej przedstawiciel ustawowy) stawi się
w siedzibie DW EFS celem zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym, pracownik Zespołu ds. Płatności sporządza na tę okoliczność protokół opatrzony datą sporządzenia, z wyszczególnieniem dokonanych czynności podjętych w toku ww. procedury. Protokół jest podpisywany przez pracownika oraz zatwierdzany przez Kierownika Oddziału ds. Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. Protokół jest dołączany do akt sprawy.

17. Pracownik Zespołu ds. Płatności na podstawie materiału dowodowego zgromadzonego w toku prowadzonego postępowania administracyjnego przygotowuje projekt decyzji, w której określona zostaje kwota przypadająca do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki, a także sposób zwrotu. Jeśli przed wydaniem decyzji strona dokona zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, decyzji nie wydaje się. Jeżeli prowadzone postępowanie okaże się z natomiast bezprzedmiotowe, pracownik Zespołu ds. Płatności sporządza projekt decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.
18. Pracownik Zespołu ds. Płatności przedkłada sporządzony projekt decyzji wraz wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Radcy Prawnemu celem weryfikacji pod kątem formalno-prawnym. Po podpisaniu wniosku i projektu decyzji przez radcę prawnego dokumenty są następnie przekazywane do akceptacji i podpisu Kierownikowi Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego oraz właściwemu członkowi Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Podpisany wniosek wraz z projektem decyzji przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z zasadami sporządzania i przekazywania dokumentów określonymi w zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
19. Wezwania, zawiadomienia oraz wszelkie pisma sporządzone w toku postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje kierownik właściwego oddziału w DW EFS posiadający upoważnienie do wykonywania określonych czynności. Natomiast decyzje administracyjne wydaje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego albo właściwy członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
20. W terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 u.f.p., strona może wystąpić do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku gdy strona nie skorzysta z prawa do zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, może wnieść do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach skargę na decyzję w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia. Przed

upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy strona może zrzec się prawa do wniesienia wniosku. Wówczas z dniem doręczenia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez ostatnią ze stron postępowania decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu i brak jest możliwości jej zaskarżenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Nie jest możliwe skuteczne cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

21. W toku prowadzonego postępowania administracyjnego mogą zajść okoliczności uzasadniające wydanie postanowienia. Projekt postanowienia sporządza pracownik Zespołu ds. Płatności prowadzący postępowanie administracyjne w danej sprawie. Zasady sporządzania projektu postanowienia, jego podpisywania oraz przedkładania na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego są takie same jak w przypadku sporządzania projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 u.f.p.
22. Po złożeniu przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przydziela sprawę pracownikowi Zespołu ds. Płatności, który nie uczestniczył w wydaniu decyzji I instancji. Pracownik niezwłocznie po przydzieleniu sprawy i nie później niż przed podjęciem pierwszej czynności w sprawie zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr EFS-III.3A do IW.
23. Pracownik weryfikuje, czy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy został złożony w terminie. Jeżeli strona uchybiła terminowi do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub stwierdzone zostały okoliczności o niedopuszczalności wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, pracownik sporządza projekt postanowienia w przedmiocie stwierdzenia uchybienia terminu na wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub postanowienia o niedopuszczalności wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zasady sporządzania projektu postanowienia, jego podpisywania oraz przedkładania na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego są takie same jak w przypadku sporządzania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 u.f.p.
24. W przypadku ponownego rozpatrzenia sprawy przebieg postępowania aż do momentu wydania decyzji w II instancji przebiega analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji I instancji, z tym że na etapie ponownego rozpatrzenia sprawy nie sporządza się zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Zasady sporządzania projektu decyzji II instancji, jego podpisywania oraz przedkładania na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego są takie same jak w przypadku sporządzania projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 u.f.p.
25. Jeśli Beneficjent skorzysta z prawa wniesienia skargi na decyzję wydaną w I albo II instancji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach, akta

sprawy wraz ze stanowiskiem merytorycznym DW EFS są przekazywane niezwłocznie do Radcy Prawnego.

26. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta 14-dniowego terminu zwrotu środków określonego w ostatecznej decyzji oraz braku wstrzymania wykonalności decyzji przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego lub właściwy sąd, pracownik Zespołu ds. Płatności niezwłocznie przekazuje dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji. Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z ostatecznej decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.). Upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dalszą procedurę odzyskiwania środków zgodnie z ostateczną decyzją administracyjną, tj. sporządza upomnienie, w aplikacji e-TW tytuł wykonawczy oraz wniosek o wszczęcie egzekucji, które za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła do właściwego pracownika Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w celu weryfikacji. Potwierdzenie weryfikacji następuje poprzez przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
27. Upomnienia, wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i tytuły wykonawcze sporządzone przez pracownika Departamentu Budżetu i Finansów po weryfikacji przez właściwego pracownika DW EFS podpisywane są przez Skarbnika Województwa lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów. Tytuły wykonawcze i wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego sporządzane są i podpisywane podpisem elektronicznym w systemie teleinformatycznym – aplikacji eTW, a następnie przekazywane do organu egzekucyjnego.
28. W toku postępowania egzekucyjnego, tj. po wystawieniu i przekazaniu tytułu wykonawczego lub innych dokumentów wszczynających postępowanie egzekucyjne do właściwego organu, wszelkie dokumenty i korespondencja podpisywane są przez Skarbnika Województwa, Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów lub upoważnionego pracownika Departamentu Budżetu i Finansów. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej do tej samej rzeczy albo prawa majątkowego, obie egzekucje prowadzi organ egzekucyjny, który pierwszy dokonał zajęcia, a w razie niemożności ustalenia tego pierwszeństwa – organ, który dokonał zajęcia na poczet należności pieniężnych w wyższej kwocie.
29. W zakresie odzyskiwania środków dofinansowania Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 może skorzystać z zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań, wynikającego z umowy o dofinansowanie. Wówczas sprawę odzyskiwania środków z zabezpieczenia prowadzi upoważniony Radca Prawny lub upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.
30. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 1 u.f.p., Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację

programów finansowanych z udziałem środków europejskich, jeżeli nie zwrócił środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w art. 207 ust. 1 u.f.p. Pracownik Zespołu ds. Płatności dokonuje zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych zgodnie z procedurą – *Obsługa Rejestru Podmiotów Wykluczonych w ramach FEŚ 2021-2027* (Odpowiednio w DW EFS).

31. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, o których mowa w art. 60 ust. 6 u.f.p., Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania wyznacza pracownika Zespołu ds. Płatności do rozpatrzenia sprawy. Pracownik niezwłocznie po przydzieleniu sprawy i nie później niż przed podjęciem pierwszej czynności w sprawie zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr EFS-III.3A do IW. Zasady sporządzania projektu decyzji, jego podpisywania oraz przedkładania na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego są takie same jak w przypadku sporządzania projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 u.f.p.
32. W przypadku spełnienia wszystkich przesłanek warunkujących odpowiedzialność osób trzecich Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania wyznacza pracownika Zespołu ds. Płatności do rozpatrzenia sprawy. Pracownik niezwłocznie po przydzieleniu sprawy i nie później niż przed podjęciem pierwszej czynności w sprawie zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr EFS-III.3A do IW. Zasady sporządzania projektu decyzji o odpowiedzialności osób trzecich, jego podpisywania oraz przedkładania na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego są takie same jak w przypadku sporządzania projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 pkt 1 u.f.p.

27.8 Sporządzanie informacji o nieprawidłowościach na podstawie wyników kontroli przekazanych przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub Najwyższą Izbę Kontroli

27.8.1 Odpowiednio w EFRR-VIII

1. W przypadku, gdy do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zostanie przekazany wynik kontroli prowadzonej przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub NIK, której przedmiotem był projekt realizowany ze środków EFRR w ramach FEŚ 2021-2027 Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR niezwłocznie przekazuje kopię oryginału ww. wyniku kontroli Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR odpowiedzialnemu za Oddział Kontroli

EFRR. Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR niezwłocznie dekretuje pismo na Kierownika Oddziału Kontroli EFRR. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR przekazuje uzyskane informacje merytorycznemu pracownikowi Oddziału Kontroli EFRR, który podejmuje następujące czynności:

a) analiza wyniku kontroli – kwalifikacja przypadku jako nieprawidłowość/brak nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 31 rozporządzenia 2021/1060,

Pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokonuje analizy informacji zawartych w wynikach kontroli. Przedmiotem analizy jest ustalenie, czy wykryte przez instytucje zewnętrze naruszenia prawa stanowią nieprawidłowość w rozumieniu *Rozporządzenia 2021/1060, których* dokonuje się we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym.
Kwalifikacja nieprawidłowości jako podlegającej/niepodlegającej raportowaniu do KE.
W przypadku, gdy w wyniku powyższej analizy pracownik Oddziału Kontroli EFRR ustali, że ma do czynienia z nieprawidłowością w rozumieniu *Rozporządzenia 2021/1060*, wówczas dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości do jednej z dwóch kategorii:

- nieprawidłowości podlegające raportowaniu,
- nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu.

b) sporządzenie informacji o nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE/ zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. W zależności od wyniku powyższej kwalifikacji pracownik Oddziału Kontroli EFRR zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnej informacji o nieprawidłowości niepodlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej. Przedmiotowe dokumenty są przekazywane w zależności od wagi stwierdzonej nieprawidłowości do właściwych organów.

27.8.2 Odpowiednio w DW EFS

1. W przypadku, gdy do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zostanie przekazany wynik kontroli, prowadzonej przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub NIK, której przedmiotem był projekt realizowany w ramach FEŚ 2021-2027 Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS niezwłocznie dekretuje pismo na Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (w przypadku nieobecności Dyrektora DW EFS Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania niezwłocznie dekretuje pismo na głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania). Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania/główny specjalista koordynujący prace Zespołu w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przekazuje uzyskane informacje

merytorycznemu pracownikowi Zespołu ds. płatności, który podejmuje następujące czynności:

a) analizuje wyniki kontroli,
b) dokonuje analizy informacji zawartych w wynikach kontroli.

Przedmiotem analizy jest ustalenie czy wykryte przez instytucje zewnętrze naruszenia prawa stanowią nieprawidłowość w rozumieniu *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060.* Dokonuje się jej we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym.
W przypadku, gdy w wyniku powyższej analizy pracownik Zespołu ds. płatności ustali, że ma do czynienia z nieprawidłowością w rozumieniu *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060*, wówczas dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości do jednej z dwóch kategorii:

- nieprawidłowości podlegające raportowaniu,
- nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu;

a) sporządza informację o nieprawidłowości, podlegającej zgłoszeniu do KE/zestawienie nieprawidłowości, niepodlegających raportowaniu do KE. W zależności od wyniku powyższej kwalifikacji pracownik Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnej informacji o nieprawidłowościach, niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej. Przedmiotowe dokumenty są przekazywane w zależności od wagi stwierdzonej nieprawidłowości do właściwych organów.

27.9 Ochrona informacji dotyczących nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 2021/1060

1. Raporty o nieprawidłowościach są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/Członka Zarządu, nadzorujący odpowiednio pracę DW EFS/DW EFRR.
2. Departament Wdrażania EFS/Departament Wdrażania EFRR zobowiązane są do prowadzenia rejestrów osób posiadających ww. upoważnienia. Rejestry te powinny być dołączone do każdego segregatora, w którym znajdują się informacje nt. nieprawidłowości i aktualizowane wraz z każdą zmianą personalną.
3. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego DW EFS/DW EFRR zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa gromadzonym, przetwarzanym i przekazywanym informacjom, dotyczącym nieprawidłowości: w przypadku systemu IMS zgodnie z ustawą *o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

4. Raporty bieżący/kwartalny/informacja o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE – przekazywane są za pomocą systemu IMS.
5. Raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach FEŚ 2021-2027 przekazywane są na bieżąco do Oddziału RR-XI.

28 ANALIZA WYNIKÓW AUDYTÓW/KONTROLI, INFORMOWANIE O WYNIKACH ORAZ PRZEGLĄD I WERYFIKACJA WDROŻENIA WYNIKÓW AUDYTÓW/KONTROLI PRZEPROWADZONYCH PRZEZ KE, IA, NIK, RIO I INNE UPOWAŻNIONE INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE W IZ FEŚ 2021-2027 ORAZ W IP WUP

W celu usprawnienia i bieżącego monitorowania procesów wdrażania i zarządzania FEŚ 2021-2027, Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027 przeprowadzanych w IZ FEŚ 2021-2027, IP WUP, przez: NIK, RIO, UZP, ETO, Dyrekcje Generalne KE, IA itd. i inne upoważnione instytucje.
Każdorazowo po powzięciu informacji dotyczącej kontroli ETO, planowanej w ramach FEŚ 2021-2027, IZ przekazuje ją bez zbędnej zwłoki do IK (chyba, że otrzymała ją za pośrednictwem IK), z uwzględnieniem tematu i zakresu kontroli oraz planowanego terminu i miejsca jej przeprowadzenia. Ponadto IZ FEŚ 2021-2027 przekazuje do IK wstępne ustalenia z kontroli ETO na adres mailowy: Komitet_Kontroli@mfipr.gov.pl bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK.
IZ gromadzi i poddaje analizie wyniki audytów i kontroli odnoszących się do systemu zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027.
W związku z tym, wyniki audytów i kontroli przesyłane są do Oddziału Systemu Realizacji FEŚ (RR-II) w Departamencie Rozwoju Regionalnego.
W przypadku stwierdzonych błędów i słabości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ FEŚ 2021-2027 planuje i podejmuje działania naprawcze, w celu usprawnienia jego funkcjonowania.

1. Po otrzymaniu raportu/sprawozdania/informacji pokontrolnej pracownik Oddziału RR-II dokonuje analizy dokumentu oraz wyznacza termin na odniesienie się do ustaleń/rekomendacji przez komórki wewnętrzne UMWŚ objęte kontrolą, tj. zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027, w tym podanie proponowanych sposobów wdrożenia zaleceń/rekomendacji.
2. W przypadku, gdy wynik raportu/sprawozdania/informacji pokontrolnej dotyczy działań IP WUP lub działań Departamentu Wdrażania EFS (DW EFS), Oddział RR-II niezwłocznie przekazuje kopię oryginału

informacji pokontrolnej do Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, celem dalszego procedowania przez odpowiednie Oddziały DW EFS.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu odniesień, o których mowa w pkt. 2, pracownik Oddziału RR-II w terminie wystarczającym na dotrzymanie terminu wskazanego w raporcie z kontroli weryfikuje kompletność, w tym propozycje wdrożenia zaleceń/rekomendacji. W przypadku stwierdzenia braków w udzielonych odpowiedziach występuje do właściwych komórek organizacyjnych UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie FEŚ 2021-207, a te o ile dotyczy IP WUP - o uzupełnienie informacji. Po otrzymaniu informacji pracownik Oddziału RR-II sporządza zbiorczą odpowiedź w sprawie stanowiska Instytucji Zarządzającej do zaleceń pokontrolnych/rekomendacji i przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.
4. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego akceptuje projekt zbiorczej odpowiedzi w sprawie wdrożenia zaleceń/rekomendacji, a następnie pracownik Oddziału RR-II przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie wskazanym w raporcie z kontroli.
5. Wersję elektroniczną pisma pracownik Oddziału RR-II przekazuje do wiadomości właściwych komórek organizacyjnych UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie FEŚ 2021-2027 – za wyjątkiem audytu systemu oraz RSK.
6. Niezwłocznie po zajęciu stanowiska instytucji kontrolującej wobec wyjaśnień IZ FEŚ 2021-2027 do zaleceń pokontrolnych/rekomendacji, komórki IZ FEŚ 2021-2027 zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027, zobowiązane są do wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji, zgodnie z wyznaczonym terminem przez instytucję kontrolującą.
7. W stosunku do zaleceń/rekomendacji prowadzony jest stały monitoring przez Kierowników wszystkich Oddziałów wdrożeniowych oraz nadzorujących FEŚ 2021-2027. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje się działania naprawcze.
8. Stan wdrożenia zaleceń/rekomendacji jest każdorazowo badany podczas kolejnego audytu/kontroli FEŚ 2021-2027.
9. W przypadku, gdy wynik audytu/kontroli wpłynie do DW EFS, DW RFRR lub innych komórek organizacyjnych UMWŚ – wskazane Departamenty/komórki organizacyjne UMWŚ upewniają się, że wynik audytu/kontroli został przekazany do Oddziału RR-II i ewentualnie dokonują niezwłocznego przekazania.
10. W przypadku, jeżeli zalecenia pokontrolne/ rekomendacje dotyczą kwestii związanych z realizacją naborów, umów o dofinansowanie, w tym płatności ze środków FEŚ 2021-2027 w IP WUP, propozycje sposobów i terminów wdrożeń zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji przekazywane są do Oddziału RR-II za pośrednictwem DW EFS.

11. Dokumentacja/korespondencja związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w Departamencie Rozwoju Regionalnego pod oznaczeniem „44 – KONTROLE W RAMACH FEŚ 2021-2027”.
12. Wszystkie wstępne sprawozdania/informacje pokontrolne oraz końcowe sprawozdania/ informacje pokontrolne przekazywane są obligatoryjnie do właściwych Departamentów/ komórek organizacyjnych UMWŚ.

28.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości wykrytej przez KAS w ramach audytu operacji oraz audytu systemu

EFRR/KA/EFS po otrzymaniu wyników audytu KAS, są zobowiązani do wprowadzenia treści ustaleń do aplikacji eKontrole, w terminie 5 dni roboczych, niezależnie od planowanych/prowadzonych czynności kontrolnych. Wprowadzenie nieprawidłowości do eKontrole jest koniecznym odwzorowaniem stanu stwierdzonego przez IA, w celu zachowania spójności w rocznym pakiecie dokumentów.
Na podstawie otrzymanych przez EFRR/KA/EFS ustaleń:

1. EFRR-VIII (w zakresie Priorytetów 1-6) / EFS (w zakresie Priorytetów 7-10) /KA (w zakresie Priorytetów 11-12) rejestrują w aplikacji eKontrole kontrolę wpisując ustalenia IA.
2. Oddział Rozliczeń EFRR-VI/ poszczególni opiekunowie projektów (DW EFS) rejestrują Kartę korekty do wniosku o płatność, w którym wykryto nieprawidłowość. Korekta wniosku zostaje dokonana na podstawie wyniku audytu bez wypełnienia załącznika nr EFRR-VII.4.
3. Oddział Płatności EFRR-VII (w zakresie priorytetów 1-6)/Oddział Rozliczeń EFRR-VI (w zakresie priorytetów 11-12)/Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania EFS-III rejestruje Kartę rejestru obciążeń na projekcie.

28.2 Analiza wyników audytów operacji

1. Oryginał wyniku audytu operacji, przeprowadzonego przez instytucje kontrolne powinien być każdorazowo przekazywany do RR-II. Oddział RR-II odpowiednio przekazuje kopię oryginału do Dyrektora KA, Dyrektora DW EFRR oraz do Kierownika Oddziału Pomocy Technicznej (zgodnie z zakresem audytu).
2. W przypadku, gdy wynik audytu dotyczy działań IP WUP lub działań Departamentu Wdrażania EFS (DW EFS), Oddział RR-II niezwłocznie przekazuje kopię oryginału informacji pokontrolnej do Dyrektora

Departamentu Wdrażania EFS celem dalszego procedowania przez odpowiednie Oddziały DW EFS.

3. W przypadku, gdy oryginał wyniku audytu wpłynie do DW EFRR, DW EFS lub KA oraz do Oddziału Pomocy Technicznej lub innych Oddziałów Departamentu Rozwoju Regionalnego (RR) – wskazane komórki organizacyjne każdorazowo przekazują oryginał do Oddziału RR-II, jednocześnie zachowując kopię wyniku audytu.
4. Oddział RR-II każdorazowo przekazuje kopię oryginału wyniku audytu do wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w punktach 1 i 2 (zgodnie z zakresem audytu), pomijając komórkę, od której wpłynął oryginał wyniku audytu.
5. Wyniki audytu operacji w zakresie EFRR są udostępniane każdorazowo przez pracownika RR-II – Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR, Kierownikowi właściwego Oddziału w Departamencie Wdrażania EFRR (zgodnie z zakresem audytu), Kierownikowi Oddziału Płatności (EFRR-VII) oraz Kierownikowi Oddziału Rozliczeń (EFRR-VI) w systemie eDOK na zasadzie udostępnienia sprawy.

28.2.1 Odpowiednio w Oddziale Systemu Realizacji FEŚ

A) Zastępca Dyrektora/ Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazuje oryginał wyniku audytu operacji do Kierownika Oddziału Systemu Realizacji FEŚ (RR-II). Po zarejestrowaniu informacji pokontrolnej, w przypadku audytu operacji niezawierającego ustaleń/nieprawidłowości, wskazanych przez Instytucję Audytową (IA), pracownik merytoryczny Oddziału RR-II, przekazuje wynik audytu, zgodnie z pkt. 1 oraz odpowiednio z pkt. 2 procedury – *Analiza wyników audytów operacji*. Natomiast, w przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera ustalenia/nieprawidłowości wskazane przez IA, dotyczące FEŚ 2021-2027, sposób postępowania jest zgodny z punktami B - F niniejszej procedury.

B) Pracownik merytoryczny Oddziału RR-II niezwłocznie, po otrzymaniu dekretacji wyniku audytu, przekazuje informację pokontrolną za pomocą poczty elektronicznej do właściwego Kierownika Oddziału Departamentu Wdrażania EFRR (zgodnie z zakresem audytu), Kierownika Oddziału Rozliczeń (EFRR-VI), Oddziału Płatności (EFRR-VII), Oddziału Kontroli EFRR (EFRR-VIII), celem ustosunkowania się do ustaleń IA.

C) Kierownicy lub upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za wkład merytoryczny, przekazują niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych - swoje stanowiska na adres poczty elektronicznej odpowiedniego pracownika merytorycznego Oddziału RR-II (w uzasadnionych przypadkach termin 7 dni kalendarzowych może ulec

wydłużeniu o czas niezbędny na przekazanie wyjaśnień do ustaleń IA, zawartych w podsumowaniu z audytu operacji).

D) Na podstawie uzyskanych informacji, pracownik merytoryczny Oddziału RR-II sporządza projekt odpowiedzi, który podlega weryfikacji przez właściwych Kierowników wskazanych w pkt. B, a następnie akceptacji Kierownika Oddziału RR-II oraz Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.

E) W szczególnych sytuacjach, decyzją Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, dokument kierowany jest do konsultacji z Radcą Prawnym.

F) Finalne stanowisko IZ FEŚ 2021-2027 po akceptacji Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, przesyłane jest w systemie eDOK lub pocztą tradycyjną do IA.

28.2.2 Odpowiednio w EFRR-VIII DW EFRR

1. Zastępca Dyrektora DW EFRR przekazuje kopię oryginału wyniku audytu operacji na ręce Kierownika Oddziału Kontroli EFRR.
2. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu EFRR-VIII wyniku audytu rejestruje dane, dotyczące tego audytu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym CST2021.
3. W przypadku kiedy wynik audytu operacji nie zawiera rekomendacji ani nie wskazuje kosztów uznanych w projekcie za niekwalifikowalne, pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli EFRR archiwizuje kopię w teczce, zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.
4. W przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli EFRR niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu Departamentu Wdrażania EFRR wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pismo przekazywane jest do podpisu Zastępcy Dyrektora DW EFRR.
5. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości

wskazanych w audycie operacji, pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli EFRR niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu RR stanowiska Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową. Parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pismo przekazywane jest do podpisu Zastępcy Dyrektora DW EFRR.

6. Informacja o nałożeniu korekty finansowej przekazywana jest do wiadomości Kierowników Oddziałów Rozliczeń i Płatności w Departamencie Wdrażania EFRR oraz Departamentu RR.
7. Na podstawie pisma, o którym mowa w punkcie 5, jeżeli wymaga tego sytuacja, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR pracownik merytoryczny tego Oddziału wypełnia *Zgłoszenie kwot w ramach Rejestru kwot wycofanych* (załącznik nr EFRR-VII.4) i przekazuje do Oddziału Płatności w Departamencie Wdrażania EFRR.
8. Kopia wyniku audytu operacji archiwizowana jest wraz z całą wytworzoną w ramach sprawy korespondencją przez pracownika merytorycznego Oddziału Kontroli EFRR w teczce, zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.
9. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń i niewyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych w audycie operacji, Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wyznacza termin kontroli doraźnej w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
10. Kontrola doraźna w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w audycie operacji przeprowadzana jest zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
11. Kopia wyniku audytu operacji archiwizowana jest przez pracownika merytorycznego Oddziału Kontroli EFRR w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.

28.2.3 Odpowiednio w DW EFS

1. Dyrektor DW EFS lub jego Zastępca przekazuje kopię oryginału wyniku audytu operacji Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów (EFS-I), który przekazuje wyniki audytu opiekunowi projektu. Opiekun projektu dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, rejestruje dane dotyczące tego audytu w CST2021.
2. W przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie przez instytucje kontrolne za

niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń wniesionych przez instytucje kontrolne, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Zaakceptowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.

3. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń, i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu Departamentu Wdrażania EFS stanowiska Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową.
4. Pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS lub jego Zastępcę pisma w sprawie nałożenia korekty finansowej przygotowuje notatkę służbową zawierającą wszelkie niezbędne informacje, dotyczące prowadzonej sprawy, powodu oraz wartości nałożonej korekty. Podpisana przez pracownika merytorycznego i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów notatka przekazywana jest do Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.
5. Na podstawie notatki służbowej, o której mowa w punkcie 4, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania pracownik Zespołu ds. płatności zamieszcza stosowną informację dotyczącą kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie.
6. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucji kontrolnych i niewyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu Departamentu Wdrażania EFS stanowiska Beneficjenta, przekazuje do Kierownika Oddziału Kontroli kopię wyniku audytu operacji oraz wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej projektu w zakresie stwierdzonych w nim przez instytucje kontrolne nieprawidłowości.

28.3 Sporządzanie informacji o nieprawidłowościach na podstawie informacji o naruszeniu przepisów prawa od podmiotów, które nie mają prawa sporządzać wstępnego ustalenia administracyjnego /sądowego EFRR

W przypadku otrzymania informacji o naruszeniu przepisów prawa od podmiotów, które nie mają prawa sporządzać wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego (wszelkie podmioty niebędące organem administracyjnym lub sądowym z uwzględnieniem, że za podmiot administracyjny uważa się również instytucje pełniące funkcje pośredniczące, które nie są organami administracji państwowej lub samorządowej) lub od podmiotów, które mogą sporządzać wstępne ustalenie, ale przekazany dokument nie zawiera informacji definiujących naruszenie prawa, jako nieprawidłowość w myśl *Rozporządzenia* 2021/1060, Zastępca Dyrektora DW EFRR:

- przekazuje przedmiotowe pismo Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wyznacza pracownika, który dokonuje analizy przedmiotowych dokumentów. Po dokonaniu analizy sporządza wstępne ustalenie administracyjne/sądowe. Następnie dokonuje zaklasyfikowania nieprawidłowości jako podlegającej bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE i sporządza odpowiednio formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027) lub zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.14 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027);
- w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Kontroli EFRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, w wyniku której zostanie wykryte naruszenie prawa, a w sporządzonej *Informacji pokontrolnej*/lub innym dokumencie (który może być wstępnym ustaleniem adm./sąd.) zostanie stwierdzone, że dane naruszenie prawa spełnia wszelkie przesłanki pozwalające zakwalifikować je jako nieprawidłowość w myśl *Rozporządzenia 2021/1060* (w tym wypadku nieprawidłowość zostanie stwierdzona we wstępnym ustaleniu adm./sąd. sporządzonym przez organ adm.). Wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli EFRR dokonuje klasyfikacji nieprawidłowości i sporządza odpowiednio formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR-V.III.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027) lub zamieszcza

nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości, niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.

Po otrzymaniu informacji o nieprawidłowościach, sporządzonej przez uprawnione do tego podmioty, w formie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, przekazuje przedmiotowe dokumenty Kierownikowi Oddziału Kontroli EFRR. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR zleca merytorycznemu pracownikowi Oddziału dokonanie zaklasyfikowania nieprawidłowości, jako podlegającej bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE i sporządzenie odpowiednio formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027) lub zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR-VIII.14 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027).

28.3.1 Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania DW EFRR/RR

W przypadku, gdy w trakcie wykonywania czynności służbowych, pracownik Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 (RR, EFRR-VIII w DW EFRR oraz BF) stwierdzi lub podejrzewać będzie popełnienie przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego, fakt ten zgłasza Dyrektorowi/Zastępcy odpowiedniego Departamentu w formie notatki służbowej. Dyrektor/Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza w tej sprawie notatkę do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z prośbą o podjęcie dalszych decyzji.

Nadużyciem finansowym jest jakiekolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu;
- nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku w tym zakresie, w tym samym celu;
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46) instytucje państwowe i samorządowe,

które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

28.3.2 Postępowanie odwoławcze od wydanej przez IP decyzji administracyjnej

1. Na podstawie art. 207 ust. 12 u.f.p od decyzji w sprawie zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych, wydanej przez instytucję pośredniczącą, Beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej instytucji zarządzającej.
2. Odwołanie to Beneficjent składa za pośrednictwem IP – WUP w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. IP przekazuje odwołanie do Departamentu Wdrażania EFS w terminie 7 dni od daty otrzymania Odwołania od Beneficjenta.
4. Postępowanie organu odwoławczego uregulowane jest w art. 127 Kpa i następnych (rozdział 10 działu II Kpa), w związku z art. 67 u.f.p.
5. Postępowanie odwoławcze rozpoczyna bieg od dnia, w którym organ odwoławczy, tj. Departament Wdrażania EFS otrzymał odwołanie wraz z aktami sprawy.
6. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS przekazuje dokumentację odwoławczą do Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.
7. Postępowanie odwoławcze rozpoczyna się od badania przez Zespół ds. płatności przesłanek dopuszczalności odwołania i zachowania terminu do jego wniesienia.
8. Celem postępowania odwoławczego jest nie tylko rozpoznanie odwołania strony lecz ponowne rozpatrzenie sprawy i jej rozstrzygnięcie. Jeżeli znajdujące się w aktach sprawy dowody, wyjaśnienia i inne materiały organ odwoławczy oceni jako wystarczające do wyjaśnienia wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie do rozstrzygnięcia sprawy, a strona nie zwraca się o uzupełnienie tych dowodów albo gdy żądanie strony dotyczące przeprowadzenia nowych dowodów nie zasługuje na uwzględnienie, wówczas organ odwoławczy wydaje decyzję bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. W takim przypadku pracownik Zespołu ds. płatności sporządzony projekt decyzji przedkłada wraz z wnioskiem na Zarząd i projektem Uchwały Zarządu Województwa Radcy Prawnemu Urzędu Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS, Skarbnikowi Województwa oraz Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek na Zarząd, podpisany przez ww. osoby wraz z projektem uchwały i decyzji, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa.
   Decyzję administracyjną podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a

podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub zastępujący go Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego.

10. Gdy zawarte w aktach sprawy materiały nie dają pełnego obrazu stanu faktycznego, to wówczas pracownik Zespołu ds. płatności zobowiązany jest przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu postępowanie wyjaśniające, celem uzyskania uzupełniających dowodów i innych materiałów. Pracownik Zespołu ds. płatności może przeprowadzić postępowanie we własnym zakresie albo zlecić przeprowadzenie takiego postępowania organowi I instancji, tj. IP-WUP. Wybór metody należy do organu odwoławczego.
11. Departament Wdrażania EFS jako organ II instancji:
    - utrzymuje w mocy decyzję organu I instancji albo
    - uchyla decyzję organu I instancji i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi I Instancji albo
    - uchyla decyzję organu I instancji w całości lub w części i orzeka co do istoty sprawy albo uchyla decyzję organu I instancji i umarza postępowanie I instancji w całości lub w części albo
    - inne (np. postanowienia o niedopuszczalności odwołania, umorzenie postępowania odwoławczego).
12. W przypadku uchylenia decyzji przez IZ i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia organowi I instancji (tu: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy) organ ten ponownie rozpatruje sprawę. Wówczas – po rozpatrzeniu sprawy (zebraniu dowodów, wyznaczeniu terminu na zapoznanie się Beneficjenta z zebranym materiałem dowodowym, zakończeniu postępowania) – wydawana jest nowa decyzja. Decyzja ta może wskazywać na:
    - odstąpienie od uznania wskazanych w poprzedniej decyzji wydatków za wydatki niekwalifikowalne;
    - zmianę wysokości wydatków uznanych za wydatki niekwalifikowalne,
    - utrzymanie wydatków na poziomie wskazanym w poprzedniej decyzji administracyjnej.

    Po wydaniu tej decyzji opisana wcześniej procedura odwoławcza rozpoczyna się na nowo.

29 DOKONYWANIE PŁATNOŚCI

29.1 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w Departamencie Wdrażania EFRR

1. Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu oraz *Rozporządzenia Parlamentu i Rady UE* 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. przekazanie płatności pośrednich i końcowych (po spełnieniu warunków

określonych w umowie) następuje w terminie do 80 dni od dnia przedłożenia ostatniej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta. Przy czym w przypadku:

a) braku wystarczających środków na rachunku BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich, odpowiadających wkładowi EFRR oraz na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa;
b) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie i przepisów prawa Instytucja Zarządzająca może opóźnić lub nie dokonać wypłaty w terminie.

2. Pozytywna ocena wniosku o płatność stanowi podstawę refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta bądź też wypłacenie transzy zaliczki. W celu dokonania wypłaty środków dofinansowania w odpowiednim podziale na wydatki bieżące i majątkowe, Beneficjent poprzez system korespondencji elektronicznej CST2021 składa podpisany dokument pn. „Oświadczenie do wniosku o płatność nr … dotyczący płatności zaliczkowej/refundacyjnej” (zał. nr EFRR-VII.5). Dokument ten załączany jest przez właściwego pracownika Oddziału Płatności do zatwierdzonej kopii Listy sprawdzającej do wniosku o płatność.
3. Oddział Rozliczeń po zatwierdzeniu kwoty dofinansowania do wypłaty w systemie CST2021 przekazuje za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (e-mail) najpóźniej następnego dnia do Oddziału Płatności skan zatwierdzonej Listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. nr EFRR-VI.1 do EFRR-VI.3). Jednocześnie mając na uwadze zatwierdzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego na dany rok Terminarz płatności środków europejskich i wskazane w nim okresy składania zleceń na dany termin płatności, skany List sprawdzających do wniosków o płatność powinny być składane przynajmniej na 3 dni przed ostatnim dniem terminu składania zleceń. Skany List sprawdzających do wniosków o płatność przekazane przez Oddział Rozliczeń w ostatni dzień terminu składania zleceń mogą zostać niezrealizowane na najbliższy termin płatności, w przypadku dużej ilości zleceń bądź z uwagi na czas niezbędny do zweryfikowania tej Listy wniosku o płatność, zgodnie z procedurami przyjętymi w Oddziale Płatności.
4. Po przekazaniu przez Oddział Rozliczeń skanu zatwierdzonej Listy sprawdzającej do wniosku o płatność wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Płatności sporządza Dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa*/wystawienia zlecenia płatności współfinansowania z UE* na rzecz Beneficjenta w ramach FEŚ 2021-2027 (zał. nr EFRR-VII.1), na rachunek wskazany przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania w Oddziale Płatności Dyspozycji/ wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa*/wystawienia zlecenia płatności współfinansowania z UE* na rzecz Beneficjenta w ramach FEŚ 2021-2027 (zał. nr EFRR-VII.2) oraz Kartą płatności dofinansowania w Projekcie (zał. EFRR-VII.3) (prowadzoną oddzielnie dla każdego projektu). W przypadku

płatności współfinansowania z UE dyspozycja wystawienia zlecenia płatności jest sporządzana w jednym egzemplarzu, natomiast w przypadku współfinansowania krajowego z budżetu państwa dyspozycja wystawienia zlecenia wypłaty sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

5. W przypadku płatności końcowej właściwy pracownik Oddziału Płatności przesyła służbową pocztą elektroniczną (e-mail) do Kierownika właściwego Oddziału Wdrażania informację o wysokości ogółem wypłaconych środków dofinansowania wraz z datą realizacji płatności końcowej.
6. Pracownik Oddziału Płatności sporządzający Dyspozycję zlecenia wypłaty/płatności w oparciu o Listę sprawdzającą do Dyspozycji, przekazuje komplet dokumentacji drugiemu pracownikowi Oddziału Płatności celem ich sprawdzenia.
7. Dyspozycja/e zlecenia wypłaty/płatności wraz z Listą sprawdzającą do Dyspozycji, przedkładana jest następnie po jej sprawdzeniu przez drugiego pracownika Oddziału Płatności Kierownikowi Oddziału Płatności do zatwierdzenia. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Oddziału Płatności Dyspozycja/e wraz z Listą sprawdzającą są podpisywane przez wyznaczonego pracownika Oddziału Płatności, pełniącego zastępstwo za Kierownika Oddziału Płatności.
8. Dyspozycja wystawienia zlecenia płatności współfinansowania z UE stanowi podstawę do sporządzenia zlecenia płatności w ciężar rachunku bankowego Ministra Finansów do obsługi zleceń płatności, w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich w Banku Gospodarstwa Krajowego (w systemie BGK-Zlecenia).
9. Wprowadzenie danych do zleceń płatności środków unijnych na podstawie Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania z UE dokonują w systemie BGK - Zlecenia użytkownicy portalu komunikacyjnego systemu BGK-Zlecenia, którymi są wyznaczeni pracownicy Oddziału Płatności. Następnie, jedna z osób wyznaczonych przez Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego – Kierownik Oddziału Płatności lub wyznaczony pracownik Oddziału Płatności (osoba z kolumny II Karty wzorów podpisów do środków europejskich w BGK) sprawdza i zatwierdza zlecenie płatności w systemie BGK – Zlecenia. W dalszej kolejności zlecenie płatności w systemie BGK - Zlecenia jest zatwierdzane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora lub inną upoważnioną osobę w ramach kolumny i Karty wzorów podpisów do środków europejskich w BGK. Po zatwierdzeniu Zlecenia płatności przez ww. dwie upoważnione osoby i uzyskaniu statusu realizacji Zlecenia „zlecenie zrealizowane”– zgodnie z możliwościami edycyjnymi Systemu BGK – Zlecenia zostaje wygenerowany wydruk Zlecenia płatności, który podlega załączeniu do Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania z UE. Po każdej sesji płatności w BGK wyznaczony pracownik Oddziału Płatności przekazuje zbiorczą informację

o płatnościach zrealizowanych przez BGK w danym okresie i przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów.

10. Dyspozycja wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa (środków dotacji celowej) po zatwierdzeniu przez ww. osoby składana jest w sekretariacie Departamentu Budżetu i Finansów, celem zrealizowania wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz Beneficjenta z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej.
11. Upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów dokonuje kontroli formalno-rachunkowej Dyspozycji wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz Beneficjenta. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
    a) czy Dyspozycja zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa została sporządzona w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. czy jest kompletna, czytelna, właściwie opisana (m.in. czy zawiera datę wystawienia, dane beneficjenta/odbiorcy, numer umowy o dofinansowanie, nazwę projektu, numer wniosku o płatność, numery rachunków bankowych);
    b) czy zawiera podpisy osób sporządzających i akceptujących Dyspozycję, tj. czy została poddana kontroli merytorycznej;
    c) czy nie zawiera błędów rachunkowych;
    d) czy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową;
    e) czy operacja mieści się w planie finansowym;
    f) czy na rachunku bankowym są wystarczające środki finansowe na jej realizację.

    Pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej składając datę i podpis na dokumencie, pod formułą: “sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
12. W przypadku stwierdzenia błędów przez pracownika Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów, informuje on o powyższym pracownika sporządzającego Dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa celem dokonania korekty. Korekta dokonywana jest poprzez uzupełnienie lub skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawnej oraz złożenie daty i podpisu właściwego pracownika, bądź poprzez zwrot i wystawienie nowego dokumentu.
13. Po stwierdzeniu, iż Dyspozycja jest wolna od błędów upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów przygotowuje ją do zatwierdzenia przez upoważnione osoby, poprzez opieczętowanie jej właściwymi stemplami.

14. Po zatwierdzeniu Dyspozycji przez właściwe osoby, upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów sporządza polecenie przelewu na rzecz Beneficjenta.
15. Po dokonaniu płatności upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów ujmuje w księgach rachunkowych ww. operację gospodarczą z odpowiednim kodem księgowym.
16. Pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów jest zobowiązany do udzielenia na bieżąco pracownikom Oddziału Płatności informacji o wielkości dokonanych płatności (wydatków) w postaci wydruku „Relacja plan – wykonanie" z systemu księgowego.
17. W przypadku płatności dokonywanych na rzecz Beneficjenta z budżetu środków europejskich pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów dokonuje ujęcia w księgach rachunkowych zleceń płatności na podstawie „Zbiorczej informacji o płatnościach zrealizowanych przez BGK", składanej przez pracowników Oddziału Płatności. Pracownik ten zobowiązany jest również do udzielenia informacji dotyczących zaewidencjonowanych zrealizowanych zleceń płatności.
18. Po uzyskaniu statusu realizacji zlecenia płatności współfinansowanych z UE „zlecenie zrealizowano" w systemie BGK-Zlecenia oraz wyciągów z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, potwierdzających zrealizowane wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa, pracownik Oddziału Płatności informuje Beneficjenta o dokonanej płatności za pośrednictwem systemu CST2021.
19. Pracownik Oddziału Płatności przekazuje do Oddziału RR-V zaakceptowany przez Kierownika Oddziału i Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora, zał. nr 2a „Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu……..., w roku…… sporządzana na podstawie zleceń płatności, o których mowa w § 3 ust.1 a rozporządzenia". Zał. nr 2a przekazywany jest do 3 dnia każdego miesiąca w formie elektronicznej (wiadomość e-mail oraz poprzez system eDOK).
20. W sytuacji gdy Beneficjentem projektu jest Województwo Świętokrzyskie a podmiotem upoważnionym do realizacji projektu jest wojewódzka jednostka budżetowa, procedura płatności środków współfinansowania krajowego przebiega w następujący sposób. Po przekazaniu przez Oddział Rozliczeń skanu zatwierdzonej Listy sprawdzającej do wniosku o płatność na rzecz wojewódzkiej jednostki budżetowej, wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Płatności sporządza Dyspozycję wystawienia zlecenia płatności

współfinansowania z UE na rachunek wskazany przez Beneficjenta w decyzji o dofinansowanie projektu wraz z Listą sprawdzającą do Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE. Przed złożeniem wniosku o płatność w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa wyznaczony pracownik wojewódzkiej jednostki budżetowej weryfikuje w porozumieniu z Oddziałem Płatności w Departamencie Wdrażania EFRR dostępność środków ze współfinansowania krajowego z budżetu państwa. Jeżeli środki są dostępne pracownik wojewódzkiej jednostki budżetowej sporządza dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa do Departamentu nadzorującego ŚZDW. Dyspozycja wystawienia zlecenia wypłaty sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i bezpośrednio przez pracownika wojewódzkiej jednostki budżetowej przekazywana jest do Departamentu nadzorującego wojewódzką jednostkę budżetową w UMWŚ. Po zatwierdzeniu dyspozycji do dokonania płatności przez właściwych dyrektorów Departamentu nadzorującego wojewódzką jednostkę budżetową oraz Departamentu Wdrażania EFRR, Departament Budżetu i Finansów realizuje wypłatę współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz wojewódzkiej jednostki budżetowej z rachunku bankowego IZ FEŚ 2021-2027.

Przekazywanie informacji o zlecaniach płatności realizowanych przez BGK

1. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-V (drogą mailową oraz poprzez system eDOK) z Oddziału Płatności w EFRR-VII oraz Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w Departamencie Wdrażania EFS wpływają następujące informacje:
    - Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do BGK w poprzednim miesiącu, sporządzana na podstawie zleceń płatności;
    - Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz dokonanych przez BGK w poprzednim miesiącu, sporządzana na podstawie zleceń płatności. Departament Wdrażania EFS przekazuje do RR-V również Zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz dokonanych przez BGK w poprzednim miesiącu, sporządzoną przez IP WUP.
2. Pracownik RR-V do 5 dnia każdego miesiąca przekazuje do MFiPR:
    - Zbiorczą informację o zleceniach płatności, przekazanych do BGK w poprzednim miesiącu w zakresie działań IZ.

   Taką samą informację przekazuje do MFiPR IP WUP w ramach swoich działań.
3. Jednocześnie pracownik RR-V przekazuje poprzez system eDOK Zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz dokonanych przez BGK w poprzednim miesiącu wraz z kopią informacji otrzymanej z IP WUP do wiadomości Marszałkowi Województwa.

4. Przed przekazaniem do MFiPR informacja ta parafowana jest przez Kierownika RR-V oraz Dyrektora/ właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.

29.2 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w DW EFS

1. Beneficjent otrzymuje całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność zgodnie z art. 74 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady* (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., przy założeniu spełnienia przez Beneficjenta warunków wskazanych w umowie o dofinansowanie.
2. Dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta rozpoczyna się od wystawienia zlecenia płatności do BGK w zakresie budżetu środków europejskich oraz przygotowania dyspozycji do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie dotacji celowej w ramach Priorytetów FEŚ 2021-2027.
3. Dyspozycję do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie dotacji celowej przygotowuje wyznaczony pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" w oparciu o Listę sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr EFS-III.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) pracownik, a następnie główny specjalista koordynujący prace Zespołu na podstawie złożonego wniosku o płatność, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, umowy o dofinansowanie projektu sprawdza, czy:
   a) wartość przyznanego dofinansowania jest zgodna z umową o dofinansowanie;
   b) kwota płatności jest zgodna z kwotą wynikającą z wniosku o płatność;
   c) zastosowano wobec Beneficjenta sankcje wynikające z umowy o dofinansowanie w przypadku niepełnego rozliczenia płatności zaliczkowej;
   d) zatwierdzona kwota płatności została pomniejszona o kwoty podlegające odzyskaniu, które wykryto w trakcie weryfikacji wniosku o płatność lub przeprowadzonych kontroli;
   e) wielkość wcześniej dokonanych wypłat łącznie z zatwierdzaną płatnością uwzględnia zachowanie poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie;
   f) zostały prawidłowo uwzględnione dane wynikające z umowy o dofinansowanie, tj. numer umowy, dane adresowe oraz numer rachunku bankowego Beneficjenta;
   g) wskazano datę płatności.
4. Dyspozycje do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie dotacji celowej w ramach Priorytetów FEŚ 2021-2027 przedkładane są niezwłocznie po ich sporządzeniu i weryfikacji Kierownikowi Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania oraz Dyrektorowi Departamentu

Wdrażania EFS do zatwierdzenia. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, weryfikacji dyspozycji dokonuje główny specjalista koordynujący prace Zespołu w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału.

5. Dyspozycje do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zostają następnie przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów, zarejestrowane i przekazane niezwłocznie do realizacji przez Oddział ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów.
6. Upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów dokonuje kontroli formalno-rachunkowej Dyspozycji wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz Beneficjenta. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
   a) czy Dyspozycja zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa została sporządzona w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. czy jest kompletna, czytelna, właściwie opisana (m.in. czy zawiera datę wystawienia, dane beneficjenta/odbiorcy, numer umowy o dofinansowanie, nazwę projektu, numer wniosku o płatność, numery rachunków bankowych);
   b) czy zawiera podpisy osób sporządzających i akceptujących Dyspozycję, tj. czy została poddana kontroli merytorycznej;
   c) czy nie zawiera błędów rachunkowych;
   d) czy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową;
   e) czy operacja mieści się w planie finansowym;
   f) czy na rachunku bankowym są wystarczające środki finansowe na jej realizację.

   Pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej składając datę i podpis na dokumencie pod formułą: “sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”.
7. W przypadku stwierdzenia błędów przez pracownika Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów, informuje on o powyższym pracownika sporządzającego Dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa celem dokonania korekty. Korekta dokonywana jest poprzez uzupełnienie lub skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawnej oraz złożenie daty i podpisu właściwego pracownika, bądź poprzez zwrot i wystawienie nowego dokumentu.

   Po stwierdzeniu, iż Dyspozycja jest wolna od błędów upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów przygotowuje ją

do zatwierdzenia przez upoważnione osoby, poprzez opieczętowanie jej właściwymi stemplami.

8. Po zatwierdzeniu Dyspozycji przez właściwe osoby, upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów, sporządza polecenie przelewu na rzecz Beneficjenta. Po dokonaniu płatności upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów ujmuje w księgach rachunkowych ww. operację gospodarczą z odpowiednim kodem księgowym.
   Potwierdzeniem dokonania płatności w przypadku współfinansowania krajowego (środków dotacji celowej) są wyciągi bankowe, których kserokopie podlegają przekazaniu do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania Departamentu Wdrażania EFS.

29.3 Dokonywanie płatności projektów własnych i pomocy technicznej

1. W zakresie realizacji projektów własnych UMWŚ oraz pomocy technicznej dowodami księgowymi stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczych i będącymi podstawą ujęcia w księgach rachunkowych są, m. in.: faktura, nota księgowa, rachunek, polecenie wyjazdu służbowego, listy płac, inne wymienione w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Dowód księgowy poddany zostaje kontroli pod względem merytorycznym, tj. wyczerpującego opisu operacji gospodarczej przez pracowników komórki merytorycznej. Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej jest złożenie daty, podpisu i pieczątki osoby upoważnionej dokonującej ww. kontroli, tj. właściwego merytorycznie dyrektora. Następnie dowód przekazany zostaje do sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów.
   Na odwrocie dokumentu księgowego winny znaleźć się następujące informacje:
   - nazwa programu, priorytetu, działania bądź projektu;
   - obszar tematyczny oraz kod klasyfikacji;
   - numer decyzji o dofinansowanie;
   - podział źródeł finansowania wraz z podziałem klasyfikacji budżetowej;
   - adnotacja o zakupie dokonanym w trybie ustawy *o zamówieniach publicznych* z powołaniem umowy lub zamówienia;

- adnotacja o treści: *„Podatek VAT wynikających z faktury nr ….. nie podlega odliczeniu”*, w przypadku faktur niepodlegających odliczeniu podatku VAT;
- informacja o weryfikacji nabytych towarów i usług zgodnie z załącznikiem nr 15 ustawy *o VAT* oraz informacją o zapłacie przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności;
- opis operacji gospodarczej oraz podpis pracownika komórki merytorycznej, który go sporządził;
- treść „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli.

3. Dowód po wpływie do sekretariatu zostaje zarejestrowany i przekazany niezwłocznie do realizacji przez Oddział ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów.
4. Pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dowodu:
   - czy dowód posiada cechy dowodu księgowego, co do formy;
   - czy posiada datę wystawienia, datę i czas dokonania operacji, termin zapłaty;
   - czy dowód został uprzednio sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwych rzeczowo pracowników;
   - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, w tym pieczątkami imiennymi i podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
   - czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (zaokrąglenia, obliczenia podatkowe). Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobu obliczeń bez względu na to, kto je wykonał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów liczbowych;
   - czy zawiera odpowiednią klasyfikację budżetową i mieści się w zatwierdzonym planie finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków pieniężnych na rachunku bankowym. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik potwierdza złożeniem daty, podpisu i pieczątki.
5. Upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych przygotowuje dowód księgowy do zatwierdzenia, poprzez opieczętowanie stemplami i wpisanie danych o odpowiedniej treści, tak aby dowód mógł być zatwierdzony do realizacji przez upoważnione osoby i ujęty w księgach rachunkowych.
6. Po dokonaniu kontroli i zatwierdzeniu dowodu księgowego upoważniony pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych sporządza przelew na wskazany rachunek bankowy zgodnie z wyznaczonym terminem płatności. W przypadku awarii systemu bankowego przelew może mieć formę papierową.

7. Potwierdzeniem dokonania płatności są wyciągi bankowe.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie dokument właściwej komórce merytorycznej z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
9. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych można korygować jedynie poprzez wystawienie dowodu korygującego. W przypadku błędów w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być one poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie obok danych poprawnych wraz z datą korekty i podpisem osoby dokonującej poprawy. Należy pamiętać, iż dokonywanie korekt winno odbywać się z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
10. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.

29.4 Księgowanie płatności i zobowiązań

1. Wydatki w ramach współfinansowania krajowego (środków dotacji celowej) oraz płatności z budżetu środków europejskich podlegają ewidencji księgowej prowadzonej w Oddziale ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów. Podlegają one ewidencji z wyodrębnionym kodem księgowym, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.
2. Przyjęte zasady (polityki) rachunkowości określają sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont, wraz z wykazem i opisem funkcjonowania kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, a także wyodrębnionych kodów księgowych, służących ewidencji operacji gospodarczych, w ramach programów i projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego.
3. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie kompletne, prawidłowe i sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące operacji realizowanych w ramach programów i projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego.
4. Zapisy księgowe sporządza się na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych. Dekretacja polega na umieszczeniu pieczęci na dowodzie księgowym, na której pracownik upoważniony Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych dokonuje wskazania kwot oraz numerów kont, na których należy księgować operacje realizowane w ramach programów i projektów realizowanych

z udziałem funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

5. Dowody księgowe podlegające ewidencji są poddawane kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej potwierdzonej podpisami osób upoważnionych, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz zasadami polityki rachunkowości.
6. Po kontroli i dekretacji dokumentów księgowych następuje nadanie im numerów księgowych, tj. numeru pozycji w dzienniku, pod którym dowód został zaewidencjonowany i przechowywany.
7. Zrealizowane dowody księgowe dotyczące programów i projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego ujmowane są w komputerowej ewidencji syntetycznej i analitycznej, m.in. według klasyfikacji budżetowej z właściwym wyodrębnionym kodem księgowym.
8. Dokonanie wydatku potwierdzone jest wyciągiem bankowym, w związku z tym zachodzi zgodność zapisów między urzędem, a bankiem.
9. Po ujęciu w księgach rachunkowych wszystkich dowodów księgowych za dany okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Na podstawie uzgodnionych danych księgowość sporządza zbiorcze informacje i sprawozdawczość budżetową.
10. Ewidencja księgowa jak i sprawozdawczość są udokumentowane poprzez utrwalenie zapisów dziennika, księgi głównej, zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań finansowych na nośnikach komputerowych i w formie wydruków komputerowych.
11. Dowody księgowe oraz księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie urzędu w pomieszczeniach biurowych w księgowości (archiwum bieżące) w zamykanych szafach. Następnie dokumentacja oddawana jest do archiwum zakładowego w terminach ustalonych w instrukcji archiwalnej. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami i w okresach wynikających z wytycznych oraz umów do programów i projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego.

30 WNIOSKOWANIE O PRZYZNANIE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ ROZLICZENIA OTRZYMANYCH ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027

Środki na realizację programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 pochodzą z budżetu środków europejskich i są przekazywane w formie płatności na rzecz Beneficjentów z rachunku prowadzonego w BGK oraz z budżetu państwa w formie dotacji celowej, przekazywanej Instytucji Zarządzającej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Ww. środki są przyznawane i udzielane na zasadach oraz w wysokości określonej w Kontrakcie Programowym dla Województwa Świętokrzyskiego i ustawie budżetowej obowiązującej w danym roku budżetowym. Wnioskowanie oraz rozliczanie jest dokonywane z użyciem formularzy stanowiących załączniki do Kontraktu Programowego.

30.1 Przedstawianie zapotrzebowania na środki

1. Corocznie, na wniosek ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i w terminie wskazanym przez ministerstwo obsługujące ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, pracownik Oddziału RR-III, przygotowuje informacje do projektu ustawy budżetowej, dotyczącą zapotrzebowania na środki, na realizację FEŚ 2021-2027, na kolejny rok budżetowy.
   Informacje te, pracownik RR-III przygotowuje na podstawie danych otrzymanych z:
   - Oddziału Płatności w DW EFRR (priorytety 1-6),
   - Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS (priorytety 7-10),
   - Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie RR (priorytety 11-12 wraz z danymi dot. IP WUP).

   Ww. Oddziały przekazują stosowne dane do Oddziału RR-III najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem przekazania do ministerstwa.
   Przygotowane przez Oddział RR-III (w oparciu o przekazane dane) zapotrzebowanie dla całego FEŚ 2021-2027, zatwierdzane przez Kierownika Oddziału RR-III i właściwego Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazywane jest do ministerstwa, obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

2. W informacji tej wyodrębnia się zapotrzebowanie na środki, na realizację FEŚ 2021-2027, w podziale na środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej z budżetu państwa.
3. Pracownicy właściwych Oddziałów określając wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy biorą pod uwagę w szczególności:
   - wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej;
   - poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz Beneficjentów;
   - poziom wydatków poniesionych przez Beneficjentów;
   - kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie;
   - planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte;
   - planowany poziom płatności na rzecz Beneficjentów na kolejny rok budżetowy.

   Informacje przygotowane przez DW EFS, przed przekazaniem do Oddziału RR-III, parafowane są przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, a następnie zatwierdzane odpowiednio przez Dyrektora DW EFS, bądź Zastępcę. Informacja przygotowywana przez Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego, parafowana jest przez Kierownika Oddziału. Informacja przygotowana przez Oddział Płatności w DW EFRR, parafowana jest przez Kierownika Oddziału, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Departament Wdrażania EFS przekazuje do Oddziału RR-III również zapotrzebowanie na środki IP WUP.
4. Ministerstwo obsługujące ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego informuje IZ o środkach na realizację FEŚ 2021-2027, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
   Po otrzymaniu powyższej informacji z ministerstwa, pracownik Oddziału RR-III przekazuje ją do wiadomości DW EFRR, DW EFS, Departamentu BF oraz do Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

30.2 Wnioskowanie o środki

1. Corocznie pracownik Oddziału RR-III, na podstawie danych otrzymanych z właściwych komórek merytorycznych, przygotowuje oraz przekazuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego pisemny *Wniosek*

o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu (zał. nr 11 do KP).
Wraz z Wnioskiem przekazuje:

- *Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa* (zał. nr 12 do KP);
- *Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich* (zał. nr 13 do KP).

Wniosek przygotowywany jest w oparciu o limity wskazane w projekcie ustawy budżetowej, obowiązującej w roku, którego dotyczy Wniosek.
Ww. dokumenty, opatrzone podpisami osób uprawnionych, ze strony IZ FEŚ 2021-2027, są przekazywane do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w terminie do 30 listopada, roku poprzedzającego rok budżetowy, na który wnioskowane są środki i mogą być aktualizowane.
Dokumenty te przygotowywane są dla środków z EFS+ oraz EFRR.

2. W celu przygotowania wniosku wraz z załącznikami, w terminie do 20 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, na który IZ FEŚ 2021-2027 wnioskuje o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej:
   - Oddział Płatności w DW EFRR (priorytety 1-6);
   - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS (priorytety 7-10);
   - Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego (priorytety 11-12 wraz z danymi dot. IP WUP (w zakresie PT 2021-2027) przekazują do Oddziału RR-III informację (drogą mailową oraz poprzez system eDOK) określającą wysokość zapotrzebowania na środki dotacji celowej.

   Informacje dotyczące zapotrzebowania na środki dotacji celowej sporządzane są w podziale na źródła finansowania oraz na miesiące, wraz ze wskazaniem kwoty pierwszej i drugiej transzy dotacji celowej oraz wnioskowanego terminu jej przekazania wraz z *Uzasadnieniem zwiększenia kwoty I/II transzy* dotacji celowej (zał. nr 17 do KP).
3. Ustalając zapotrzebowanie na środki, bierze się pod uwagę w szczególności: wartości podpisanych umów/wydanych decyzji o dofinansowanie; wartości umów/decyzji o dofinansowanie, jakie planuje się podpisać/wydać, przewidywany poziom płatności na rzecz Beneficjentów (na podstawie harmonogramów wydatków przedstawionych przez Beneficjentów).
   Informacje przygotowane w DW EFS, przed przekazaniem do Departamentu Rozwoju Regionalnego, parafowane są przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, bądź Zastępcę. Informacja przygotowana przez Oddział Płatności w DW EFRR parafowana jest przez Kierownika Oddziału, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Natomiast informacja przygotowywana przez Oddział Pomocy

Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego parafowana jest przez Kierownika Oddziału.

4. Na podstawie otrzymanych informacji, RR-III w *Harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa*, wskazuje w szczególności kwotę pierwszej i drugiej transzy dotacji celowej oraz wnioskowany termin przekazania tych transz:
   - pierwsza i druga transza dotacji celowej opiewają odpowiednio na kwotę nie większą niż 15% dotacji celowej udzielonej na dany rok, na realizację FEŚ 2021-2027;
   - IZ FEŚ 2021-2027 może zawnioskować o przekazanie pierwszej i drugiej transzy w wysokości większej niż 15%.

   W tym celu wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1 IZ FEŚ 2021-2027 składa *Uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy* dotacji celowej (zał. nr 17 do KP). Z uzasadnienia wynika wyższa kwota zobowiązań, których płatność na rzecz Beneficjentów planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania dotacji, a środki będące w dyspozycji IZ FEŚ 2021-2027 są niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te, nie mogłyby być pokryte ze środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy *o finansach publicznych*.
5. W związku z tym, iż środki finansowe w części dot. współfinansowania krajowego stanowią dochody i wydatki budżetu województwa, istnieje konieczność zabezpieczenia kwot na realizację podpisanych umów w budżecie województwa.
6. Wszelkie wymagane zmiany w planie finansowym budżetu województwa, dotyczące środków dotacji celowej z budżetu państwa, wnioskowane są odpowiednio przez pracowników:
   - Oddziału Płatności w DW EFRR;
   - Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS;
   - Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego;
   - we współpracy z pracownikiem Departamentu BF, na podstawie wniosku do Zarządu Województwa.

Pracownicy ww. Oddziałów sporządzają wszelkie wymagane dokumenty finansowe na potrzeby zmian w budżecie województwa.

30.3 Przekazywanie środków

1. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 1 procedury – *Przedstawianie zapotrzebowania na środki*, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego sporządza Roczny Plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację programu regionalnego FEŚ 2021-2027 oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie

wystawionych zleceń płatności na realizację programu regionalnego FEŚ 2021-2027 w ramach budżetu środków europejskich i przekazuje je do IZ FEŚ 2021-2027.

2. Po otrzymaniu wskazanych w ww. pkt. 1 dokumentów, ich kopie, pracownik Oddziału RR-III przekazuje do wiadomości Departamentu BF, DW EFS, DW EFRR oraz Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Przekazanie to, może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy sekretariatów lub wskazanych przez Departamenty pracowników.
3. Środki z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację FEŚ 2021-2027 przekazywane są z rachunku prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na rzecz Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub Wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu/podjęła decyzję o dofinansowaniu projektu, po uzyskaniu przez tę instytucję upoważnienia od Ministra do wydawania zgody na dokonywanie płatności.
4. Środki dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczone na realizację FEŚ 2021-2027 przekazywane są przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na rachunek/ki wskazane we wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
5. Dotacja celowa przekazywana jest IZ FEŚ 2021-2027 w formie zaliczki, przy czym pierwsza i druga transza dotacji w wysokości i terminie określonym przez IZ FEŚ 2021-2027 w *Harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa.*
6. Pierwsza transza dotacji przekazywana jest nie wcześniej niż 5 dnia roboczego w miesiącu styczniu w roku, którego dotyczy Roczny Plan.
7. Począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje pod warunkiem złożenia przez IZ FEŚ 2021-2027 do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego poprawnego Sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (zał. nr 28, zał. nr 29 do KP).
8. Niezwłocznie po wpływie dotacji na rachunek bankowy IZ, BF przekazuje stosowną informację do Oddziału Zarządzania Finansowego FEŚ w Departamencie RR oraz odpowiednio do wiadomości Oddziału Płatności w DW EFRR, do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS, Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail sekretariatów właściwych Departamentów oraz kierowników poszczególnych Oddziałów i wskazanych pracowników w poszczególnych oddziałach.
9. Na tej podstawie, Oddział Płatności w DW EFRR, Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego lub Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS sporządzają dyspozycję dokonania przelewu środków dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe, zgodnie

z aktualnym planem finansowym. Dyspozycja ta podpisywana jest przez Kierownika Oddziału przygotowującego dyspozycję i Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora właściwego Departamentu.

Jeden egzemplarz dyspozycji przekazywany jest celem realizacji do BF.

Z powyższej procedury wyłączone są dyspozycje przekazania środków na realizację:

- Projektów, gdzie Województwo Świętokrzyskie jest Beneficjentem, a podmiotami upoważnionymi do ich realizacji są wojewódzkie jednostki budżetowe, zaś przed przekazaniem do Departamentu BF weryfikuje je Oddział Płatności w DW EFRR oraz zatwierdza Dyrektora DW EFRR lub jego Zastępca;
- projektów w ramach priorytetów 7, 8, 9 programu regionalnego FEŚ 2021-2027, gdzie Województwo Świętokrzyskie jest Beneficjentem, a podmiotami upoważnionymi do ich realizacji są wojewódzkie jednostki budżetowe i przed przekazaniem do BF zatwierdzane są przez Departament Wdrażania EFS.

30.4 Przygotowywanie i przekazywanie Sprawozdania

1. *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* przygotowywane jest przez pracownika Oddziału RR-III (łącznie dla całego FEŚ 2021-2027), na podstawie materiałów przekazanych przez:
   - Oddział Płatności w DW EFRR (informacje w zakresie dotacji BP na finansowanie wkładu krajowego realizowanych projektów);
   - Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS (informacje w zakresie dotacji BP na finansowanie wkładu krajowego realizowanych projektów) wraz z informacjami dotyczącymi IP WUP;
   - Oddział Pomocy Technicznej (RR-IV) w Departamencie Rozwoju Regionalnego (informacje w zakresie dotacji BP - Pomoc Techniczna finansowanie), w tym wraz z danymi dot. IP WUP.
2. *Sprawozdanie* przygotowywane jest w podziale na:
   - *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego* (zał. nr 28 do KP);
   - *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna* (zał. nr 29 do KP).
3. Wraz ze *Sprawozdaniem* IZ FEŚ 2021-2027 przekazuje (ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego):
   - *Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa* (zał. nr 12 do KP) na kolejne miesiące;

- *Oświadczenia dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji* (zał. nr 30 do KP) przygotowywane dla IZ FEŚ 2021-2027 oraz IP WUP;
- *Informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (zał. nr 21 do KP).*

4. *Sprawozdanie* sporządzane jest według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca i przekazywane (ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego) do 20 dnia każdego miesiąca w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.
   W praktyce oznacza to, że sprawozdanie przekazywane do 20 dnia bieżącego miesiąca dotyczy miesiąca poprzedniego.
5. Przed przekazaniem ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, dokumenty parafowane są przez Kierownika Oddziału RR-III i podpisywane przez właściwego Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, za wyjątkiem *Oświadczenia* dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji Pośredniczącej, które podpisywane jest przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora IP WUP w Kielcach.
6. Jeśli IZ nie złoży poprawnego *Sprawozdania*, przekazanie kolejnej transzy dotacji jest wstrzymane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do czasu złożenia poprawnego *Sprawozdania*.
7. W celu sporządzenia zbiorczego *Sprawozdania*, wraz z wymaganymi załącznikami, wskazane powyżej Oddziały przekazują do 15 dnia każdego miesiąca do Oddziału RR-III następujące materiały:
   - *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego*/pomoc techniczna;
   - *Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego*;
   - *Informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (za okres objęty sprawozdaniem)*.

Przed przekazaniem do Oddziału RR-III, dokumenty zatwierdzane są przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS i Dyrektora DW EFS, Dyrektora IP WUP bądź ich Zastępców. Oddział Płatności w DW EFRR przekazuje do Oddziału RR-III dokumenty zatwierdzone przez Kierownika Oddziału i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego przekazuje informacje zatwierdzone przez Kierownika Oddziału.

Oświadczenia dotyczące stanu *środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.*

Do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazywane są odrębne oświadczenia dla środków pozostających w dyspozycji IZ FEŚ 2021-2027 oraz środków pozostających w dyspozycji IP WUP.
Oświadczenia przygotowywane są z wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), w podziale na środki budżetu państwa, na finansowanie oraz pomoc techniczną z datą, na którą zostały opracowane.
Celem sporządzenia Oświadczenia o środkach dotacji celowej, pozostających w dyspozycji IZ, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca:

- Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych w BF przekazuje do Oddziału RR-III informację o wysokości środków dotacji celowej pozostających w dyspozycji IZ, w zakresie finansowania wkładu krajowego oraz pomocy technicznej.
- IP WUP przekazuje do Departamentu Rozwoju Regionalnego podpisane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IP WUP oświadczenie o wysokości środków dotacji celowej pozostających w dyspozycji IP WUP, w zakresie finansowania wkładu krajowego oraz pomocy technicznej.

30.5 Harmonogramy wydatków

1. Do 5 dnia każdego miesiąca pracownik RR-III sporządza oraz przekazuje do Ministerstwa obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zbiorczy Harmonogram wydatków, wynikających z podpisanych umów w podziale na środki EFRR i EFS+ oraz PT. Przed przekazaniem Harmonogram parafowany jest przez Kierownika RR-III i zatwierdzany przez osoby upoważnione ze strony IZ FEŚ 2021-2027. Harmonogram przygotowywany jest w podziale na źródła finansowania, lata, w tym rok bieżący w podziale na miesiące oraz w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), na zał. nr 31 do KP.
2. Pracownik Oddziału RR-III sporządza Harmonogram na podstawie informacji przekazanych do Departamentu RR na zał. nr 31 do KP przez:

- Oddział Płatności w DW EFRR (priorytety 1-6);
- Zespół ds. Płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS (priorytety 7-10);
- Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie RR (priorytety 11-12);
- IP WUP (priorytet 10).

W celu sporządzenia *Harmonogramu wydatków*, wskazane powyżej właściwe Oddziały i IP WUP przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego wymagane informacje (zał. nr 31 do KP) do 4 dnia każdego miesiąca.
Przed przekazaniem do Departamentu Rozwoju Regionalnego, dokumenty parafowane są przez Kierownika właściwego Oddziału i zatwierdzane odpowiednio przez Dyrektora DW EFS, Dyrektora DW EFRR, Dyrektora

IP WUP, bądź ich Zastępców. Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego przekazuje informację parafowaną przez Kierownika Oddziału.

30.6 Zwiększenie limitów na realizację FEŚ 2021-2027

1. W trakcie roku budżetowego środki na realizację FEŚ 2021-2027 mogą zostać zwiększone o środki uruchomione z rezerwy celowej budżetu środków europejskich lub rezerwy celowej budżetu państwa.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zwiększenia kwoty dotacji celowej oraz środków z budżetu środków europejskich na realizację FEŚ 2021-2027 o środki z rezerw celowych, Oddział RR-III na podstawie informacji przekazanej z:

- Oddziału Płatności w DW EFRR;
- Zespołu ds. Płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS;
- Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego sporządza i przekazuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, wniosek o uruchomienie środków ww. rezerw dla zapewnienia płynności finansowej realizacji FEŚ 2021-2027.

3. Wniosek jest składany w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub w wersji podpisanej podpisem elektronicznym na zał. nr 11 do KP. Wraz z wnioskiem przekazywany jest Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich (zał. 12 i 13 do KP), a także uzasadnienie uruchomienia rezerwy.
4. Warunkiem zwiększenia limitu o środki rezerwy celowej jest spełnienie wymogów określonych w procedurze, dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich, obowiązującej w danym roku budżetowym. Procedura ta dostępna jest na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
5. W informacji przekazywanej do Oddziału RR-III właściwe Oddziały wskazują w szczególności wnioskowaną kwotę rezerwy, wnioskowany termin jej uruchomienia, aktualny stan wykorzystania środków, uzasadnienie zapotrzebowania na wnioskowane środki oraz dział, rozdział i paragraf, na który ma być uruchomiona rezerwa. W informacji tej przekazują również materiał o przeznaczeniu środków, (w tym czy środki przeznaczone będą na wydatki budowlane).
6. O konieczności uruchomienia rezerwy na realizację zadań IP WUP, Departament Rozwoju Regionalnego jest informowany przez DW EFS.

7. O konieczności uruchomienia dodatkowych środków na realizację zadań przez IP WUP (w zakresie PT 2021-2027), Oddział RR-III informowany jest przez Oddział RR-IV w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

30.7 Zmniejszenie limitów na realizację FEŚ 2021-2027

1. IZ FEŚ 2021-2027 może zawnioskować do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego o zmniejszenie limitów obowiązujących dla FEŚ 2021-2027 w danym roku budżetowym, w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa i środków europejskich.
2. IZ może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy środki te nie zostaną wykorzystane na realizację FEŚ 2021-2027 w danym roku budżetowym lub istnieje konieczność dokonania zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.
3. Zwrot części dotacji celowej dokonywany jest na podstawie informacji przekazanej z:

- Oddziału Płatności w DW EFRR;
- Zespołu ds. Płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowychi Monitorowania w DW EFS;
- Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie RR.

Możliwość dokonania zwrotu, właściwe oddziały konsultują z BF.
Przy podejmowaniu decyzji, dotyczącej zwrotu części dotacji celowej, właściwe oddziały biorą pod uwagę zapotrzebowanie na środki oraz kwoty zgłoszone do budżetu województwa w danym roku.
Informacja ta, w przypadku DW EFS parafowana jest przez Kierownika Oddziału i podpisywana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS, w przypadku Oddziału Płatności w DW EFRR parafowana jest przez Kierownika Oddziału i podpisywana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR, natomiast w przypadku Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie RR parafowana jest przez Kierownika Oddziału. Na podstawie przekazanych informacji, pracownik Oddziału RR-III sporządza dyspozycję zwrotu środków i przekazuje ją do BF, celem dokonania zwrotu środków na odpowiedni rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

4. Zwrócone środki pracownik Oddziału RR-III uwzględnia w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.
5. Zmniejszenie limitów w ramach budżetu środków europejskich dokonywane jest na podstawie informacji przekazanej do Departamentu RR przez:

- Oddział Płatności w DW EFRR;
- Zespół ds. Płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS;

- Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie RR.

W przypadku EFS informacja ta podpisywana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS, w przypadku Oddziału Płatności w DW EFRR przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR, natomiast w przypadku Oddziału PT w Departamencie Rozwoju Regionalnego parafowana jest przez Kierownika Oddziału.

6. W przypadku zwrotu części dotacji celowej lub zmniejszeniu limitów dla FEŚ 2021-2027, pracownik Oddziału RR-III przygotowuje i przekazuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zaktualizowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz odpowiednio zaktualizowany Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa lub środki z budżetu środków europejskich.

30.8 Roczne rozliczanie dotacji celowej

1. W terminie do dnia 7 lutego pracownik Oddziału RR-III sporządza i przekazuje do Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego.
2. Wniosek ten składany jest w podziale na środki na finansowanie wkładu krajowego (zał. nr 18 i nr 19 do KP) oraz środki pomocy technicznej (zał. Nr 26 i nr 27 do KP).
3. Wniosek sporządzany jest najpóźniej do dnia 31 stycznia na podstawie informacji przekazanych do Oddziału RR-III przez Oddział ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w BF oraz na podstawie informacji przekazywanych przez Oddział Płatności w DW EFRR, Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS i Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego.
4. Wniosek sporządzany jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych, wyodrębnionych do realizacji FEŚ 2021-2027 i/lub raportów kasowych.
5. W przypadku niewykorzystania środków dotacji celowej do końca danego roku budżetowego, Oddział RR-III przygotowuje zbiorcze dyspozycje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej i przekazuje ją do BF w terminie do dnia 26 stycznia roku następującego po roku, w którym IZ FEŚ 2021-2027 otrzymała dotację celową, celem dokonania zwrotu środków na rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
6. W celu sporządzenia zbiorczej dyspozycji zwrotu środków na rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, do dnia 22 stycznia roku następującego po roku, w którym dany Departament otrzymał dotację,

Oddział Płatności w DW EFRR, Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie RR oraz Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS sporządzają oraz przekazują do BF (do wiadomości RR-III) dyspozycje zwrotu z niewykorzystanej części dotacji celowej z wyodrębnionych rachunków pomocniczych UMWŚ dla Priorytetów FEŚ 2021-2027 na rachunki budżetu odpowiednio dla EFS+ i EFRR. Na podstawie tych dyspozycji Oddział RR-III przygotowuje zbiorczą dyspozycję do MFiPR.

7. Zwrot ww. środków dokonywany jest w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym IZ FEŚ 2021-2027 otrzymała dotację celową (decyduje data wpływu na rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).
8. Zwrot niewykorzystanej w danym roku części dotacji celowej powinien zostać uwzględniony we wniosku z rozliczeniem rocznym.

30.9 Zwroty

1. Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ Beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IZ, w tym kary umowne (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
2. Informację o dokonanym przez Beneficjenta zwrocie środków FEŚ 2021-2027, BF przekazuje (jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej) odpowiednio do DW EFS do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, w przypadku środków pomocy technicznej do Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego. W przypadku DW EFRR w sytuacji wpływu środków na rachunek bankowy UMWŚ, przekazanych przez Beneficjenta/inną instytucję/organ skarbowy/komornika sądowego itp. BF jest zobowiązany do przekazania w niezwłocznym terminie do Oddziału Płatności w DW EFRR ww. wyciągu bankowego w wersji papierowej lub elektronicznej.
3. Każdorazowo, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie środków, Oddziały te przygotowują i przekazują (za pismem podpisanym odpowiednio przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR, Dyrektora DW EFS, w przypadku nieobecności Dyrektora DW EFS przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania) do Departamentu BF informację, dotyczącą dokonanego przez Beneficjenta zwrotu środków EFS+, EFRR lub dotacji celowej, w tym pomocy technicznej, w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf).

Analogicznie postępuje się w przypadku zwrotu środków pomocy technicznej, z zastrzeżeniem, że za przygotowanie ww. informacji odpowiada Departament, w którego dyspozycji znajdują się środki, będące przedmiotem zwrotu.

4. W przypadku środków dotacji celowej, w tym kar umownych, odzyskanych od Beneficjentów w latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane, ww. Oddziały przygotowują również dyspozycje zwrotu środków dotacji celowej wraz z odsetkami na właściwe rachunki bankowe wskazane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (należność główna i ewentualne odsetki).
5. W przypadku środków dotacji celowej, w tym kar umownych, odzyskanych od Beneficjentów w roku, w którym zostały przekazane, Oddziały te przygotowują dyspozycje zwrotu odsetek od środków dotacji celowej oraz kar umownych, na właściwe rachunki bankowe wskazane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
6. Dyspozycje te przekazywane są do Departamentu BF w formie pisemnej (podpisane odpowiednio przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR, Dyrektora DW EFS, a w przypadku nieobecności Dyrektora DW EFS przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, natomiast w przypadku Oddziału PT przez Dyrektora bądź Zastępców Dyrektora Departamentu RR). Upoważnieni pracownicy Departamentu BF po zweryfikowaniu poprawności sporządzonych dyspozycji przekazują środki na właściwe rachunki w ministerstwie właściwym ds. rozwoju regionalnego.
7. Na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszcza się informację o nazwie programu, nazwie funduszu, klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi, określa się tytuł zwrotu środków oraz w przypadku zwrotu należności głównej rok, w którym została udzielona dotacja celowa z budżetu państwa.
8. Każdorazowo po dokonaniu zwrotu na rachunek wydatkowy lub dochodowy w ministerstwie właściwym ds. rozwoju regionalnego, BF przekazuje do Oddziału Płatności (EFRR-VII) w DW EFRR oraz do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS w formie elektronicznej, informację o dokonanym zwrocie (w formie wyciągu z rachunku). Na tej podstawie Oddziały te przygotowują i przekazują do Ministerstwa pisemną informację o dokonanym zwrocie (w szczegółowości określonej przez Ministerstwo). Departament Wdrażania EFS przekazuje do Ministerstwa również informacje o zwrotach dokonanych przez IP (na podstawie danych pozyskanych z IP).
9. MFiPR cyklicznie przekazuje do IZ zestawienie zwrotów dokonanych na rachunek dochodów MFiPR, celem potwierdzenia ich klasyfikacji. Potwierdzenia tego dokonują pracownicy Oddziału Płatności (EFRR–VII) w DW EFRR i/lub Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (EFS-III) DW EFS (zgodnie z właściwością) i przekazują stosowne informacje do MFiPR.

30.10 Środki niewygasające z upływem roku budżetowego

1. W terminie do dnia 31 października danego roku budżetowego:
   - Oddział Płatności w DW EFRR;
   - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS;
   - Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego,

   przekazują do Oddziału RR-III informację, na temat wysokości środków z przekazanej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS przekazuje informację zatwierdzoną przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS, Oddział Płatności w DW EFRR – zatwierdzoną przez Dyrektora, bądź Zastępcę Dyrektora DW EFRR, natomiast Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego - informację parafowaną przez Kierownika Oddziału.
   W informacji odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej, otrzymanych przez Instytucję Zarządzającą, a odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez Instytucję Zarządzającą do dnia przekazania zgłoszenia.
2. Po weryfikacji ww. informacji przez pracownika Oddziału RR-III w terminie do 5 listopada danego roku budżetowego, Oddział RR-III przekazuje informację na temat ww. środków do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Informacja ta jest podpisywana przez uprawnione osoby.
3. Pracownik Oddziału RR-III przekazuje do BF, w terminie do 8 grudnia danego roku, zatwierdzoną przez właściwego Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego dyspozycję przekazania na właściwy rachunek bankowy, wskazany przez Ministra, środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego. BF przekazuje środki do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku.
4. Po dokonaniu ww. zwrotu, BF przekazuje do Oddziału RR-III informację o dacie zwrotu. Na tej podstawie, pracownik Oddziału RR-III informuje o zwrocie ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym. Wzór informacji stanowi załącznik nr 20 do KP.
5. Po otrzymaniu z Ministerstwa informacji o wysokości środków ujętych w wykazie wydatków niewygasających, pracownik Oddziału RR-III sporządza i przekazuje do Ministerstwa *Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* - w wersji papierowej

i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym. Wzór wniosku stanowią załączniki nr 22 i 23 do Kontraktu Programowego. Wysokość wnioskowanej kwoty potwierdza z Oddziałem Płatności w DW EFRR, Zespołem ds. Płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS oraz Oddziałem Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

6. Pracownik Oddziału RR-III sporządza i przekazuje do Ministerstwa *Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* (zał. nr 24 i nr 25 do KP).
7. W przypadku zwrotu środków do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, pracownik Oddziału RR-III przygotowuje i przekazuje do Ministerstwa korektę wniosku, dotyczącego rozliczenia przekazanych środków.
   Powyższego nie wykonuje się w sytuacji, gdy minister właściwy ds. rozwoju regionalnego nie przewiduje sporządzenia wykazu wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych.*

30.11 Przesunięcia środków w ramach FEŚ 2021-2027

1. Co do zasady przesunięcia środków z EFRR lub EFS+, w ramach FEŚ 2021-2027 mogą być dokonywane jedynie w ramach danego funduszu, na warunkach wynikających z *Rozporządzenia Ogólnego* oraz *Kontraktu Programowego* i każdorazowo wymagają uprzedniej opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Ministra Finansów. Wyjątek od powyższej zasady może stanowić sytuacja, która wymaga użycia szczególnych, nadzwyczajnych środków i wynikać będzie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady, prawodawstwa krajowego, np. w odpowiedzi na epidemię COVID-19.
2. Przesunięcia środków z EFRR lub EFS+ w ramach FEŚ 2021-2027 nie mogą prowadzić do zwiększenia zaangażowania środków budżetu państwa, chyba że minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (za zgodą Ministra Finansów) wyrazi na to zgodę.
3. IZ może dokonywać przesunięcia środków z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego między Priorytetami w ramach kwot wskazanych w art. 5 ust. 4 pkt 1 lub punkty 4-2 KP pod warunkiem, że środki te zostaną wykorzystane na ten sam cel, zgodnie z warunkami wskazanymi w KP i po uzyskaniu zgody ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i Ministra Finansów (brak informacji zwrotnej w terminie 14 dni od otrzymania propozycji dotyczącej przesunięć, równoznaczny jest ze zgodą MFiPR i MF).

4. Przesunięcia środków dokonywane są zgodnie z procedurą przeprowadzania realokacji w ramach FEŚ 2021-2027 – *Przeprowadzanie realokacji w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027*.
5. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek:
   - Oddziału Płatności w DW EFRR;
   - Zespołu ds. Płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w Departamencie Wdrażania EFS;
   - Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

   Departament Rozwoju Regionalnego może dokonać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa, polegających na zwiększeniu lub zmniejszeniu wydatków ze środków dotacji celowej, na zasadach określonych w KP.
   Zmiany te wymagają pisemnej zgody ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego z uwagi na zmianę w rocznym planie udzielania dotacji.

30.12 Wprowadzanie dotacji celowej do budżetu

1. W trybie i na zasadach określanych corocznie przez Zarząd Województwa w uchwale w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu uchwały budżetowej na dany rok i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej pracownicy DW EFRR oraz pracownicy DW EFS i Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie RR we współpracy z pracownikami Departamentu Rozwoju Regionalnego opracowują materiały planistyczne zawierające dane niezbędne do wprowadzenia do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej środków dotacji celowej na realizację FEŚ 2021-2027 oraz zabezpieczenia udziału własnego Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na realizację Programu w podziale na poszczególne lata.
2. Na podstawie złożonych materiałów planistycznych Zarząd Województwa przygotowuje projekt uchwały budżetowej na dany rok i projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedstawia Sejmikowi Województwa w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Po przekazaniu przez MFiPR do IZ Rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację programu regionalnego FEŚ 2021-2027, zawierającego kwotę dotacji na dany rok budżetowy, pracownik Departamentu RR weryfikuje kwoty zgłoszone do projektu budżetu województwa i Wieloletniej Prognozy Finansowej i w przypadku rozbieżności kwot pracownicy DW EFRRR oraz pracownicy DW EFS i Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego we współpracy z pracownikami Departamentu RR przygotowują wniosek do Zarządu

Województwa Świętokrzyskiego (za pośrednictwem Skarbnika Województwa – Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów) w sprawie wprowadzenia zmian do budżetu województwa.

4. Na podstawie złożonych wniosków z Departamentu RR, DW EFRR oraz DW EFS pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów przygotowują projekt uchwały w sprawie zmian w budżecie województwa w danym roku i zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej.
5. Zmiany w budżecie województwa w danym roku i zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej są uchwalane przez Zarząd Województwa w ramach posiadanych kompetencji lub przedkładane przez Zarząd Województwa do uchwalenia Sejmikowi Województwa.

30.13 Monitorowanie limitów kontraktacji środków UE w ramach alokacji dla poszczególnych Działań oraz Priorytetów FEŚ 2021-2027

1. Do 3-go dnia każdego miesiąca DW EFRR oraz DW EFS przekazują drogą elektroniczną do RR-III informację na temat *Środków pozostających do odzyskania* w ramach danego funduszu. W ramach Priorytetu 10 (z wyłączeniem Działań 10.06, 10.09 i 10.11) ww. informacje przekazywane są do Departamentu Wdrażania EFS przez IP WUP. W przypadku środków pomocy technicznej za przygotowanie ww. informacji odpowiada Departament Rozwoju Regionalnego (Oddział Pomocy Technicznej RR-IV), w dyspozycji którego znajdują się środki, będące przedmiotem środków pozostających do odzyskania.
2. Dane dotyczące kontraktacji pozyskiwane są z systemu CST2021.
3. Pracownik Oddziału RR-III wypełnia arkusz kalkulacyjny opracowany przez Ministerstwo Finansów i przekazuje w formie elektronicznej do MF, do każdego 4-go dnia miesiąca do wskazanego pracownika Departamentu Instytucji Płatniczej.
4. MF na podstawie przesłanych danych, po wprowadzeniu pozostałych danych do 5-ego dnia każdego miesiąca odsyła zestawienie zawierające alokację oraz limity środków możliwych do zakontraktowania w ramach FEŚ 2021-2027.
5. Następnie pracownik Oddziału RR-III przekazuje arkusz kalkulacyjny w formie elektronicznej do sekretariatu DW EFRR, DW EFS, IP WUP, jak również do wiadomości Dyrekcji Departamentu Rozwoju Regionalnego.
6. Arkusz kalkulacyjny z obliczoną kwotą dostępnej alokacji w ramach poszczególnych Działań FEŚ 2021-2027 staje się punktem wyjścia dla dalszej kontraktacji.

7. Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS oraz IP WUP prowadzą dalszą kontraktację przestrzegając dostępnego limitu środków wynikających z arkusza kalkulacyjnego.
8. W przypadku pozyskania informacji z MF o przekroczeniu limitów kontraktacji w danym miesiącu, pracownik Oddziału RR-III przygotowuje pismo do Ministerstwa, w oparciu o wyjaśnienia otrzymane z właściwego merytorycznie oddziału/departamentu.

30.14 Monitorowanie limitów BP

1. Do 3 dnia kalendarzowego każdego miesiąca EFS III oraz EFRR (II, III i IV) przekazują zaktualizowany arkusz monitorujący wykorzystanie środków budżetu państwa w kontrakcie programowym, z wykorzystaniem załącznika nr RR-V.6 do pracownika RR-V.
2. Na podstawie otrzymanych danych, pracownik RR-V przekazuje zaktualizowany arkusz do MFiPR do 4-ego dnia kalendarzowego każdego miesiąca.
3. MFiPR przekazuje do RR-V do 10-ego dnia każdego miesiąca zestawienia zawierające alokację oraz limity środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.
4. Pracownik Oddziału RR-V przekazuje mailowo na sekretariaty: DW EFS i DW EFRR oraz kierowników oddziałów wdrożeniowych zatwierdzone przez MFiPR alokację i limity.

30.15 Monitorowanie zwrotów z państwowych jednostek budżetowych

1. W związku z obowiązkiem nałożonym przez MF, IZ monitoruje i przekazuje informacje w sprawie środków, niepodlegających procedurze odzyskiwania od państwowych jednostek budżetowych.
2. Do 4-ego dnia po zakończeniu kwartału pracownik RR-V przekazuje do Ministerstwa Finansów uzupełnioną tabelę monitorującą, która stanowi załącznik nr RR-V.3 do IW.
3. Dane dotyczące monitorowania środków pozyskiwane są z Oddziału EFRR-VII w Departamencie Wdrażania EFRR oraz z Oddziału EFS-III w DW EFS.
4. Tabela przekazywana jest w formie mailowej do Departamentu Instytucji Płatniczej MF wraz z Arkuszem limitów.

30.16 Sporządzanie oraz przekazywanie informacji dot. środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie 2021-2027

1. W związku z obowiązkiem wynikającym z zapisu art. 20, pkt 3 KP, IZ zobowiązana jest sporządzać i przekazywać cykliczne informacje o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów. Informacje należy przekazywać do MFiPR w terminie 20 dni po zakończeniu kwartału.
2. W celu przekazywania do MFiPR ww. informacji, Oddział RR-III otrzymuje do 10-go dnia każdego miesiąca po zakończeniu danego kwartału załącznik nr 34 do KP z:
   - Oddziału Płatności w DW EFRR (priorytety 1-6);
   - Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w DW EFS (priorytety 7-10);
   - Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie RR (priorytety 11-12 wraz z danymi dot. IP WUP).

   WW. informacja przekazywana jest do Departamentu Rozwoju Regionalnego mailowo oraz poprzez system eDOK. Przed przekazaniem do Departamentu Rozwoju Regionalnego, dokumenty akceptowane są przez Kierownika właściwego Oddziału i zatwierdzane odpowiednio przez Dyrektora DW EFS, Dyrektora DW EFRR bądź ich Zastępców. Oddział Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego przekazuje informację zaakceptowaną przez Kierownika Oddziału.
   Ww. Oddziały zobowiązane są do przekazywania informacji w przedmiotowej sprawie również w przypadku niediagnozowania kwot stanowiących środki odzyskane i do odzyskania od beneficjentów w terminach, o których mowa powyżej.
   Pracownik Oddziału RR-III sporządza zbiorczą Informację o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów, a następnie po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora bądź Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, przekazuje załącznik nr 34 do KP do MFiPR.

31 PRZEPROWADZANIE REALOKACJI W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FEŚ 2021-2027

31.1 Przeprowadzanie realokacji w ramach jednego priorytetu FEŚ 2021-2027

1. Procedura dotyczy realokacji środków pomiędzy działaniami w ramach jednego priorytetu FEŚ 2021-2027, które nie zmieniają łącznej alokacji, przeznaczonej na jego wdrażanie.
2. Pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR lub/oraz Departamentu Wdrażania EFS przygotowują i przekazują zatwierdzoną przez właściwego Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Informację w sprawie planowanej realokacji do konsultacji z Oddziałem RR-III.
3. Pracownik Oddziału RR-III przeprowadza analizę proponowanych zmian, w ramach konsultacji może przekazać dokumenty do KE oraz IK UP, celem uzyskania potwierdzenia prawidłowości wskazanych zmian.
4. Po przeprowadzeniu konsultacji zmian, pracownik Oddziału RR-III przekazuje stosowną informację do DW EFRR, DW EFS oraz Oddziału Systemu Realizacji FEŚ - RR-II.
5. Pracownik Oddziału RR-II sporządza projekt Uchwały KM FEŚ na posiedzenie KM FEŚ 2021-2027.
6. Po przyjęciu Uchwały przez KM FEŚ 2021-2027, pracownik Oddziału RR-II przygotowuje projekt SzOP, celem przekazania do zaopiniowania przez IK UP.
7. Po zaopiniowaniu przez IK UP, przekazanego SZOP, dokument ten wraz z wnioskiem i projektem Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, przekazywany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
8. Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa, pracownik RR-II, po akceptacji Kierownika Oddziału oraz Dyrektora/ Zastępcy, przekazuje informację o dokonanych zmianach, do wiadomości IK UP, Kierownictwa właściwych oddziałów w ramach Departamentu RR, DW EFRR oraz DW EFS.
9. Zaktualizowany dokument wraz z Uchwałą, przekazywany jest przez pracownika Oddziału RR-II do Oddziału RR-IX, celem zamieszczenia na stronie programu FEŚ 2021-2027 oraz na portalu FE.

31.2 Przeprowadzanie realokacji pomiędzy priorytetami oraz działaniami FEŚ 2021-2027

1. Procedura dotyczy realokacji środków pomiędzy priorytetami i działaniami FEŚ 2021-2027, które zmieniają alokację, przeznaczoną na ich wdrażanie oraz mogą wpływać na zmianę wskaźników.
2. Pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR lub/oraz Departamentu Wdrażania EFS przygotowują i przekazują do Oddziału RR-III Informację w sprawie planowanej realokacji lub innych zmian FEŚ 2021-2027.
3. Pracownik RR-III przeprowadza analizę proponowanych zmian, konsultuje zapisy z KE oraz IK UP, natomiast w zakresie metodologii szacowania wskaźników w ramach FEŚ 2021-2027 z Oddziałem RR-V.
4. Po dokonaniu przedmiotowej analizy pracownik Oddziału RR-III przekazuje do Oddziału RR-II, uzgodnione zmiany/dokumenty, celem dalszego procedowania.
5. Pracownik Oddziału RR-II sporządza na posiedzenie KM FEŚ 2021-2027 - projekt Uchwały KM FEŚ, dotyczący zmian Programu.
6. Po przyjęciu Uchwały przez KM FEŚ 2021-2027, pracownik RR-II przesyła propozycję zmiany FEŚ 2021-2027 do MFiPR w celu wyrażenia opinii w zakresie zgodności Programu z UP.
7. W przypadku, gdy w ramach opinii MFiPR stwierdzona zostanie niezgodność z UP, istnieje konieczność dostosowania przez IZ treści Programu do stanowiska MFiPR i ponowne przedłożenie propozycji zmian pod obrady KM FEŚ 2021-2027.
8. Po zatwierdzeniu zmian oraz uzyskaniu opinii MFiPR w zakresie zgodności z UP, pracownik Oddziału RR-II przygotowuje projekt uchwały oraz wniosku i przekazuje na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego wraz z projektem FEŚ 2021-2027 i wykazem zmian.
9. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zmian FEŚ 2021-2027, pracownik Oddziału RR-II przesyła Program do KE za pośrednictwem SFC2021 wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Akceptacja lub brak akceptacji zmian FEŚ 2021-2027, następuje poprzez wydanie decyzji KE.
11. Po wydaniu decyzji KE, zatwierdzającej zmiany Programu, pracownik Oddziału RR-II, przekazuje stosowną informację do wiadomości IK UP, Kierownictwa właściwych oddziałów w ramach Departamentu RR, DW EFRR oraz DW EFS.
12. Zaktualizowany dokument wraz z Uchwałą, przekazywany jest przez pracownika Oddziału RR-II do Oddziału RR-IX, celem zamieszczenia na stronie Programu FEŚ 2021-2027 oraz na portalu FE.

31.3 Zawieranie przez IZ FEŚ 2021-2027 umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych z udzieleniem licencji w ramach projektu EFS

1. Beneficjent, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, jest zobowiązany każdorazowo na wniosek IK UP, IZ i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne) powstałych w ramach projektu, na podstawie udzielonej nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji na korzystanie z tych utworów oraz wszelkich wcześniej istniejących praw wynikających z takiej licencji.
2. Powyższy obowiązek dotyczy także utworów niezwiązanych z komunikacją i widocznością powstałych w ramach projektu, przy czym o tym czy produkt projektu będzie przedmiotem udostępniania decyduje to, czy taki produkt jest utworem w rozumieniu ustawy o prawach autorskich.
3. Oświadczenie w przedmiocie udzielenia licencji niewyłącznej powinno zostać przedłożone przez Beneficjenta na wniosek podmiotów wskazanych w ust. 1.
4. Wniosek ze strony IZ sporządzany jest przez opiekuna projektu w Oddziale Wdrażania Projektów po dokonaniu oceny we współpracy z pracownikiem Zespołu ds. Informacji i Szkoleń w Oddziale Informacji i Programowania, czy dany utwór wytworzony w ramach projektu będzie przez nią wykorzystywany.
5. Następnie podlega on weryfikacji przez głównego specjalistę koordynującego prace właściwego Zespołu oraz Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.
6. Zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu wniosek zostaje przekazany do Beneficjenta za pośrednictwem CST2021.

32 ZMIANA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

32.1 Odpowiednio w Departamencie Wdrażania EFRR (DW EFRR)

1. Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem systemu CST2021 Harmonogramu płatności, uwzględniającego wydatki kwalifikowalne, planowane do poniesienia w okresie realizacji Projektu oraz dofinansowanie w podziale na kwartały, nie później niż do 15 dnia miesiąca poprzedzającego najbliższy kwartał.

2. Z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji, której Beneficjent nie mógł przewidzieć wcześniej deklarując terminy i kwoty, możliwe jest dokonywanie zmian w Harmonogramie płatności, o czym Beneficjent powinien niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą, wprowadzając w wersji elektronicznej stosowną zmianę za pośrednictwem systemu CST2021.
3. Każda zmiana Harmonogramu wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Do momentu akceptacji Harmonogramu płatności obowiązujący jest Harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą. Zmiany w harmonogramie nie wymagają aneksowania umowy o dofinansowanie.
4. Złożony za pośrednictwem systemu CST2021 Harmonogram płatności weryfikowany jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Płatności. W przypadku pozytywnej weryfikacji wyznaczony pracownik Oddziału Płatności zatwierdza Harmonogram. W przypadku negatywnej oceny wyznaczony pracownik Oddziału Płatności za pośrednictwem systemu CST2021 wycofuje przedmiotowy Harmonogram.

Zmiany w projekcie:

1. Zmiany w projekcie dokonywane są na podstawie postanowień umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IZ może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian do projektu w terminie późniejszym.
3. Zgłaszane zmiany odnoszą się każdorazowo do zatwierdzonego na etapie podpisywania umowy wniosku o dofinansowanie.
4. Zmiana polegająca na przesunięciu środków pomiędzy latami realizacji projektu nie pociąga za sobą aktualizacji wniosku o dofinansowanie i jest możliwa za zgodą IZ poprzez zmianę Harmonogramu płatności.
5. Beneficjent może wnioskować o zmianę w projekcie w trakcie jego realizacji, pod warunkiem jej zgłoszenia w CST2021.
6. Pismo zatwierdzające lub odrzucające wniosek o dokonanie zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/głównego specjalisty koordynującego prace właściwego Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora/upoważnionego Kierownika Oddziału, a następnie zostaje wysłane do Beneficjenta. W przypadku wyrażenia zgody na zmiany, wniosek zostaje udostępniony w CST2021.
7. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego SOWA oraz w formie papierowej w terminie do 7 dni roboczych od dnia doręczenia/przekazania pisma Beneficjentowi.

8. Złożony wniosek o dofinansowanie w formie papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFRR w systemie eDOK, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów.
9. Kierownik Oddziału/główny specjalista koordynujący prace właściwego Zespołu przekazuje po zarejestrowaniu wniosek o dofinansowanie opiekunowi projektu, który informuje w CST2021 Beneficjenta o akceptacji lub odrzuceniu zgłoszonych zmian w terminie do 15 dni roboczych.
10. Pismo informujące o wyniku weryfikacji wniosku o dofinansowanie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/głównego specjalisty, koordynującego prace właściwego Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR/upoważnionego Kierownika Oddziału. Informacja zostaje wysłana w CST2021 do Beneficjenta.

32.2 Odpowiednio w DW EFS

1. Beneficjent przesyła zmianę/aktualizację Harmonogramu płatności w CST2021 przed zakończeniem okresu rozliczeniowego. Każda zmiana Harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ, która udzielana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Zmiany w Harmonogramie płatności muszą być dokonywane na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie.
2. Jeżeli zmiana Harmonogramu następuje jednocześnie z innymi zmianami w projekcie, termin na zatwierdzenie wynosi 15 dni roboczych.
3. Złożony w CST2021 Harmonogram płatności weryfikowany jest przez opiekuna projektu. W przypadku negatywnej oceny opiekun CST2021 przekazuje Beneficjentowi informację zwrotną. W przypadku pozytywnej oceny opiekun przekazuje Harmonogram w celu dokonania jego dalszej weryfikacji do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania. Zaakceptowany Harmonogram pracownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania zwraca do opiekuna projektu. W przypadku pozytywnej weryfikacji opiekun projektu zatwierdza Harmonogram i przesyła informację zwrotną Beneficjentowi w CST2021. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie Harmonogramu nie jest możliwe w CST2021 Beneficjent składa Harmonogram płatności osobiście lub za pośrednictwem poczty, bądź kuriera w sekretariacie DW EFS.
4. Złożony Harmonogram płatności w formie papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w systemie eDOK, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii.

Zmiany w projekcie:

1. Zmiany w projekcie dokonywane są zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem okresu realizacji projektu.
2. W uzasadnionych przypadkach, mimo niezachowania ww. terminu, IZ może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian do projektu.
3. Zgłaszane zmiany odnoszą się każdorazowo do wersji wniosku o dofinansowanie wskazanej w umowie o dofinansowanie.
4. Pismo zawierające stanowisko IZ dotyczące wniosku o dokonanie zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora DW EFS. W przypadku akceptacji zmian w projekcie formularz wniosku zostaje Beneficjentowi udostępniony w SOWA EFS.
5. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego w SOWA EFS w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania pisma akceptującego zmiany.
6. Opiekun projektu, informuje w CST2021 Beneficjenta o wyniku weryfikacji wniosku o dofinansowanie w terminie do 15 dni roboczych.
7. Pismo informujące o wyniku weryfikacji wniosku o dofinansowanie podlega akceptacji Kierownika Oddziału, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora DW EFS.

33 PROCESY ZAPEWNIAJĄCE SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH/KORUPCJI

33.1 Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem oraz wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Na podstawie art. 74 ust. 1 lit. c *Rozporządzenia ogólnego* IZ FEŚ 2021-2027 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Art. 69 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego* stanowi zaś, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapewnienie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków ujętych w zestawieniach wydatków przedkładanych Komisji i podejmowanie wszystkich niezbędnych działań mających na celu zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie. Skutkuje to koniecznością zapewnienia przez IZ FEŚ 2021-2027 efektywnego systemu zapobiegania oszustwom podczas

realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz zapobieganiu szeroko rozumianej korupcji.

Podstawa prawna:

Uregulowania zawarte w niniejszym dokumencie wynikają w szczególności z ustawodawstwa unijnego oraz krajowego, m.in. z:

1. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Część szósta, Tytuł II, Rozdział 6: Zwalczanie nadużyć finansowych, art. 325).
2. Rozporządzenia Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. U. UE L 312 z dnia 23 grudnia 1995 r., s.1).
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 883/2013 z dnia 11września 2013 r., dotyczącego dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i Rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz. U. UE L 248 z dnia 18 września 2013 r., s. 1).
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2020/2223 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 883/2013 w odniesieniu do współpracy z Prokuraturą Europejską i skuteczności dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (Dz. U. UE. L. z 2020 r. Nr 437, str. 49).
5. Porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 25 maja 1999 r. między Parlamentem Europejskim, Radą Unii Europejskiej i Komisją Wspólnot Europejskich dotyczącego dochodzeń wewnętrznych prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz. U. UE L 136 z dnia 31 maja 1999 r., s. 15-19).
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. L. z 2021 r. Nr 231, str. 159 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021r., str. 60).

8. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013.
9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23.09.2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024) zwanego Rozporządzeniem Finansowym.
10. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 ze zm.), zwanego dalej: RODO.
11. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019 r. str. 17).
12. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 roku w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 198 z 28.07.2017, str. 29), zwanej dalej: Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371.
13. Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich, sporządzonej w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r., Protokół do Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., sporządzony w Dublinie dnia 27 września 1996 r., Protokół w sprawie interpretacji w trybie orzeczenia wstępnego przez Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., sporządzony w Brukseli dnia 29 listopada 1996 r., oraz Drugi Protokół do Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r.
14. Decyzji Komisji z dnia 28 kwietnia 1999 r. ustanawiającej Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz. Urz. UE L 136 z 30.05.1999 r., str. 20 ze zm.).
15. Wytycznych Komisji Europejskiej, dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
16. Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy organów zarządzających programami w sprawie oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r. (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures - EGESIF_14-0021-00-16/06/2014).

17. Wytycznych dotyczących krajowych strategii zwalczania nadużyć finansowych w zakresie europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Guidelines for national anti-fraud strategies for European Structural and Investment Funds (ESIF)).
18. Dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. UE L 2014.94 s. 65), zwanej dalej Dyrektywą w sprawie zamówień publicznych.
19. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.).
20. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej Kpa.
21. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46), zwanej dalej: Kpk.
22. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
23. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
24. Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1616), zwanej dalej ustawą antymonopolową.
25. Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233).
26. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zwanej dalej: ustawą PZP.
27. Ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 812 z późn. zm.).
28. Ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 184 z późn. zm.).
29. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zwanej dalej: ustawą o pracownikach samorządowych.
30. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
31. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2022 r. poz. 647).
32. Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
33. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucja Pośrednicząca (kierownictwo i pracownicy) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla

Świętokrzyskiego 2021-2027 zobowiązane są realizować swoje zadania w taki sposób, aby przeciwdziałać przejawom nadużyć finansowych i korupcji w prowadzeniu swojej działalności.
Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania FEŚ 2021-2027.
IZ FEŚ 2021-2027 zapewnia stabilnie działający system kontroli umożliwiający reakcję na zidentyfikowane różne rodzaje ryzyk.
W ramach IZ FEŚ 2021-2027 powoływany jest Zespół ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych (dalej: Zespół), składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów oraz równorzędnych departamentom komórek organizacyjnych UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie FEŚ 2021-2027, który działa na podstawie Regulaminu prac Zespołu, przyjętego Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego. Zespół dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach FEŚ 2021-2027 ryzyk nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i organów zarządzających programami, w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.
Analiza ryzyka obejmuje w ramach IZ FEŚ 2021-2027 departamenty UMWŚ zaangażowane w realizację Programu (RR, DW EFRR, DW EFS, BF, OK) oraz odpowiednie komórki organizacyjne w IP WUP. IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje analizy/aktualizacji ryzyka nadużyć finansowych dla całego Programu, tj. z uwzględnieniem przekazywanych do IZ ryzyk zidentyfikowanych w zakresie realizowanych przez IP WUP działań.
Proces zarządzania ryzykiem we wszystkich instytucjach funkcjonujących w systemie wdrażania FEŚ 2021-2027, obejmuje:

- identyfikację, analizę i ocenę ryzyka;
- ocenę mechanizmów kontroli mających na celu ograniczenie występowania ryzyk;
- odniesienie ewentualnego, zidentyfikowanego ryzyka do akceptowalnego poziomu ryzyka;
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- przeciwdziałanie ryzyku;
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian;
- przegląd procedur zarządzania ryzykiem;
- komunikację zarządzania ryzykiem.

Podczas identyfikacji ryzyka:

- dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Departamentu RR, DW EFRR, DW EFS, BF, a także OK w ramach IZ FEŚ 2021-2027 oraz IP WUP, w tym celów i zadań wynikających z pełnienia funkcji IZ FEŚ 2021-2027, także w kontekście ryzyk wynikających z powierzenia zadań IP WUP;

- zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- określa się akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji;
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj wymaganej reakcji;
- określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Przygotowanie analizy ryzyka nadużyć finansowych dla FEŚ 2021-2027 realizowane jest zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Zespół dokonuje oceny zidentyfikowanych przez Komisję Europejską ryzyk nadużyć finansowych, zwanej oceną okresową ryzyka co do zasady raz w roku, w terminie do dnia 31 października każdego roku.
2. W przypadku, gdy poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk związanych z realizacją FEŚ 2021-2027 jest dopuszczalny i w przypadku braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu poprzedniego roku, analizę ryzyka przeprowadza się co drugi rok. Podczas dokonywania oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, Zespół uwzględnia wyniki analizy ryzyka, przeprowadzonej przez IP WUP.
3. Zespół przeprowadza ocenę bieżącą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w ramach Programu, w następujących przypadkach:
   a) wystąpienia nowego przypadku nadużycia;
   b) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ FEŚ 2021-2027, IP WUP;
   c) stwierdzenia potencjalnie słabych punktów systemu;
   d) pojawienia się istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyk nadużyć finansowych.
4. Podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk po akceptacji poszczególnych członków Zespołu przekazywane jest do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Dyrektorów Departamentów.

33.2 Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji

33.2.1 Źródła informacji o potencjalnych nadużyciach finansowych występujących w ramach FEŚ 2021-2027

1. Nadużycie finansowe może wystąpić na każdym etapie realizacji projektu. Wszyscy pracownicy IZ muszą zwracać uwagę na wszelkie symptomy wystąpienia nadużyć finansowych (sygnały ostrzegawcze) podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych.

2. Źródłem informacji na temat potencjalnych nadużyć finansowych mogą być w szczególności:
   1) informacje będące wynikiem czynności kontrolnych prowadzonych przez IZ na podstawie Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
   2) informacje od instytucji i organów kontrolnych oraz ścigania, zarówno biorących udział w procesie zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027, jak i też instytucji zewnętrznych – takich jak:
   a) IA, KE, OLAF, ETO, NIK, RIO, UZP, UOKiK, KAS;
   b) Inne instytucje kontrolne (np. Policja, Prokuratura, CBA, CBŚP);
   c) informacje pozostałych źródeł zewnętrznych – informacja o podejrzeniu nadużycia finansowego może zostać przekazana do IZ od dowolnego podmiotu, w tym również w formie anonimowej, może także pochodzić z artykułów prasowych, radia, telewizji, Internetu oraz od osób trzecich, w tym również Beneficjentów i pracowników Beneficjenta – tzw. „sygnalistów”;
   d) dane gromadzone w bazach informacji gospodarczych oraz różnych systemach informatycznych, np. system SKANER;
   e) informacje przekazane za pośrednictwem mechanizmu sygnalizacyjnego Signals, funkcjonującego w ramach systemu IMS.
3. W przypadku otrzymania informacji o możliwych nadużyciach finansowych od osób trzecich, IZ zapewnia zachowanie pełnej poufności oraz ochronę danych osobowych tych osób, również w przypadku niepotwierdzenia przekazanej informacji.

33.2.2 Opis zasad postępowania IZ z pozyskaną informacją o możliwych nadużyciach finansowych

1. Każdy wpływający do IZ sygnał jest analizowany, w celu podjęcia dalszych działań, adekwatnie do rodzaju przekazanych informacji:
   a) przeprowadzenie kontroli przez właściwe komórki kontrolne funkcjonujące w ramach IZ,
   b) przekazanie informacji bezpośrednio właściwym organom powołanym do ścigania określonych czynów.

   W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ramach systemu realizacji FEŚ 2021-2027, IZ każdorazowo dokonuje wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Nie każda informacja może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Każde zgłoszenie jest weryfikowane poprzez, np. analizę dokumentacji lub kontrolę na miejscu.
2. W przypadku uzyskania informacji o naruszeniach prawa w drodze skarg i wniosków, niezawierających imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu

wnoszącego – pozostawia się je bez rozpatrzenia. Jednakże informacje w nich zawarte pozostawia się do wykorzystania w trakcie przeprowadzonych postępowań wyjaśniających/kontroli projektów.

3. Zasadą przewodnią postępowania każdego pracownika IZ, w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego, jest poinformowanie w pierwszej kolejności bezpośredniego przełożonego. W przeciwnym razie urzędnik może narazić się na odpowiedzialność karną z art. 231 Kpk.
4. W przypadku powzięcia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego, pracownicy IZ mają obowiązek niezwłocznego zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz opisania zdarzenia w notatce służbowej, zawierającej, w zależności od dostępnych danych, odpowiedzi na siedem pytań (kto?, co?, gdzie?, kiedy?, w jaki sposób?, czym?, dlaczego?). Notatkę pracownik kieruje do bezpośredniego przełożonego zgodnie z zasadą informowania przełożonego.
5. IZ prowadzi rejestr sygnałów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (zał. nr RR-V.5) zawierający, m.in. opis i źródło sygnału ostrzegawczego, okoliczności wykrycia oraz informacje o podjętych działaniach.
6. Pracownicy mogą zgłaszać swoim przełożonym podejrzenia nadużyć finansowych z zachowaniem pełnej poufności oraz w poczuciu bezpieczeństwa przed negatywnymi skutkami w efekcie dokonania zgłoszenia dla komfortu wykonywanej pracy oraz elementów motywacyjnych (świadczeń pieniężnych, szkoleń) o charakterze uznaniowym – zarówno w odniesieniu do danych osób zgłaszających, jak również osób, których informacja dotyczy. Ponadto IZ zapewnia, że wobec takich pracowników nie będą podejmowane żadne działania odwetowe, również w przypadku niepotwierdzenia przekazanej informacji.
7. W dalszej kolejności kroki podejmuje dana instytucja, gdyż zgodnie z zapisami art. 304 § 2 Kpk „instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa”.
   W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, IZ zawiadamia właściwe w danej sprawie organy, zgodnie z zapisami procedury – *Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w ramach FEŚ 2021-2027.*
8. W przypadku gdy podejrzenie nadużycia finansowego zostało wykryte przez IP WUP, jest ona zobowiązana do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu IZ. Obowiązek ten dotyczy również informowania IZ

o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i inne właściwe instytucje.

33.2.3 Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w ramach FEŚ 2021-2027

Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiące podejrzenie popełnienia przestępstwa

1. Pracownik IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa z zachowaniem formy pisemnej – zawiadomienie o przestępstwie jest przekazywane właściwym organom ścigania za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub faksu. Potwierdzenie wysłania zawiadomienia przechowywane jest w aktach danej sprawy.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 3, powinno:
   a) spełniać wymogi formalne określone w art. 119 Kpk, tj. zawierać oznaczenie organu, do którego jest skierowane, oznaczenie osoby wnoszącej pismo, opis sprawy, której zawiadomienie dotyczy, załączniki (w tym, np. dokumenty potwierdzające podejrzenia, takie jak: faktury, umowy, oświadczenia) oraz datę i podpis kierownika komórki organizacyjnej;
   b) rzeczowo i wyczerpująco opisywać okoliczności związane z podejrzeniem celowego zachowania – zgodnie z regułą tzw. „siedmiu złotych pytań”.
3. Osoby posiadające informacje o przestępstwie mogą również dokonać ustnego zawiadomienia we właściwej miejscowo jednostce policji albo Prokuratury. Jeżeli nie jest to jednak możliwe, zawiadomienie należy złożyć w najbliższej jednostce policji – zostanie ono następnie przekazane jednostce właściwej pod względem miejsca zaistnienia zdarzenia. Zawiadomienie takie jest formalizowane w formie protokołu, zgodnie z wymogami procedury karnej i pozwala na jednoczesne dopełnienie formalności związanych z przesłuchaniem osoby zawiadamiającej w charakterze świadka.
4. Osoby posiadające wiedzę o przestępstwie lub mające wiedzę mogącą przyczynić się do wykrycia samego czynu zabronionego lub jego sprawców, które chcą jednocześnie pozostać anonimowe mogą dokonać zgłoszenia bez podania danych osobowych. Wszelkie informacje na temat nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem programu regionalnego można przekazywać IZ FEŚ 2021-2027 w formie mailowej na adres poczty elektronicznej: antykorupcja.fes@sejmik.kielce.pl , w formie pisemnej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

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

W przypadku:

- powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji;
- otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, pracownik Oddziału w Departamencie, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji sporządza stosowne zawiadomienie o konieczności przeprowadzenia kontroli przez odpowiednie organy, tj. policję, prokuraturę, CBA, ABW i przekazuje je do Kierownika Oddziału, w którym stwierdzono przedmiotowe zdarzenie. Kierownik Oddziału Departamentu, w którym stwierdzono przedmiotowe zdarzenie dokonuje weryfikacji poprawności zawiadomienia i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora właściwego Departamentu.

Po podpisaniu zawiadomienia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora pracownik odpowiedniego Oddziału Departamentu, przesyła zawiadomienie do odpowiednich organów, tj. Policji, Prokuratury, CBA, ABW. Równolegle IZ FEŚ 2021-207 wszczyna czynności zgodnie z procedurą, dotyczącą kontroli na miejscu.

33.4 Informowanie IZ FEŚ 2021-2027 o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy

Po wpłynięciu do IZ FEŚ 2021-2027 (odpowiednio DW EFS/DW EFRR) zawiadomienia o postępowaniach prowadzonych przez: Prokuraturę, ABW, CBA OLAF wobec Beneficjentów programu regionalnego FEŚ 2021-2027, pracownik sekretariatu, do którego wpłynęło zawiadomienie/Kancelarii UMWŚ rejestruje pismo i przekazuje do sekretariatu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, który dekretuje dokument do właściwych departamentów wdrażających Program.
Dyrektor właściwego departamentu dekretuje pismo z informacją o postępowaniach prowadzonych wobec Beneficjentów Programu na właściwego Kierownika Oddziału Kontroli, a dalej na pracownika ww. Oddziału

do wiadomości i możliwości ewentualnego wykorzystania (zgodnie z procedurą – *Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji*.). Pisma w tym zakresie są archiwizowane w dokumentacji Oddziału Kontroli.

33.5 Informacje w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ FEŚ 2021-2027 oraz Beneficjentów

Na stronie internetowej IZ FEŚ 2021-2027 zostaną zamieszczone linki do dokumentów/informacji, dotyczących możliwości wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji.
Informowanie Beneficjentów o prowadzeniu polityki przeciwdziałania nadużyciom i korupcji oraz prowadzonych kontrolach projektów realizowane jest nie tylko poprzez stronę internetową IZ FEŚ 2021-2027, ale również przez organizację szkoleń oraz spotkań informacyjnych.

33.6 Środki zapobiegające występowaniu nadużyć finansowych

Zgodnie z art. 69 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego* Instytucja Zarządzająca przyjęła system zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027 zapewniający zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie.
System ten opiera się na:

- budowaniu kultury etyki;
- jasnym i przejrzystym podziale obowiązków;
- analizie ryzyka, jako podstawowym mechaniźmie ochrony przed nadużyciami;
- szkoleniu i podnoszeniu świadomości;
- kontrolach;
- procesie identyfikacji i zgłaszania nieprawidłowości;
- procesie odzyskiwania nieprawidłowo wydanych kwot.

Uznano, iż procesy szczególnie narażone na występowanie ryzyk (w tym nadużyć finansowych i korupcji) dotyczą:

- oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- ponownej oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- realizacji projektu, w szczególności w kontekście wprowadzania zmian w projekcie;
- weryfikacji wniosków o płatność;
- przeprowadzania kontroli u Beneficjentów;

- wydawania decyzji administracyjnych;
- przeprowadzania zamówień publicznych.

Dla ww. procesów przewidziano środki zapobiegawcze, takie jak, np.:

- obowiązek składania Oświadczenia o bezstronności na etapie wyboru projektu do dofinansowania, ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, jego rozliczania oraz kontroli, zawierania umów odpłatnych, których przedmiotem są usługi lub dostawy nabywane na podstawie ustawy – *Prawo zamówień publicznych*;
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonej przez Beneficjentów dokumentacji projektowej oraz jej właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wynoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;
- zasadę „dwóch par oczu", która stosowana będzie w czasie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u Beneficjentów;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym.

33.6.1 Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027

1. Ustanowienie systemu zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027 w sposób zapewniający skuteczne zapobieganie oraz reagowanie na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów realizowane jest, m.in. poprzez następujące działania:
   a) składanie przez wszystkie osoby zaangażowane w realizację FEŚ 2021-2027 ogólnych oświadczeń o bezstronności w oparciu o wzór stanowiący Załącznik nr RR.1 do IW;
   b) składanie dodatkowych oświadczeń o bezstronności w odniesieniu do konkretnego podmiotu (beneficjenta/wnioskodawcy), w związku z realizowanymi przez nich czynnościami dotyczącymi, np. oceny wniosku o dofinansowanie, ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, rozpatrywania protestu itp.;
   c) określenie minimalnego zakresu informacji, który zawierać ma oświadczenie o bezstronności, zgodnie z załącznikiem nr RR.2 do IW;
   d) zobowiązanie pracowników do informowania przełożonego w formie pisemnej o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt

interesów oraz powstrzymania się od wykonywania czynności mogących wpłynąć na ich ważność w sytuacji potwierdzenia konfliktu interesów;

e) informowanie pracowników o konsekwencjach złożenia nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienia konfliktu interesów;
f) weryfikację Oświadczeń o bezstronności, o których mowa w pkt b) na poziomie departamentów, na zasadach wynikających ze specyfiki danego procesu/obszaru oraz w ramach czynności realizowanych przez Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej;
g) obowiązek zapewnienia pisemnej dokumentacji na każdym etapie prowadzonych czynności dotyczących konfliktu interesów.

2. Dyrektorzy departamentów wyznaczają spośród pracowników kierowanego przez nich departamentu osoby/osobę, która odpowiada za prowadzenie spraw związanych z konfliktem interesów w danym departamencie, (w szczególności za prowadzenie rejestru konfliktu interesów) oraz osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację oświadczeń o bezstronności. Osoby te współpracują z Oddziałem ds. Wytycznych Unii Europejskiej. Wyznaczając osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację oświadczeń Dyrektor departamentu zapewnia, aby czynności te realizowane były z zachowaniem niezależności, tj. przez osoby nieuczestniczące w danym procesie, którego dotyczy weryfikacja.
3. Oświadczenia o bezstronności, o których mowa w pkt. 1 lit. a) składane są przez pracowników jednorazowo w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia wykonywania czynności, związanych z wdrażaniem programu regionalnego FEŚ 2021-2027 i przechowywane są w aktach osobowych pracowników. Nie ma obowiązku składania ponownego oświadczenia przez pracowników, którzy podpisali przedmiotowy dokument na podstawie Zarządzenia Nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie środków zapobiegających powstaniu konfliktu interesów z interesami Unii Europejskiej.

33.6.2 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej

1. Pierwszy poziom weryfikacji oświadczeń dotyczy czynności podejmowanych w ramach pracy danego departamentu, w odniesieniu do poszczególnych obszarów realizacji Programu.
2. Drugi poziom weryfikacji realizowany przez Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej (OK-VII) odnosi się do oświadczeń o bezstronności składanych przez osoby zaangażowane w wykonywanie czynności w ramach obszarów

realizacji Programu objętych składaniem dodatkowego oświadczenia dotyczącego konkretnego podmiotu (wnioskodawcy/beneficjenta/oferenta).

3. Obowiązujący w IZ system weryfikacji oświadczeń został określony z uwzględnieniem poziomu ryzyka oraz specyfiki zadań realizowanych w ramach poszczególnych procesów realizacji Programu.
4. Obszary realizacji Programu, w ramach których przeprowadzana jest weryfikacja Oświadczeń o bezstronności w ramach czynności poszczególnych departamentów określają procedury: *Wybór projektów do dofinansowania; Rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie; Proces realizacji projektu, w tym wprowadzanie zmian w umowie; Weryfikacja wniosków o płatność; Prowadzenie kontroli projektów; Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej.*
5. Zasady postępowania z Oświadczeniami o bezstronności składanymi przez pracowników IZ podlegającymi weryfikacji na drugim poziomie, określone zostały w procedurze – *Proces weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie*. Obszary realizacji Programu, w ramach których przeprowadzana jest weryfikacja oświadczeń o bezstronności obejmują takie procesy jak: Wybór projektów do dofinansowania; Rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie; Ustanawianie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie (dotyczy EFRR); Wprowadzanie istotnych zmian w projekcie (dotyczy EFRR); Weryfikacja wniosków o płatność; Prowadzenie kontroli projektów; Proces wydawania postanowień i decyzji administracyjnych; Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej.
6. Na drugim poziomie weryfikację oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ przeprowadza się w odniesieniu do danych dotyczących okresu 1 roku wstecz, od dnia podpisania oświadczenia o bezstronności, z zastrzeżeniem okresu wskazanego w samym oświadczeniu. Weryfikacja powiązań pracownika IZ z podmiotem może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku, gdy źródła danych w systemach służących do eksploracji danych uniemożliwiają weryfikację danych historycznych.
7. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności w ramach pracy danego departamentu odbywa się wg poniższych zasad:
   a) weryfikacja przeprowadzana jest przez osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację oświadczeń o bezstronności, wyznaczone przez Dyrektora danego departamentu;
   b) weryfikacja oświadczeń o bezstronności dokonywana jest poprzez analizę występowania powiązań pomiędzy osobą składającą oświadczenie, a podmiotem, którego dane oświadczenie dotyczy;

c) do weryfikacji wykorzystane mogą być informacje dostępne, np. w rejestrze KRS, CEIDG, rejestr.io, CRBR, system SKANER, system Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz inne dostępne źródła;
d) na potrzeby weryfikacji oświadczeń pracowników wykorzystywane mogą być dane osobowe pracownika w postaci numeru PESEL udostępnionych z Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Pracownicy są informowani o pozyskaniu tych danych wraz z datą ich pozyskania. Informacja ta przekazywana jest pracownikowi drogą mailową. Departamenty zapewniają, że zostaną dochowane wszelkie zasady przetwarzania danych osobowych, w szczególności zasada rzetelności, poufności oraz minimalizacji danych (adekwatności);
e) weryfikację oświadczeń przeprowadza się w odniesieniu do danych dotyczących okresu 1 roku wstecz, od dnia podpisania oświadczenia o bezstronności. Weryfikacja powiązań z podmiotem może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku gdy źródła danych w systemach służących do eksploracji danych uniemożliwiają weryfikację danych historycznych;
f) metodą doboru próby jest dobór prosty losowy przeprowadzany za pomocą generatora liczb losowych lub przy wykorzystaniu funkcji losowej w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel.
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innej metody doboru próby;
g) weryfikacja deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności odbywa się według Listy sprawdzającej do weryfikacji oświadczeń o bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr RR.8 do IW FEŚ 2021-2027;
h) w przypadku zidentyfikowania powiązań dokumentacja przekazywana jest do Dyrektora departamentu, w celu podjęcia dalszych czynności;
i) informację o wynikach weryfikacji osoba/osoby odpowiedzialne za weryfikację deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności przekazują do Kierownika właściwego Oddziału w formie papierowej lub elektronicznej;
j) dokumentacja związana z procesem weryfikacji Deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności przechowywana jest przez osobę/osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie;
k) wszystkie dokumenty i korespondencje dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie (m. in. wydruki, skany, zrzuty ekranu) w szczególności dotyczące losowania do próby oraz weryfikacji w systemach służących do eksploracji danych związane z procesem weryfikacji oświadczeń o bezstronności przechowywane są przez osobę/osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej i/lub elektronicznej.

8. W procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów,* określone zostały zasady postępowania

w sytuacji zmiany okoliczności złożonego pierwotnie oświadczenia lub wystąpienia innych okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.

33.6.2.1 Wybór projektów do dofinansowania

W zakresie EFRR

1. Sposób dokonywania oceny spełniania kryteriów wyboru projektów został szczegółowo określony w Procedurze oceny projektów, Regulaminie pracy KOP oraz Instrukcji Wykonawczej.
2. Po zakończonym naborze konkurencyjnym lub niekonkurencyjnym Departament Wdrażania EFRR sporządza Rejestr projektów złożonych w ramach danego naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr IZ.2 do IW. W przypadku naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego ciągłego oraz naboru niekonkurencyjnego zamkniętego z możliwością oceny na bieżąco[7] Rejestr projektów złożonych w ramach naboru jest sporządzany za okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca (jeżeli w trakcie tego okresu wpłynął/-ęły projekt/-y).
3. Rejestr projektów złożonych w ramach naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego sporządzany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych liczonych od zakończenia naboru, a w przypadku naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego ciągłego oraz niekonkurencyjnego zamkniętego z możliwością oceny na bieżąco, sporządzany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych liczonych od następnego miesiąca.
4. Departament Wdrażania EFRR przekazuje Członkom Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w formie papierowej Rejestr projektów złożonych w ramach naboru konkurencyjnego lub niekonkurencyjnego, sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik nr IZ.2 do IW.
5. Powyższy dokument podlega analizie przez Członków Zarządu Województwa w zakresie występowania potencjalnego konfliktu interesów. Następnie Członkowie (jeżeli taki konflikt nie występuje) podpisują „Oświadczenie o bezstronności", na wzorze stanowiącym Załącznik nr IZ.1 do niniejszej IW. Złożone w procesie wyboru projektów oświadczenia obowiązują przez cały okres realizacji projektu, z zastrzeżeniem pkt 16.
6. Do projektów własnych Członkowie Zarządu nie podpisują oświadczeń o bezstronności.

[7] Nabór ma charakter zamknięty. Możliwość składania wniosków jest ograniczona datą końcową. Przy czym w przypadku takich naborów wnioski są przyjmowane i oceniane na bieżąco, zgodnie z kolejnością ich wpływu do ION. Dopuszcza się sukcesywną ocenę i wybór projektu/projektów do dofinansowania, niezależnie od oceny/wyboru pozostałych projektów.

7. Informacja o podpisanych oświadczeniach przez Członków Zarządu Województwa bądź informacja o potencjalnym ryzyku wystąpienia konfliktu interesów przekazywana jest przez departament organizujący nabór do Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty otrzymania podpisanych oświadczeń.
8. Zasady weryfikacji ww. oświadczeń składanych przez Członków Zarządu Województwa zostały uregulowane w procedurze - *Proces weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie*. W przypadku naborów zakończonych przed wejściem w życie procedury podpisywania oświadczeń w ramach danego naboru obowiązują złożone przez Członków Zarządu Województwa Oświadczenia o bezstronności, o których mowa w pkt. 1 lit. a) procedury - *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.
9. Przed dokonaniem losowania projektów do oceny przez poszczególnych członków KOP, Kierownik właściwego Oddziału lub wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie rejestru złożonych projektów, generuje dane dotyczące poszczególnych wnioskodawców posiadających status MŚP/dużego przedsiębiorstwa w formie wydruków, np. z rejestr.io, KRS, CRBR, CEIDG, system SKANER, system Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz innych dostępnych źródeł. W odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowe oraz innych wnioskodawców nieposiadających wpisu do rejestru przedsiębiorców, przygotowywana jest lista wnioskodawców. Powyższe dokumenty podlegają weryfikacji przez poszczególnych członków KOP w zakresie występowania potencjalnego konfliktu interesów, którzy następnie (jeżeli taki konflikt nie występuje) podpisują „Oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności poufności i braku konfliktu interesów członka Komisji Oceny Projektów”, stanowiące załącznik nr EFRR-I-V.1 do niniejszej Instrukcji. Wydruki, o których mowa powyżej są przechowywane w formie papierowej lub w przypadku dużych plików w formie zapisu na nośniku elektronicznym.
10. Kierownik Oddziału zobowiązany jest do dokonania weryfikacji, czy wszyscy członkowie KOP złożyli powyższe oświadczenie.
11. Po przeprowadzeniu losowania projektów do oceny, członkowie KOP, będący pracownikami ION, przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani do podpisania oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu. Przewodniczący oraz Sekretarz KOP zobowiązani są przed rozpoczęciem prac KOP w danym naborze, do podpisania Oświadczenia o bezstronności osoby uczestniczącej w pracach

KOP. Wzory powyższych oświadczeń stanowią załączniki do Regulaminu pracy KOP.

12. Wyznaczony pracownik Oddziału sprawdza, np. w serwisie rejestr.io, CRBR, system SKANER, system Polskiej Wywiadowni Gospodarczej eksperta w zakresie art. 61 RF. Do procesu oceny zaangażowani mogą być tylko Ci eksperci, w stosunku do których weryfikacja nie wykazała ryzyka konfliktu interesów. Potwierdzenie weryfikacji odbywa się poprzez wydruki z powyższych serwisów.
13. Pracownik odpowiedniego Oddziału Wdrażania pełniący funkcję Sekretarza KOP w danym naborze przekazuje Listę projektów złożonych w danym naborze w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnej/ych za weryfikację oświadczeń o bezstronności, niezwłocznie po zakończonym naborze.
14. Osoba/osoby odpowiedzialne za weryfikację oświadczeń o bezstronności dokonuje/ą jej wg poniższych zasad:
    a) w przypadku, gdy w ramach naboru zostało złożonych do 50 wniosków o dofinansowanie włącznie, weryfikacji podlegają oświadczenia złożone w odniesieniu do 10% wniosków o dofinansowanie oraz nie mniej niż 1 wniosek;
    b) jeśli w ramach naboru zostało złożonych powyżej 50 wniosków o dofinansowanie, weryfikacja oświadczeń o bezstronności dokonywana jest w odniesieniu do 5% wniosków o dofinansowanie, nie mniej niż 3 wnioski i nie więcej niż 5 wniosków;
    c) informacja o wylosowanych projektach jest niezwłocznie przekazywana w formie papierowej lub elektronicznej do Oddziałów Wdrażania, celem przekazania przez nie skanu/kopii oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
    d) weryfikacja obejmować będzie oświadczenia złożone wobec danego wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące jego oceny, jak również oświadczenia złożone przez pozostałe osoby uczestniczące w procesie naboru, które złożyły oświadczenia o bezstronności do danego naboru tj. Przewodniczący KOP i jego zastępca (jeśli został wyznaczony) oraz Sekretarz KOP;
    e) w przypadku zmiany oceniających projekt, który został uprzednio wylosowany do weryfikacji oświadczeń, oświadczenia o bezstronności składane przez nowych oceniających podlegają weryfikacji. Skan oświadczenia/eń niezwłocznie przekazywany jest do osoby/osób dokonującej/ych weryfikacji;
    f) weryfikację oświadczeń należy zakończyć nie później niż przed zakończeniem I etapu oceny wniosków o dofinansowanie w danym naborze;

g) informację o wynikach weryfikacji osoba/osoby odpowiedzialna/e za weryfikację oświadczeń przekazuje/ą do Kierownika właściwego Oddziału Wdrażania przed zakończeniem I etapu oceny wniosków o dofinansowanie w danym naborze;
h) zasady weryfikacji oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej*.

15. Po zakończeniu oceny projektów Sekretarz KOP przygotowuje protokół z oceny projektów. Oświadczenia o bezstronności członków KOP oraz osób nadzorujących, które zatwierdzają wyniki oceny i wybór wniosków o dofinansowanie przechowywane są we właściwym Oddziale, odpowiedzialnym za wybór projektów do dofinansowania.
16. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

W zakresie EFS+

1. Sposób dokonywania oceny spełniania kryteriów wyboru projektów został szczegółowo określony w Procedurze oceny projektów, Regulaminie pracy KOP oraz Instrukcji Wykonawczej.
2. Po zakończonym naborze konkurencyjnym lub niekonkurencyjnym właściwy departament organizujący nabór sporządza Rejestr projektów złożonych w ramach danego naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr IZ.2 do IW. W przypadku naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego ciągłego oraz naboru niekonkurencyjnego zamkniętego z możliwością oceny na bieżąco[8] Rejestr projektów złożonych w ramach naboru jest sporządzany za okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca (jeżeli w trakcie tego okresu wpłynął/-ęły projekt/-y).
3. Rejestr projektów złożonych w ramach naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego sporządzany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od zakończenia naboru, a w przypadku naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego ciągłego oraz niekonkurencyjnego zamkniętego z możliwością oceny na bieżąco, sporządzany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych liczonych od następnego miesiąca.

[8] Nabór ma charakter zamknięty. Możliwość składania wniosków jest ograniczona datą końcową. Przy czym w przypadku takich naborów wnioski są przyjmowane i oceniane na bieżąco, zgodnie z kolejnością ich wpływu do ION. Dopuszcza się sukcesywną ocenę i wybór projektu/projektów do dofinansowania, niezależnie od oceny/wyboru pozostałych projektów.

4. Właściwy departament przekazuje Członkom Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w formie papierowej Rejestr projektów złożonych w ramach naboru konkurencyjnego lub niekonkurencyjnego.
5. Powyższy dokument podlega analizie przez Członków Zarządu Województwa w zakresie występowania potencjalnego konfliktu interesów. Następnie Członkowie (jeżeli taki konflikt nie występuje) podpisują „Oświadczenie o bezstronności", na wzorze stanowiącym Załącznik nr IZ.1 do niniejszej IW. Złożone w procesie wyboru projektów oświadczenia obowiązują przez cały okres realizacji projektu, z zastrzeżeniem pkt 16.
6. Do projektów własnych Członkowie Zarządu nie podpisują Oświadczeń o bezstronności.
7. Informacja o podpisanych oświadczeniach przez Członków Zarządu Województwa bądź informacja o potencjalnym ryzyku wystąpienia konfliktu interesów przekazywana jest przez departament organizujący nabór do Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty otrzymania podpisanych oświadczeń.
8. Zasady weryfikacji ww. oświadczeń składanych przez Członków Zarządu Województwa zostały uregulowane w procedurze - *Proces weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie*. W przypadku naborów zakończonych przed wejściem w życie procedury podpisywania oświadczeń w ramach danego naboru obowiązują złożone przez Członków Zarządu Województwa Oświadczenia o bezstronności, o których mowa w pkt 1 lit. a) procedury - *Środki zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów w ramach IZ FEŚ 2021-2027*.
9. Zastępca Dyrektora, Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP (jeżeli został wyznaczony), Sekretarze KOP oraz członkowie KOP przed przystąpieniem do losowania projektów w ramach oceny formalnej podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności dla danego naboru.
10. Kierownik Oddziału zobowiązany jest do dokonania weryfikacji, czy wszyscy członkowie KOP złożyli powyższe oświadczenie.
11. Po przeprowadzeniu losowania projektów do oceny, członkowie KOP, będący pracownikami ION, przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani do podpisania oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu.
12. Wyznaczony pracownik Oddziału sprawdza, np. w serwisie rejestr.io, CRBR, system SKANER, system Polskiej Wywiadowni Gospodarczej eksperta w zakresie art. 61 RF. Do procesu oceny zaangażowani mogą być tylko Ci eksperci, w stosunku do których weryfikacja nie wykazała ryzyka konfliktu

interesów. Potwierdzenie weryfikacji odbywa się poprzez wydruki z powyższych serwisów.

13. Kierownik Oddziału odpowiedzialnego za przeprowadzenie oceny projektów o dofinansowanie przekazuje Listę złożonych projektów do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników.
14. Osoba/osoby odpowiedzialne za weryfikację oświadczeń o bezstronności dokonuje/ą jej wg poniższych zasad:
    a) w przypadku, gdy w ramach naboru zostało złożonych do 50 wniosków o dofinansowanie włącznie, weryfikacji podlegają oświadczenia złożone w odniesieniu do 10% wniosków o dofinansowanie oraz nie mniej niż 1 wniosek;
    b) jeśli w ramach naboru zostało złożonych powyżej 50 wniosków o dofinansowanie, weryfikacja oświadczeń o bezstronności dokonywana jest w odniesieniu do 5% wniosków o dofinansowanie, nie mniej niż 3 wnioski i nie więcej niż 5 wniosków;
    c) w uzasadnionych przypadkach, np. zakończenia kilku naborów w jednym czasie, tzn. obejmującym okres 5 dni roboczych, weryfikacji będzie podlegać 5% wniosków o dofinansowanie (nie mniej niż 1 wniosek oraz nie więcej niż 5 wniosków), które wpłynęły w ramach naborów w określonym powyżej terminie;
    d) informacja o wylosowanych projektach jest niezwłocznie przekazywana w formie papierowej lub elektronicznej do Oddziału odpowiedzialnego za przeprowadzenie oceny projektów o dofinansowanie, celem przekazania przez nie skanu/kserokopii oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
    e) weryfikacja obejmować będzie oświadczenia złożone wobec danego wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące jego oceny, jak również oświadczenia złożone przez pozostałe osoby uczestniczące w procesie naboru, które złożyły oświadczenia o bezstronności do danego naboru tj. Dyrektor, Zastępca Dyrektora (w DW EFS), Przewodniczący KOP i jego zastępca (jeśli został wyznaczony) oraz Sekretarz KOP;
    f) w przypadku zmiany oceniających projekt, który został uprzednio wylosowany do weryfikacji oświadczeń, oświadczenia o bezstronności składane przez nowych oceniających podlegają weryfikacji. Skan oświadczenia/eń niezwłocznie przekazywany jest do osoby/osób dokonującej/ych weryfikacji;
    g) weryfikację oświadczeń należy zakończyć nie później niż przed zakończeniem I etapu oceny wniosków o dofinansowanie w danym naborze;
    h) informację o wynikach weryfikacji osoba/osoby odpowiedzialna/e za weryfikację oświadczeń przekazuje/ą do Kierownika Oddziału

odpowiedzialnego za przeprowadzenie oceny projektów o dofinansowanie przed zakończeniem I etapu oceny wniosków o dofinansowanie w danym naborze;

i) zasady weryfikacji oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej*.

15. Po zakończeniu oceny projektów Sekretarz KOP przygotowuje protokół z oceny projektów. Oświadczenia o bezstronności członków KOP oraz osób nadzorujących, które zatwierdzają wyniki oceny i wybór wniosków o dofinansowanie przechowywane są we właściwym Oddziale, odpowiedzialnym za wybór projektów do dofinansowania.
16. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

33.6.2.2 Rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie

1. Pracownicy Oddziału ds. Odwołań przed przystąpieniem do rozpatrzenia protestu są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności rozpatrującego protest w odniesieniu do każdego rozpatrywanego przez siebie protestu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji Wykonawczej.
2. Następnie Kierownik Oddziału ds. Odwołań niezwłocznie, każdorazowo sprawdza fakt dopełnienia obowiązku podpisania przez pracowników wyznaczonych do rozpatrzenia protestu deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności rozpatrującego protest, co potwierdza własnym podpisem.
3. Podpisane deklaracje pracowników wyznaczonych do rozpatrzenia protestu przechowywane są w aktach sprawy.
4. W przypadku konieczności zaangażowania w proces rozpatrywania protestów eksperta zewnętrznego, jest on również zobowiązany do podpisania Deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. Niepodpisanie deklaracji przez eksperta pozbawia go możliwości udziału w rozpatrywaniu protestu.
5. Weryfikacja deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności rozpatrującego protest w ramach niniejszego procesu przeprowadzana jest wg poniższych zasad:
   a) weryfikacja przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację

deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności w Oddziale Systemu Realizacji FEŚ Departamentu Rozwoju Regionalnego;

b) w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału Kierownik Oddziału ds. Odwołań przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń Wykaz protestów EFRR oraz EFS+, które wpłynęły do IZ w danym kwartale (dalej zwany: wykazem protestów). Wykaz protestów sporządzany jest w oparciu o załącznik nr RR-VIII.2 do IW FEŚ 2021-2027;
c) wykaz protestów stanowi populację do losowania próby protestów, które objęte będą weryfikacją. Z wykazu protestów losowana jest próba 10% (oraz nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5 protestów);
d) informacja o wylosowanych protestach przekazywana jest niezwłocznie do Kierownika Oddziału ds. Odwołań, celem przekazania skanu oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
e) zasady weryfikacji oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej.*

6. Weryfikacji Deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów dokonuje Kierownik Oddziału ds. Odwołań, każdorazowo przed zawarciem umowy z ekspertem.
7. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

33.6.2.3 Proces realizacji projektu, w tym wprowadzanie zmian w umowie

W zakresie EFRR

1. W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisma w sprawie wprowadzenia istotnych zmian, dotyczących np. zwiększenia dofinansowania czy zmian, które mogą mieć wpływ na wynik pierwotnej oceny, przeprowadzana jest weryfikacja w zakresie ich dopuszczalności w kontekście art. 62 ustawy wdrożeniowej.
2. Weryfikacja ta dokonywana jest przez dwóch pracowników wyznaczonych przez Kierownika właściwego Oddziału.
3. Z weryfikacji zmian w projekcie sporządzany jest protokół, który opatrzony jest oświadczeniem dotyczącym przestrzegania art. 61 RF.

4. Protokół podpisywany jest przez pracowników dokonujących weryfikacji, a następnie przez Dyrektora/Kierownika właściwego Oddziału Wdrażania EFRR pod nieobecność Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału lub w związku z wyłączeniem/ wykluczeniem spowodowanym okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów.
5. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialną/e za weryfikację oświadczeń w Departamencie wg poniższych zasad:
   a) Oddziały Wdrażania w terminie do 14 dni po zakończeniu kwartału przekazują zestawienie projektów, dla których w danym kwartale sporządzany był protokół z weryfikacji istotnych zmian, o których mowa w pkt. 1 w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnej/ych za weryfikację oświadczeń o bezstronności;
   b) zestawienie projektów, dla których w danym kwartale sporządzany był protokół z weryfikacji istotnych zmian, o których mowa w pkt. 1 stanowi populację do losowania próby projektów, które objęte będą weryfikacją. Z wykazu projektów losowana jest próba 5% projektów (oraz nie mniej niż 1 projekt i nie więcej niż 5 projektów), w których zatwierdzono istotne zmiany w danym kwartale;
   c) informacja o wylosowanych projektach jest niezwłocznie przekazywana w formie papierowej lub elektronicznej do Oddziałów Wdrażania, celem przekazania przez nie skanu oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
   d) zasady weryfikacji oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej.*
6. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w Procedurze – *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

33.6.2.4 Weryfikacja wniosków o płatność

W zakresie EFRR

1. W DW EFRR wszyscy pracownicy właściwego Oddziału biorący udział w procesie weryfikacji wniosku o płatność przed przystąpieniem do jego weryfikacji podpisują dokument w postaci oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności.
2. Podpisane oświadczenia pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia powyższych czynności przechowywane są w aktach sprawy.
3. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialną/e za weryfikację oświadczeń w departamencie wg poniższych zasad:
   a) Oddział weryfikujący wnioski o płatność w terminie do 14 dni po zakończeniu kwartału, przekazuje zestawienie wniosków o płatność, których ocenę zatwierdzono w danym kwartale w formie papierowej lub elektronicznej, do osoby/osób odpowiedzialnej/ych za weryfikację oświadczeń o bezstronności;
   b) zestawienie wniosków o płatność, których ocenę zatwierdzono w danym kwartale stanowi populację do losowania próby wniosków o płatność, które objęte będą weryfikacją. Z wykazu losowana jest próba 1% wniosków o płatność, których ocenę zatwierdzono w danym kwartale (oraz nie mniej niż 1 wniosek o płatność i nie więcej niż 5 wniosków o płatność);
   c) informacja o wylosowanych wnioskach o płatność jest niezwłocznie przekazywana w formie papierowej lub elektronicznej do Oddziału weryfikującego wnioski o płatność, celem przekazania skanu oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
   d) zasady weryfikacji oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej.*
4. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

W zakresie EFS+

1. W DW EFS wszyscy pracownicy właściwego Oddziału biorący udział w procesie weryfikacji wniosku o płatność przed przystąpieniem do jego weryfikacji podpisują dokument w postaci oświadczenia o bezstronności. Dodatkowo:
   1) Dyrektor, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów oraz główni specjaliści koordynujący prace danego zespołu podpisują Oświadczenie o braku

konfliktu interesów/bezstronności dla projektów przekazanych przez Oddział Informacji i Programowania protokołem;

2) Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania oraz główni specjaliści koordynujący prace danego zespołu podpisują przedmiotowe oświadczenie w odniesieniu do listy projektów wybranych do dofinansowania w trybie konkurencyjnym lub niekonkurencyjnym.

2. Podpisane oświadczenia pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia powyższych czynności przechowywane są w aktach sprawy.
3. Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje Listę zatwierdzonych wniosków o płatność w danym kwartale w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników.
4. Osoba/osoby odpowiedzialne za weryfikację oświadczeń o bezstronności dokonują do 40 dni po zakończonym kwartale weryfikacji oświadczeń, dotyczących wniosków o płatność, które zatwierdzono w danym kwartale, na próbie wynoszącej nie mniej niż 1% wniosków o płatność oraz nie mniej niż 1 wniosek i nie więcej niż 5 wniosków o płatność.
5. Informacja o wylosowanej próbie przekazywana jest do Kierowników właściwych Oddziałów biorących udział w procesie weryfikacji wniosku o płatność, celem przekazania oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników Oddziału. Oświadczenia przekazywane są przez Kierowników właściwych Oddziałów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji.
6. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w Procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

33.6.2.5 Prowadzenie kontroli projektów

W zakresie EFRR

1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR oraz Kierownik Oddziału Kontroli EFRR podpisują Deklarację o bezstronności i poufności.
2. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR wyznacza spośród pracowników co najmniej dwuosobowy Zespół kontrolujący i wskazuje kierownika tego Zespołu.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z kontrolą realizacji projektu, w tym poprawności udzielania zamówień, członkowie Zespołu kontrolującego podpisują Deklarację o bezstronności i poufności.

4. Podpisane Deklaracje członkowie Zespołu kontrolującego przedkładają Kierownikowi Oddziału EFRR, który potwierdza zapoznanie się z ich treścią własnoręcznym podpisem.
5. Deklaracje podpisane przez osoby uczestniczące w procesie kontroli przechowywane są w aktach sprawy.
6. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności wszystkich osób zaangażowanych w proces kontroli (właściwego Z-cy Dyrektora DW EFRR, Kierownika Oddziału Kontroli EFRR oraz członków Zespołu kontrolującego) przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialną/e za weryfikację oświadczeń w departamencie wg poniższych zasad:
   a) Oddział Kontroli EFRR w terminie do 14 dni po zakończeniu kwartału przekazuje rejestr kontroli przeprowadzonych w danym kwartale w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnej/ych za weryfikację oświadczeń o bezstronności;
   b) rejestr kontroli przeprowadzonych w danym kwartale stanowi populację do losowania próby kontroli, które objęte będą weryfikacją. Z wykazu kontroli losowana jest próba 5% przeprowadzonych kontroli w danym kwartale (oraz nie mniej niż 1 kontrola i nie więcej niż 5 kontroli);
   c) informacja o wylosowanych kontrolach jest niezwłocznie przekazywana w formie papierowej lub elektronicznej do Oddziału Kontroli EFRR, celem przekazania skanu oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
   d) zasady weryfikacji oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej.*
7. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

W zakresie EFS+

1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS oraz Kierownik Oddziału Kontroli EFS podpisują Deklarację o bezstronności i poufności.
2. Kierownik Oddziału Kontroli EFS wyznacza spośród pracowników co najmniej dwuosobowy Zespół kontrolujący i wskazuje kierownika tego zespołu.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z kontrolą realizacji projektu, w tym poprawności udzielania zamówień, członkowie Zespołu kontrolującego podpisują Deklarację o bezstronności i poufności.
4. Podpisane Deklaracje członkowie Zespołu kontrolującego przedkładają Kierownikowi Oddziału EFS, który potwierdza zapoznanie się z ich treścią własnoręcznym podpisem.

5. Deklaracje podpisane przez osoby uczestniczące w procesie kontroli przechowywane są w aktach sprawy.
6. Kierownik Oddziału Kontroli EFS w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje listę projektów, w odniesieniu do których podpisano deklarację bezstronności i poufności do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników.
   a) osoby/osoba odpowiedzialna za weryfikację losuje 5% z populacji przeprowadzonych kontroli (nie mniej niż 3 kontrole). Następnie informacja o wylosowanej próbie przekazywana jest do Oddziału Kontroli EFS celem przekazania oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników;
   b) Kierownik Oddziału Kontroli EFS przekazuje oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników Oddziału Kontroli EFS biorących udział w czynnościach kontrolnych w wylosowanej próbie.
7. Do przedmiotowej weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się, np. w KRS, CEIDG, rejestrze IO, CRBR, systemie SKANER, systemie Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. Każda weryfikacja jest potwierdzana wydrukiem, stanowiącym załącznik do protokołu sporządzonego na tę okoliczność.
8. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

33.6.2.6 Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej

1. Kierownik Oddziału oraz pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego przed przystąpieniem do prac nad szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, kryteriami wyboru i oszacowaniem wartości zamówienia zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności pracownika. Po podpisaniu Oświadczeń przystępują do prac nad przygotowaniem zamówienia.
2. Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia umieszcza w notatce informacje na temat podstawy dokonania oszacowania wraz z listą podmiotów, od których pozyskał informacje o cenie.
3. Dla postępowań prowadzonych we właściwym Departamencie pracownicy Oddziału, Kierownik oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora, zaangażowani w procedurę oceny ofert i wybór wykonawcy, po zapoznaniu się z listą podmiotów, które złożyły oferty w ramach danego postępowania, zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności pracownika.

4. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności w ramach niniejszego procesu przeprowadzana jest wg poniższych zasad:
   a) weryfikacja przeprowadzana jest za dany kwartał w terminie do końca kolejnego kwartału przez osobę/osoby odpowiedzialne za weryfikację Oświadczeń o bezstronności. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu zapewnienia niezależności procesu weryfikacji, czynności te przeprowadzane są przez inną osobę wskazaną przez Dyrektora danego departamentu;
   b) właściwy Oddział prowadzący lub współprowadzący postępowanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej do osoby/osób odpowiedzialnych za weryfikację oświadczeń w ramach danego Oddziału, Wykaz postępowań, w których pracownicy Oddziału przeprowadzili ocenę ofert w danym kwartale (dalej zwane: Wykaz postępowań). Wykaz postępowań jest sporządzany w oparciu o załącznik nr IZ.3 do IW FEŚ 2021-2027;
   c) z Wykazów postępowań przekazanych przez właściwe Oddziały, osoba/ osoby odpowiedzialna za weryfikację postępowań, sporządza zbiorczy Wykaz postępowań. Wykaz ten stanowi populację do losowania próby postępowań, które objęte będą weryfikacją. Z Wykazu postępowań losowana jest próba 10% postępowań (nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5);
   d) w ramach wylosowanego postępowania weryfikacji podlegają wszystkie Oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników Oddziału/ Departamentu, przeprowadzających dane postępowanie;
   e) informacja o wylosowanych postępowaniach przekazywana jest do Kierownika właściwego Oddziału, celem przekazania skanów Oświadczeń, które podlegać będą weryfikacji;
   f) zasady weryfikacji Oświadczeń określono w ust. 7 procedury - *Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w ramach kontroli zarządczej.*
5. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.

33.6.3 Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów

1. W przypadku, gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania Oświadczenia, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie

bezpośredniego przełożonego[9], z zachowaniem formy pisemnej, na wzorze stanowiącym załącznik nr RR.3 do IW lub innym dokumencie zawierającym wymagane informacje.

2. W sytuacji zmiany okoliczności mających wpływ na już złożone przez pracownika oświadczenie, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem formy pisemnej, na wzorze stanowiącym załącznik nr RR.3 do IW lub innym dokumencie zawierającym wymagane informacje.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt. 1 lub 2, pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia ewentualnej dokumentacji w sprawie i powstrzymania się od czynności mogących wpływać na ich ważność w sytuacji potwierdzenia konfliktu interesów.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt. 1 lub 2 bezpośredni przełożony potwierdza fakt przyjęcia zgłoszenia i może wydać pracownikowi polecenie służbowe dotyczące ograniczenia zadań do tych wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, na wzorze stanowiącym załącznik nr RR.4 do IW.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu potwierdzenia, czy w analizowanym przypadku istnieje konflikt interesów. Do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się, np. w KRS, CEIDG, rejestrze.io, CRBR, systemie SKANER, systemie Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. W stosownych przypadkach należy omówić okoliczności faktyczne z daną osobą, a jeśli jest to wskazane, także ze współpracownikami i innymi osobami posiadającymi wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika.
6. W przypadku, gdy powyższa weryfikacja wskaże na istnienie okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności zbieżność danych pracownika z danymi wnioskodawcy/beneficjenta, przeprowadzana jest rozmowa z właściwym pracownikiem, mająca na celu potwierdzenie potencjalnych powiązań. Na żądanie osób analizujących oświadczenie, pracownik zobowiązany jest udzielić koniecznych informacji. Osoba dokonująca weryfikacji może również skorzystać z pomocy współpracowników i innych osób posiadających wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika.
7. W przypadku gdy w wyniku powyższej weryfikacji zostaną potwierdzone okoliczności, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów,

[9] Dopuszcza się sytuację, w której czynności te realizuje inna osoba niż osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgodnie z zasadami zależności służbowej pracowników określonych w Regulaminie Organizacyjnym Województwa Świętokrzyskiego i zarządzeniach Marszałka w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania właściwego Departamentu.

sprawę należy przekazać niezwłocznie do dalszego rozpatrzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu, nadzorującego dany oddział.

8. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu ponownie analizuje zaistniałe okoliczności i podejmuje decyzję dotyczącą zastosowania środków zaradczych, mając na uwadze indywidualny charakter sytuacji.
9. W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów wystąpił, Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu w ramach posiadanych uprawnień podejmuje decyzję, dotyczącą dalszego postępowania w sprawie, mając na uwadze jej indywidualny charakter.
   Działania te mogą dotyczyć w szczególności:
   a) ograniczenia uczestnictwa pracownika, którego dotyczy konflikt, w prowadzeniu sprawy (tj. spotkaniach, przygotowywaniu rozstrzygnięć);
   b) wyłączenia pracownika z udziału w konkretnej sprawie z zastosowaniem przepisów prawa krajowego, dotyczącej wyłączenia pracowników organu określonych w KPA, pozostających w związku z przepisami art. 59, 72 i 85 ustawy wdrożeniowej, a także wyznaczenia innej osoby do nadzorowania albo prowadzenia tej sprawy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr RR.7 do IW;
   c) weryfikacji okoliczności pierwotnie złożonego oświadczenia;
   d) zwiększenia kontroli nad prowadzoną sprawą (np. wyznaczenie dodatkowej osoby do jej prowadzenia, przejęcie bezpośredniego nadzoru nad sprawą, dokonanie dodatkowej weryfikacji realizacji sprawy).
10. Z przeprowadzonego postępowania bezpośredni przełożony każdorazowo sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr RR.5 do IW oraz przekazuje jego kopię/oryginał do osoby odpowiedzialnej za czynności związane z konfliktem interesów w departamencie.
11. W przypadku, gdy weryfikacja wykaże, że konflikt interesów wystąpił, protokół przekazywany jest do zaakceptowania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.
12. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do podlegających weryfikacji okoliczności stanowiących ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, Dyrektor Departamentu może zwrócić się z wnioskiem do Oddziału OK-VII o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie. W tym celu do wniosku o wydanie opinii w sprawie należy dołączyć niezbędną dokumentację. W kierowanym wniosku, Dyrektor Departamentu wskazuje dane osobowe osoby, której dotyczy weryfikacja, datę zidentyfikowania okoliczności oraz opis okoliczności i podjętych czynności wyjaśniających, a także przedstawia swoje stanowisko w sprawie co do istnienia konfliktu interesów. Oddział OK-VII zobowiązany jest do sporządzenia opinii w niniejszej sprawie nie później niż w ciągu 15 dni od dnia otrzymania wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Do wydania opinii, pracownicy zajmujący się sprawą mogą,

w razie potrzeby, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. Opinia Oddziału OK-VII jest oceną faktów, która nie wiąże Dyrektora Departamentu rozstrzygającego sprawę. Po rozważeniu argumentów zawartych w opinii i dokonaniu ich oceny, Dyrektor Departamentu stwierdza w protokole, sporządzonym na wzorze stanowiącym załącznik nr RR.5 do IW, czy konflikt interesów wystąpił/nie wystąpił.

13. W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów wystąpił, a pracownik pomimo wiedzy o jego wystąpieniu nie powiadomił o tym bezpośredniego przełożonego i dokonał czynności w danym postępowaniu, protokół przekazywany jest do Sekretarza Województwa, w celu podjęcia ewentualnych działań wynikających z Regulaminu Pracy UMWŚ.
14. W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów nie wystąpił, postępowanie kończy się sporządzeniem protokołu oraz przywróceniem pracownika do wykonywania czynności, od których został odsunięty zgodnie z postanowieniami pkt. 4. Informacja ta przekazywana jest pracownikowi w formie pisemnej zgodnie z Załącznikiem nr RR.4 do IW.
15. Osoba odpowiedzialna za czynności związane z konfliktem interesów, w każdym Departamencie prowadzi rejestr dot. konfliktu interesów wg wzoru stanowiącego Załącznik nr RR.6 do IW. Rejestr za dany kwartał wraz ze skanem protokołów z weryfikacji jest przekazywany do Oddziału OK-VII w zaszyfrowanym pliku na adres e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl w terminie 10 dni roboczych od zakończenia tego kwartału. Przekazanie hasła do zaszyfrowanego pliku następuje innym kanałem, np. telefonicznie. Oddział OK-VII może wystąpić do danego Departamentu o okazanie oryginałów protokołów z przeprowadzonych weryfikacji, zaś Departament zobowiązany jest do okazania tych oryginałów w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. Rejestr wraz ze związaną z nimi dokumentacją zabezpieczony jest przed dostępem do niego osób niepowołanych.
16. Oddział OK-VII prowadzi wspólny rejestr dot. konfliktu interesów dla IZ wg wzoru stanowiącego Załącznik nr RR.6 do IW, w którym odnotowywane są wszystkie czynności weryfikacyjne okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, prowadzone przez poszczególne Departamenty zaangażowane w realizację Programu (pierwszy poziom weryfikacji) oraz Oddział OK-VII (drugi poziom weryfikacji). Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i wraz ze związaną z nim dokumentacją jest zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.
17. W sytuacji, gdy okoliczności mogące stanowić konflikt interesów dotyczą Dyrektora Departamentu, jest on zobowiązany do przekazania informacji z zachowaniem formy pisemnej bezpośrednio Marszałkowi Województwa, który podejmuje decyzję, dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.

18. W odpowiedzi na sygnały ostrzegawcze oraz zgłoszenia przez pracownika zmiany okoliczności pierwotnie złożonego oświadczenia o bezstronności, weryfikacji podlegają oświadczenia o bezstronności, których dane zgłoszenie lub sygnał ostrzegawczy może dotyczyć.
19. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów lub w sytuacji, gdy działania danej osoby mogą wskazywać na konflikt interesów, weryfikację okoliczności mogących stanowić konflikt interesów dotyczących Marszałka Województwa, przeprowadza wyznaczona osoba zastępująca Marszałka lub Sekretarz Województwa. W przypadku pozostałych Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa, dyrektorów departamentów, Rzecznika Funduszy Europejskich oraz Inspektora Ochrony Danych weryfikację przeprowadza Marszałek Województwa. Dokonując analizy okoliczności osoba weryfikująca może korzystać z pomocy Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej , w zakresie ustalenia występowania powiązań personalnych pomiędzy osobą a podmiotem, których to zgłoszenie okoliczności dotyczy. Protokół z weryfikacji okoliczności przed zatwierdzeniem przedkładany jest Radcy Prawnemu do uzgodnienia i parafowania. Dopuszcza się możliwość dostosowania treści załączników dotyczących weryfikacji okoliczności mogących stanowić konflikt interesów oraz weryfikacji oświadczeń o bezstronności w zakresie niezbędnym dla danego procesu/czynności.
20. Pracownik może zostać przywrócony do wykonywania zadań, które zostały ograniczone z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesu po upływie 1 roku kalendarzowego od momentu ustania przesłanek będących powodem stwierdzenia konfliktu interesów. Pracownik powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego z zachowaniem formy pisemnej.

33.6.4 Procedura weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie

1. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ na drugim poziomie, jest realizowana przez Oddział OK-VII, zgodnie z przyjętą metodyką.
2. Zakres weryfikacji oświadczeń dotyczy powiązań pomiędzy pracownikiem IZ, a wnioskodawcą/beneficjentem oraz realizatorem projektu[10] lub oferentem[11], przy czym w zależności od formy prawnej lub statusu wnioskodawcy/beneficjenta oraz realizatora lub oferenta weryfikacja dotyczy

[10] W tym partnerem, podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków.
[11] W procesie zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej.

kierownictwa lub władz tego podmiotu, wspólników, członków organu uprawnionego do reprezentacji, członków organu nadzoru oraz ich przedstawicieli. Dane dotyczące wnioskodawcy/beneficjenta/realizatora lub oferenta, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji powiązań, ustalane są na dzień podpisania oświadczenia o bezstronności przez pracownika IZ FEŚ 2021-2027.

3. Metodyka weryfikacji oświadczeń o bezstronności na drugim poziomie została opracowana z uwzględnieniem ryzyka konfliktu interesów oraz specyfiki zadań realizowanych w ramach poszczególnych obszarów realizacji Programu i podlega cyklicznemu przeglądowi. W uzasadnionych przypadkach może zostać zaktualizowana.
4. Weryfikacja oświadczeń o braku konfliktu interesów na drugim poziomie dokonywana jest:
   a) w procesie wyboru projektów do dofinansowania – na potrzeby zapobiegania konfliktom interesów - jednokrotnie w ramach każdego naboru po złożeniu wniosków o dofinansowanie, najpóźniej przed zatwierdzeniem wyników I etapu oceny wniosków o dofinansowanie w danym naborze, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od przekazania skanów oświadczeń;
   b) w procesie rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie, ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie (dotyczy EFRR), wprowadzania istotnych zmian w projekcie (dotyczy EFRR), weryfikacji wniosków o płatność, prowadzenia kontroli projektów, wydawania postanowień i decyzji administracyjnych, zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej – na potrzeby sankcji/środków zaradczych - po zakończeniu realizacji procesu, co najmniej raz w roku i nie częściej niż 4 razy w roku, zgodnie z Rocznym planem weryfikacji oświadczeń o braku konfliktu interesów sporządzonym przez Oddział OK-VII w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności w danym procesie dokonywana jest w terminie 30 dni roboczych od przekazania skanów oświadczeń.

      Stopień ryzyka wystąpienia konfliktu interesów w ramach poszczególnych obszarów realizacji Programu określono jako dopuszczalny lub znaczny. Dodatkowo w procesie rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie, prowadzenia kontroli projektów oraz wydawania postanowień i decyzji administracyjnych obowiązuje procedura kontradyktoryjna oraz odwoławcza, w ramach której wnioskodawca lub beneficjent ma prawo do wnoszenia zarzutów również w obszarze ewentualnego konfliktu interesów z obowiązkiem ich rozpatrzenia. W związku z tym, w zależności od procesu, jego przebiegu,

dotychczasowych doświadczeń IZ, jak również liczby realizowanych zadań w roku przyjęto jako zasadę, iż weryfikacja oświadczeń o bezstronności pracowników IZ będzie realizowana na próbie wniosków o dofinansowanie projektu. Próba 10% populacji dla procesu wyboru projektów do dofinansowania oraz zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej oraz 5% populacji dla pozostałych procesów, o których mowa w pkt 4, jest wystarczająca do minimalizowania ryzyka konfliktu interesów oraz sprawowania nadzoru nad bezstronnością pracowników IZ.

5. Proces doboru jednostek jest poprzedzony zdefiniowaniem populacji, która podlega badaniu. Dla procesu wyboru projektów do dofinansowania badaną populację stanowi Wykaz projektów złożonych w ramach naboru oraz Lista pracowników IZ zaangażowanych w proces wyboru projektów do dofinansowania, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności do naboru/projektu; dla procesu rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie badaną populację stanowi Wykaz złożonych protestów w danym okresie; dla procesu ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie badaną populację stanowi Wykaz projektów, w których dokonano weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy w danym okresie (dotyczy DW EFRR); dla procesu wprowadzania istotnych zmian w projekcie badaną populację stanowi Wykaz projektów, w których analizowano wprowadzenie istotnej zmiany w projekcie w danym okresie (dotyczy DW EFRR); dla procesu weryfikacji wniosków o płatność badaną populację stanowi Wykaz zatwierdzonych wniosków o płatność w danym okresie; dla procesu prowadzenia kontroli projektów badaną populację stanowi Wykaz przeprowadzonych kontroli (zarejestrowanych w CST2021) w danym okresie; dla procesu wydawania postanowień i decyzji administracyjnych badaną populację stanowi Wykaz wydanych postanowień i decyzji administracyjnych w danym okresie; dla procesu zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej badaną populację stanowi Wykaz przeprowadzonych zamówień publicznych w danym okresie.
6. Podstawową metodą losowania próby jest dobór prosty losowy. Losowanie odbywa się przy wykorzystaniu funkcji losowej w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel. Jednostki do weryfikacji losowane będą zgodnie z zasadą równomiernego rozkładu w zbiorze i każda liczba ma takie samo prawdopodobieństwo wylosowania. Wybór jest dokonywany do momentu osiągnięcia określonej liczby jednostek. W przypadku wykazania mniej niż minimalna wielkość próby analizie należy poddać wszystkie jednostki należące do danej populacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innej metody doboru próby lub inne metody weryfikacji oświadczeń bądź przyjęcie dodatkowych kryteriów podlegających weryfikacji.

7. Z przeprowadzonego losowania jednostek należących do danej populacji sporządza się Protokół z losowania, który zawiera informację o osobach uczestniczących w losowaniu (minimum 2 osoby) oraz o przebiegu i wyniku losowania. Wydruk arkusza kalkulacyjnego programu Microsoft Office Excel, który zawiera wykaz jednostek należących do danej populacji i wyniki losowania, będące w efekcie dobraną do weryfikacji próbą, stanowi każdorazowo załącznik do Protokołu z losowania.
8. Komunikacja pomiędzy Oddziałem OK-VII, a departamentami uczestniczącymi w realizacji procesów oraz Oddziałem Kadr i Rozwoju Zawodowego w Departamencie Organizacyjnym i Kadr odbywa się przy wykorzystaniu skrzynki e-mail: weryfikacja@sejmik.kielce.pl.
9. Informacja o wylosowanej próbie podlegającej weryfikacji jest niezwłocznie przekazywana do osoby zarządzającej konfliktem interesów w departamencie zarządzającym procesem. Departamenty zobowiązane są do przekazania do Oddziału OK-VII skanów oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników IZ w wylosowanej próbie w zaszyfrowanym pliku w terminie 7 dni roboczych liczonych od daty otrzymania informacji. Przekazanie hasła do zaszyfrowanego pliku następuje innym kanałem, np. telefonicznie.
10. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ prowadzona jest z zachowaniem zasady dwóch par oczu, co oznacza, że każde oświadczenie o bezstronności podlegające weryfikacji na drugim poziomie podlega sprawdzeniu przez dwóch pracowników Oddziału OK-VII. W pierwszej kolejności spośród pracowników tworzone są zespoły weryfikujące, które następnie z próby badawczej losują jednostki do weryfikacji. Pracownicy przeprowadzający weryfikację oświadczeń zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności w stosunku do weryfikowanych osób i podmiotów, na wzorze stanowiącym załącznik nr OK-VII.1 do IW. Oświadczenia podpisane przez osoby przeprowadzające weryfikację przechowywane są w aktach sprawy. Zasady postępowania w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zostały uregulowane w Procedurze - *Postępowanie w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów*.
11. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy weryfikacji oświadczeń jest aplikacja SKANER zamieszczona na stronie https://skaner.gov.pl, w ramach której dostępne są dane z następujących baz i rejestrów publicznych: CST2021 (oraz SL2014), BK2014 oraz BK2021, KRS, CEIDG oraz CRBR. Dodatkowo do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się, m.in. w BIP, systemie Polskiej Wywiadowni Gospodarczej oraz innych dostępnych źródłach.

12. Do przeprowadzenia weryfikacji mogą zostać wykorzystane dane osobowe weryfikowanych pracowników, pozostające w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego i Kadr, niezbędne do jej przeprowadzenia.
    W celu pozyskania takich danych, Oddział OK-VII wnioskuje do właściwego Oddziału w Departamencie Organizacyjnym i Kadr o przekazanie informacji niezbędnych do dokonania prawidłowej weryfikacji przy uwzględnieniu, że weryfikacji podlegają dane za okres do 1 roku wstecz, od dnia podpisania oświadczenia o bezstronności. Właściwy oddział ww. Departamentu przekazuje niezwłocznie informacje do Oddziału OK-VII w zaszyfrowanym pliku, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych. Przekazanie hasła do zaszyfrowanego pliku następuje innym kanałem, np. telefonicznie.
    W przypadku, gdy OK-VII dysponuje danymi osobowymi weryfikowanego pracownika wówczas właściwy Oddział ww. departamentu potwierdza jedynie ich zgodność z aktualnymi danymi. W przypadku pozyskiwania ww. danych osobowych pracowników, Oddział OK-VII zapewnia, że zostaną dochowane wszelkie zasady przetwarzania danych osobowych, w szczególności zasada rzetelności, poufności oraz minimalizacji danych (adekwatności).
13. W przypadku pozyskiwania przez Oddział OK-VII danych osobowych, o których mowa w ust. 12, Oddział OK-VII każdorazowo informuje pracownika o zakresie danych pozyskanych z zasobów Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz o dacie ich pozyskania. Informacja ta przekazywana jest pracownikowi drogą mailową.
14. W przypadku, gdy powyższa weryfikacja wskaże na zbieżności danych pracownika z danymi podmiotu, możliwe jest przeprowadzenie rozmowy z w/w pracownikiem mającej na celu potwierdzenie/wykluczenie potencjalnych powiązań. Na żądanie osób analizujących oświadczenie o bezstronności, pracownik ten zobowiązany jest udzielić koniecznych informacji i przedłożyć niezbędne dokumenty w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
15. Pracownicy dokonujący weryfikacji mają również możliwość korzystania z pomocy przełożonych danego pracownika, jego współpracowników i innych osób posiadających wiedzę na temat ewentualnego powiązania pracownika z konkretnym podmiotem.
16. Z czynności, o których mowa w pkt. 14 i 15 należy sporządzić notatkę, która jest podpisywana przez właściwe osoby biorące w nich udział, tj. osoby weryfikujące oraz odpowiednio pracownika zobowiązanego do udzielenia koniecznych informacji, przełożonego tego pracownika, współpracownika tego pracownika bądź inną osobę posiadającą wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów tego pracownika. W sytuacji odmowy podpisania przedmiotowej notatki przez pracownika zobowiązanego do udzielenia koniecznych informacji bądź przez odpowiednio przełożonego tego

pracownika, współpracownika tego pracownika lub inną osobę posiadającą wiedzę w powyższym temacie albo niestawienia się przez którąkolwiek z tych osób celem potwierdzenia/wykluczenia potencjalnych powiązań, osoby analizujące oświadczenie o bezstronności czynią o tym wzmiankę w treści notatki.

17. Po zakończeniu weryfikacji oświadczenia o bezstronności, osoby weryfikujące każdorazowo sporządzają Protokół z weryfikacji na drugim poziomie, stanowiący Załącznik nr OK-VII.2 do IW. Dla zachowania śladu audytowego załącznikiem do Protokołu są wszystkie dokumenty i korespondencje dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie, wydruki, skany i print skreeny dotyczące weryfikacji w systemach służących do eksploracji danych. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej i/lub elektronicznej.
18. W przypadku, gdy weryfikacja wykaże powiązanie między pracownikiem, a podmiotem, pracownicy dokonujący weryfikacji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, obowiązani są do sporządzenia opinii, co do istnienia powiązań pomiędzy pracownikiem, a podmiotem. Opinia po zaparafowaniu przez Kierownika Oddziału OK-VII oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr przekazywana jest do przełożonego danego pracownika, celem analizy zaistniałych okoliczności i podjęcia decyzji, co do istnienia konfliktu interesów. Przedstawiona opinia jest oceną faktów, która nie wiąże przełożonego danego pracownika, rozstrzygającego sprawę. Po rozważeniu argumentów zawartych w opinii, wyjaśnieniu pracownika i dokonaniu ich oceny, przełożony stwierdza w protokole, sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr RR.5 do IW, czy konflikt interesów wystąpił/nie wystąpił. Dopuszcza się możliwość dostosowania treści załączników dotyczących weryfikacji oświadczeń o bezstronności w zakresie niezbędnym dla danego procesu/czynności.
19. W przypadku, gdy weryfikacja wykaże, że konflikt interesów wystąpił, przełożony danego pracownika podejmuje decyzję co do dalszego postępowania w sprawie mając na uwadze jej indywidualny charakter oraz przekazuje kopię protokołu do Sekretarza Województwa, w celu podjęcia ewentualnych działań wynikających z Regulaminu Pracy UMWŚ.
20. Oddział OK-VII nie odpowiada za stwierdzenie konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 rozporządzenia finansowego, jak również za stwierdzenie nieprawidłowości w przypadku nieprzestrzegania na poziomie indywidualnym przepisów dotyczących unikania konfliktów interesów w rozumieniu art. 2 pkt 31 Rozporządzenia ogólnego. Zgodnie z art. 61 rozporządzenia finansowego istnienie konfliktu interesów stwierdza odpowiedni przełożony pracownika.

21. W uzasadnionych przypadkach związanych z okolicznościami faktycznymi uniemożliwiającymi lub znacznie utrudniającymi weryfikację, termin weryfikacji oświadczeń może ulec stosownemu wydłużeniu (nie dotyczy procesu wyboru projektów do dofinansowania).
22. Po zakończonej weryfikacji oświadczeń w procesie, zbiorcza informacja dotycząca wyników weryfikacji oświadczeń złożonych przez pracowników IZ jest przekazywana do Dyrektora właściwego departamentu. oraz osoby odpowiedzialnej za czynności związane z konfliktem interesów, w danym Departamencie.
23. W przypadku, gdy weryfikacja wykaże powiązanie między Członkiem Zarządu, a podmiotem składającym wniosek, Oddział OK–VII niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwy departament.

33.6.4.1 Zasady dotyczące weryfikacji oświadczeń o bezstronności w procedurze wyboru projektów do dofinansowania:

1. Nabór konkurencyjny zamknięty:

Weryfikacji na wylosowanej próbie podlegać będą oświadczenia o bezstronności składane przez pracowników IZ w ramach danego naboru w związku z udziałem w procesie wyboru do dofinansowania projektów złożonych w ramach naboru, tzw. weryfikacja krzyżowa umożliwiająca badanie powiązań pracownika z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie w ramach naboru projektów. Po zakończeniu naboru i podpisaniu oświadczeń o bezstronności do naboru przez pracowników IZ biorących udział w ocenie, departament organizujący nabór w terminie 10 dni roboczych przekazuje do Oddziału OK-VII:
- Wykaz projektów złożonych w ramach naboru, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik EFS-II.1/EFRR-IX.1 do IW, który stanowi badaną populację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie oraz
- Listę pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie, która stanowi badaną populację oświadczeń złożonych przez pracowników IZ uczestniczących w ocenie wniosków o dofinansowanie
Dobór próby odbywa się w oparciu o statystyczną metodę doboru próby, tj. losowanie proste. Weryfikacji podlega próba 10% populacji pracowników IZ zaangażowanych w proces, w stosunku do dobranych w oparciu o losowanie proste projektów złożonych w ramach naboru, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 pracowników IZ.

W skład populacji pracowników IZ wchodzą: Dyrektor, Zastępca Dyrektora (w DW EFS), Przewodniczący KOP i jego zastępca (jeśli został wyznaczony) oraz Sekretarz KOP.
Ponadto zawsze weryfikacji będą podlegać oświadczenia złożone przez dwóch Członków Zarządu Województwa.
Składane przez Członków Zarządu Województwa oświadczenia o bezstronności w ramach naboru nie są weryfikowane w stosunku do projektów, których wnioskodawcą jest województwo świętokrzyskie lub projektów podmiotów z nim powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

2. **Nabór konkurencyjny ciągły:**

Weryfikacji na wylosowanej próbie podlegać będą oświadczenia o bezstronności składane przez pracowników IZ w ramach danego naboru w związku z udziałem w procesie wyboru do dofinansowania projektów złożonych w ramach naboru, tzw. weryfikacja krzyżowa umożliwiająca badanie powiązań pracownika z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie w ramach naboru projektów.
Departament organizujący nabór przekazuje do każdego 15 dnia miesiąca przekazuje do Oddziału OK-VII:
- Wykaz projektów złożonych w ramach naboru, które wpłynęły w okresie od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego (zgodnie z załącznikiem nr EFS-II.1/EFRR-IX.1 do IW), który stanowi badaną populację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie oraz
- Listę pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie, która stanowi badaną populację oświadczeń złożonych przez pracowników IZ, uczestniczących w ocenie wniosków o dofinansowanie.
Dobór próby odbywa się w oparciu o statystyczną metodę doboru próby, tj. losowanie proste. Weryfikacji podlega próba 10% populacji pracowników IZ zaangażowanych w proces, w stosunku do dobranych w oparciu o losowanie proste projektów złożonych w ramach naboru, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 pracowników IZ.
W skład populacji pracowników IZ wchodzą: Dyrektor, Zastępca Dyrektora (w DW EFS), Przewodniczący KOP i jego zastępca (jeśli został wyznaczony) oraz Sekretarz KOP.
Ponadto zawsze weryfikacji będą podlegać oświadczenia złożone przez dwóch Członków Zarządu Województwa.

Składane przez Członków Zarządu Województwa oświadczenia o bezstronności w ramach naboru nie są weryfikowane w stosunku do projektów, których wnioskodawcą jest województwo świętokrzyskie lub projektów podmiotów z nim powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

3. Nabór niekonkurencyjny:

W ramach naborów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym weryfikacja będzie wyglądała w następujący sposób:

a) *projekty zintegrowane w ramach ZIT i IIT* (dotyczy EFRR) - po podpisaniu oświadczeń o bezstronności przez pracowników IZ biorących udział w ocenie w stosunku do projektów złożonych w ramach naboru, które wpłynęły w okresie od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego, departament organizujący nabór przekazuje w terminie 10 dni roboczych do Oddziału OK-VII:

- Wykaz projektów złożonych w ramach naboru (zgodnie z załącznikiem nr EFRR-IX.1 do IW), które wpłynęły w okresie od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego, który stanowi badaną populację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie oraz
- Listę pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie, która stanowi badaną populację oświadczeń złożonych przez pracowników IZ, uczestniczących w ocenie wniosków o dofinansowanie wraz ze wskazaniem projektów, które oceniają (w przypadku pracowników oceniających).

Dobór próby odbywa się w oparciu o statystyczną metodę doboru próby, tj. losowanie proste.
Po zdefiniowaniu badanej zbiorowości na podstawie Wykazu projektów i pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie losowana jest 10% próba badawcza, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 jednostek (pracownik-projekt).
Weryfikację oświadczenia pracownika IZ przeprowadza się względem projektu przypisanego do pracownika w badanej zbiorowości.
W skład populacji pracowników IZ wchodzą: Dyrektor/Zastępca Dyrektora, Przewodniczący KOP i jego zastępca (jeśli został wyznaczony) oraz Sekretarz KOP.
Ponadto zawsze weryfikacji będą podlegać oświadczenia złożone przez dwóch Członków Zarządu Województwa.

Składane przez Członków Zarządu Województwa oświadczenia o bezstronności w ramach naboru nie są weryfikowane w stosunku do projektów, których wnioskodawcą jest województwo świętokrzyskie lub projektów podmiotów z nim powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

b) *pozostałe projekty (w tym własne)*[12] – w związku z tym, że to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego podejmuje decyzję o realizacji projektu własnego, oświadczenia o bezstronności Członków Zarządu Województwa są bezprzedmiotowe – Członkowie Zarządu ich nie składają. Po zakończeniu naboru i podpisaniu oświadczeń o bezstronności przez pracowników IZ, departament organizujący nabór przekazuje w terminie 10 dni roboczych do Oddziału OK-VII:

- Wykaz projektów złożonych w ramach naboru, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr EFS-II.1/EFRR-IX.1 do IW, który stanowi badaną populację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie oraz
- Listę pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie, która stanowi badaną populację oświadczeń złożonych przez pracowników IZ, uczestniczących w ocenie wniosków o dofinansowanie wraz ze wskazaniem projektów, które oceniają (w przypadku pracowników oceniających.

Dobór próby odbywa się w oparciu o statystyczną metodę doboru próby, tj. losowanie proste.

Po zdefiniowaniu badanej zbiorowości na podstawie Wykazu projektów i pracowników IZ zaangażowanych w proces oceny wniosków o dofinansowanie losowana jest 10% próba badawcza, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 jednostek (pracownik-projekt).

Weryfikację Oświadczenia pracownika IZ przeprowadza się względem projektu przypisanego do pracownika w badanej zbiorowości.

W skład populacji pracowników IZ wchodzą: Dyrektor, Zastępca Dyrektora (w DW EFS), Przewodniczący KOP i jego zastępca (jeśli został wyznaczony) oraz Sekretarz KOP.

W przypadku pozostałych projektów, innych niż własne, weryfikacji będą podlegać oświadczenia złożone przez dwóch Członków Zarządu Województwa.

[12] Projekty, których wnioskodawcą jest województwo świętokrzyskie lub projekty podmiotów z nim powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika i do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

33.6.4.2 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności w procesie rozpatrywania protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie, ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie (dotyczy DW EFRR), wprowadzania istotnych zmian w projekcie (dotyczy DW EFRR), weryfikacji wniosków o płatność, prowadzenia kontroli projektów oraz wydawania postanowień i decyzji administracyjnych

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ jest realizowana odrębnie dla każdego procesu co najmniej raz w roku i nie częściej niż 4 razy w roku na wybranej próbie. Planowany termin przeprowadzenia weryfikacji w danym procesie zostanie określony w Rocznym planie weryfikacji oświadczeń sporządzonym przez Oddział OK-VII. Departament/-y zarządzające procesem po otrzymaniu z Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej informacji o planowanej weryfikacji oświadczeń w procesie, przekazuje/-ą w terminie 10 dni roboczych w formie elektronicznej wykaz złożonych protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie/ projektów, w których dokonano weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dotyczy EFRR)/ projektów, w których analizowano wprowadzenie istotnej zmiany (dotyczy EFRR)/zatwierdzonych wniosków o płatność/ przeprowadzonych kontroli/ wydawanych postanowień i decyzji administracyjnych, sporządzony w oparciu o wewnętrznie prowadzone rejestry bądź o dane pozyskane z systemu CST2021.
W pierwszym roku badana populacja obejmuje wszystkie złożone projekty, w których dokonano weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dotyczy EFRR)/ projekty, w których analizowano wprowadzenie istotnej zmiany (dotyczy EFRR)/ zatwierdzone wnioski o płatność/przeprowadzone kontrole/ wydane postanowienia i decyzje administracyjne do dnia przesłania informacji o planowanej weryfikacji, natomiast w następnym lub kolejnych latach będzie ograniczona do złożonych protestów/zatwierdzonych wniosków o płatność/przeprowadzonych kontroli/ wydawanych postanowień i decyzji administracyjnych w okresie od ostatniej weryfikacji. Z przedstawionego przez departamenty Wykazu losowana jest próba 5% z populacji.
Weryfikacji podlegają wszystkie oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników IZ w wylosowanej próbie.
Weryfikacja oświadczeń o bezstronności złożonych przez pracowników IZ w procesie, przeprowadzana jest w stosunku do beneficjenta/i realizatora projektu, a w procesie kontroli zamówień lub decyzji administracyjnej w sprawie naruszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia również w stosunku do wykonawcy zamówienia. Dobór próby odbywa się w oparciu o statystyczną

metodę doboru próby, tj. losowanie proste. Na wypadek skrajnych odchyleń od standardowej liczby, weryfikacji podlega nie mniej niż 1 i nie więcej niż 3 jednostki badanej populacji. Weryfikacja oświadczeń względem wylosowanego do próby wniosku o płatność, kontrolowanego projektu jest przeprowadzana jednokrotnie na moment złożenia oświadczenia, nawet gdy osoba je składająca bierze udział w weryfikacji kolejnego wniosku o płatność bądź w kolejnej kontroli tego projektu.

33.6.4.3 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności w procesie zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ w procesie zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej będzie realizowana na wybranej próbie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia. Planowany termin przeprowadzenia weryfikacji w procesie zostanie określony w Rocznym planie weryfikacji oświadczeń sporządzonym w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego. Właściwe Departamenty przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia po otrzymaniu z Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej informacji o planowanej weryfikacji oświadczeń złożonych przez pracowników IZ w procesie przekazują w terminie 10 dni roboczych w formie elektronicznej wykaz przeprowadzonych zamówień publicznych.
W pierwszym roku badana populacja obejmuje wszystkie przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia do dnia przesłania informacji o planowanej weryfikacji, natomiast w następnym lub kolejnych latach będzie ograniczona do przeprowadzonych postępowań w okresie od ostatniej weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzana jest na próbie 10% przeprowadzonych postępowań w badanym okresie i obejmuje wszystkie oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników IZ uczestniczących w procesie przygotowania i przeprowadzenia zamówienia, w tym także przez osoby nadzorujące, w stosunku do oferenta/-ów i podwykonawcy/-ów (jeżeli dotyczy). Dobór próby odbywa się w oparciu o statystyczną metodę doboru próby, tj. losowanie proste. Na wypadek skrajnych odchyleń od standardowej liczby weryfikacji podlega nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 postępowań przeprowadzonych w danym okresie.

33.6.5 Obowiązki pracowników przy ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin lub ich samych oraz podmioty powiązane z nimi osobowo lub kapitałowo

1. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie (dofinansowanie w rozumieniu art. 2 ust. 3 ustawy wdrożeniowej) ze środków FEŚ 2021-2027 przez pracownika IZ FEŚ 2021-2027 lub powzięcia informacji o ubieganiu się o dofinansowanie (jw.) ze środków FEŚ 2021-2027 przez członków jego rodziny lub podmiot powiązany z nim osobowo lub kapitałowo, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie do bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Departamentu.
2. Dyrektor Departamentu, w którym zatrudniony jest pracownik zobowiązany jest do przekazania wyżej wskazanej informacji do Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za organizację naboru wniosków – Instytucji Organizującej Nabór (ION) (o ile dotyczy).
3. Dyrektor Departamentu - ION w zależności od okoliczności danej sprawy podejmuje decyzję dotyczącą dalszych czynności, np. zwiększenia kontroli nad daną sprawą lub przekazania wniosku do oceny ekspertom zewnętrznym.
4. Cały proces odbywa się z zachowaniem formy pisemnej, co zapewnia właściwą ścieżkę audytu postępowania.
5. Właściwy Oddział w Departamencie odpowiedzialnym za organizację naboru wniosków prowadzi rejestr zgłoszeń, o których mowa w pkt. 1.
6. W przypadku, gdy okoliczność niezgłoszenia przez pracownika faktu, o którym mowa w pkt 1, zostanie ujawniona, Dyrektor Departamentu – ION oraz Departamentu, w którym zatrudniony jest pracownik, po przeprowadzeniu analizy danej sprawy podejmują decyzję dotyczącą dalszych czynności we właściwym dla siebie zakresie.

34 POMOC TECHNICZNA W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FEŚ 2021-2027

Pomoc Techniczna FEŚ realizowana jest w trybie niekonkurencyjnym na podstawie składanych wniosków o dofinansowanie i w oparciu o decyzje o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027, przyjęte w drodze uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Decyzje o dofinansowaniu projektów w ramach Pomocy Technicznej realizowane są w ramach następujących Priorytetów i Działań FEŚ 2021-2027 tj.:

- **Priorytet FESW.11 Pomoc Techniczna EFRR**

Działanie FESW.11.01 Pomoc Techniczna EFRR

- **Priorytet FESW.12 Pomoc Techniczna EFS+**

Działanie FESW.12.01 Pomoc Techniczna EFS+.

34.1 Planowanie wydatków z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 na kolejny rok budżetowy

1. Do Oddziału Pomocy Technicznej (RR-IV) w Departamencie Rozwoju Regionalnego komórki zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027 tj. :
   - Departament Rozwoju Regionalnego;
   - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
   - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
   - Departament Budżetu i Finansów,
   - Departament Organizacyjny i Kadr,
   - Departament IT,
   - Biuro Radców Prawnych,
   - Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych

   zgłaszają zapotrzebowanie na określone produkty lub usługi finansowane na kolejny rok budżetowy w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w wersji elektronicznej, w terminie do dnia 31 lipca każdego roku poprzedzającego rok, którego dotyczyć będzie roczny budżet finansowy w ramach decyzji o dofinansowaniu projektów.
2. Wyznaczeni pracownicy Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego w oparciu o zapotrzebowanie zgłoszone przez wymienione powyżej komórki organizacyjne oraz na podstawie własnych zadań zaplanowanych w kolejnym roku przygotowują projekt finansowy na kolejny rok budżetowy.

34.2 Weryfikacja i ocena wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 projektów własnych UMWŚ – procedura obowiązująca do 31.05.2024 r.

Departament Inwestycji i Rozwoju

1. Departament Inwestycji i Rozwoju, w oparciu o zatwierdzony harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEŚ 2021-2027 ogłasza nabór wniosków w trybie niekonkurencyjnym, na stronie internetowej FEŚ dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Urząd Marszałkowski – Departament Organizacyjny i Kadr w 2024 roku w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków, na podstawie zadań własnych przygotowuje w formie elektronicznej, w systemie CST2021 wnioski o dofinansowanie PT FEŚ na lata 2024-2029.
2. Po otrzymaniu w systemie CST 2021 elektronicznej wersji wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027, Przewodniczący KOP/Kierownik Oddziału IR-XII powierza wyznaczonym członkom KOP/pracownikom Oddziału weryfikację i ocenę wniosków o dofinansowanie PT, w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o Kryteria wyboru projektów dla Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 i Listę sprawdzającą do Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027, która stanowi załącznik nr IR-XII.2 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wnioskach o dofinansowanie PT, pracownik IR-XII informuje w systemie CST 2021 o błędach/brakach pracownika Oddziału ds. Pomocy Technicznej OK.
4. Pracownik Oddziału ds. Pomocy Technicznej niezwłocznie poprawia/uzupełnia wniosek o dofinansowanie i przekazuje korektę w systemie CST 2021, do dalszej oceny IR.
5. Po ocenie wniosków o dofinansowanie PT FEŚ 2021-2027 w systemie CST2021 pracownicy IR-XII generują dane projektów PT z systemu i drukują jako załącznik do decyzji o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027.
6. Pracownik Oddziału IR-XII/członek KOP sporządza decyzje o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027, wniosek i projekt Uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027.
7. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa decyzji o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027, wyznaczony pracownik Oddziału IR-XII

w terminie 5 dni roboczych rejestruje decyzje o dofinansowaniu projektów w systemie CST2021.

8. Wszelkie zmiany wprowadzane są do decyzji o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027 w razie potrzeby, zgodnie z procedurą zawartą od pkt. 2 do pkt. 7.

34.3 Aktualizacja wniosku o dofinansowanie i Decyzji o dofinansowanie

1. W sytuacji wymagającej aktualizacji w systemie CST2021 pracownik – Oddziału EFRR-V Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego informuje pracownika – Oddziału RR-IV Departamentu Rozwoju Regionalnego o konieczności aktualizacji wniosku o dofinansowanie lub pracownik Oddziału RR-IV zgłasza do Oddziału EFRR-V potrzebę aktualizacji wniosku o dofinansowanie.
2. Pracownik Oddziału RR-IV przygotowuje wniosek o zmianę w Projekcie – w systemie CST2021 i wysyła go.
3. Po otrzymaniu w systemie CST2021 elektronicznej wersji wniosku o zmianę w Projekcie, Kierownik Oddziału EFRR-V powierza wyznaczonemu pracownikowi Oddziału EFRR-V weryfikację wniosku o zmianę w Projekcie, w terminie 7 dni kalendarzowych.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik Oddziału EFRR-V informuje w systemie CST2021 o błędach/brakach pracownika Oddziału RR-IV.
5. Pracownik Oddziału RR-IV niezwłocznie poprawia/uzupełnia wniosek o zmianę w Projekcie i przekazuje korektę w systemie CST2021, do ponownej weryfikacji do Oddziału EFRR-V.
6. Po weryfikacji wniosku o zmianę w Projekcie, pracownik Oddziału EFRR-V generuje dane projektu z systemu.
7. W związku ze zmianą w decyzji, pracownik Oddziału EFRR-V sporządza wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i projekt uchwały wraz z załącznikami.
8. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwały, pracownik Oddziału EFRR-V w terminie 5 dni roboczych rejestruje dokument w systemie CST2021.
9. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika Oddziału EFRR-V wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu.

34.4 Weryfikacja i ocena wniosku o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach - procedura obowiązywała do momentu podpisania decyzji o dofinansowanie projektu

Departament Organizacyjny i Kadr

1. Departament Organizacyjny i Kadr, w oparciu o zatwierdzony harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEŚ 2021-2027 ogłasza nabór wniosków w trybie niekonkurencyjnym, na stronie internetowej FEŚ dla Instytucji Pośredniczącej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, w 2024 roku w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków, na podstawie własnych zadań zaplanowanych przygotowuje w formie elektronicznej, w systemie CST2021 wniosek o dofinansowanie PT FEŚ na lata 2024-2029.
2. Złożony wniosek o dofinansowanie PT FEŚ 2021-2027 w systemie CST2021, trafia do weryfikacji do Oddziału ds. Pomocy Technicznej Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Przewodniczący KOP/Kierownik Oddziału OK-VIII powierza wyznaczonym pracownikom/członkom KOP weryfikację i ocenę wniosków o dofinansowanie PT w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o Kryteria wyboru projektów dla Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 i *Listę sprawdzającą do oceny wniosków o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, dla działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej EFRR*, która stanowi załącznik nr OK-VIII.1 do niniejszej Instrukcji (załącznik był stosowany do 11 w. IW FEŚ 2021-2027).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wnioskach o dofinansowanie PT pracownik OK-VIII informuje w systemie CST2021 o błędach/brakach pracownika IP-WUP.
4. Pracownik IP-WUP niezwłocznie poprawia/uzupełnia wniosek o dofinansowanie i przekazuje korektę w systemie CST2021, do dalszej oceny OK.
5. Po ocenie wniosków o dofinansowanie PT FEŚ 2021-2027 w systemie CST2021 pracownik OK-VIII generuje dane projektu PT i drukuje jako załącznik do decyzji o dofinansowaniu projektu PT FEŚ 2021-2027.
6. Pracownik Oddziału OK-VIII sporządza decyzję o dofinansowaniu projektu PT FEŚ 2021-2027, wniosek i projekt Uchwały Zarządu Województwa

w sprawie przyjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027.

7. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa decyzji o dofinansowaniu projektów PT FEŚ 2021-2027, wyznaczony pracownik OK-VIII w terminie 5 dni roboczych rejestruje decyzję o dofinansowaniu w systemie CST2021.

34.5 Aktualizacja wniosku o dofinansowanie i Decyzji o dofinansowanie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

1. W sytuacji wymagającej aktualizacji w systemie CST2021 pracownik IP WUP informuje Oddział Pomocy Technicznej Departamentu Rozwoju Regionalnego o konieczności aktualizacji wniosku o dofinansowanie lub pracownik Oddziału RR-IV zgłasza do WUP potrzebę aktualizacji wniosku o dofinansowanie.
2. Pracownik IP WUP przygotowuje wniosek o zmianę w Projekcie i wysyła w systemie CST2021.
3. Po otrzymaniu w systemie CST2021 elektronicznej wersji wniosku o zmianę w Projekcie, Kierownik Oddziału RR -IV powierza wyznaczonemu pracownikowi Oddziału weryfikację i ocenę wniosku, w terminie 7 dni kalendarzowych.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik Oddziału RR-IV informuje w systemie CST2021 o błędach/brakach pracownika IP-WUP.
5. Pracownik IP WUP niezwłocznie poprawia/uzupełnia wniosek o zmianę wniosku o dofinansowanie i przekazuje korektę w systemie CST2021, do ponownej weryfikacji do Oddziału RR-IV.
6. Po weryfikacji wniosku pracownik Oddziału RR-IV generuje dane projektu z systemu.
7. Pracownik Oddziału RR-IV sporządza wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i projekt uchwały w sprawie zmiany w Decyzji o dofinansowanie.
8. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa – uchwały, pracownik Oddziału RR-IV w terminie 5 dni roboczych rejestruje dokument w systemie CST2021.
9. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika instytucji wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu.

34.6 Weryfikacja i ocena wniosku o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 dla Gminy Kielce Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 w zakresie zamykania RPOWŚ 2014-2020

Departament Rozwoju Regionalnego

1. Departament Rozwoju Regionalnego w oparciu o zatwierdzony harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEŚ 2021-2027 ogłasza nabór wniosków w trybie niekonkurencyjnym, na stronie internetowej FEŚ dla IP ZIT RPOWŚ 2014-2020. IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 w 2024 roku w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków, na podstawie własnych zadań zaplanowanych przygotowuje w formie elektronicznej, w systemie CST2021 wniosek o dofinansowanie PT FEŚ na 2024 rok.
2. Złożony wniosek o dofinansowanie PT FEŚ 2021-2027 w systemie CST2021, trafia do weryfikacji do Oddziału Pomocy Technicznej Departamentu Rozwoju Regionalnego. Przewodniczący KOP/Kierownik Oddziału RR-IV powierza wyznaczonym pracownikom/członkom KOP weryfikację i ocenę wniosku o dofinansowanie PT w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o Kryteria wyboru projektów dla Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 i *Listę sprawdzającą do oceny wniosków o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, dla działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej EFRR*, która stanowi załącznik nr RR-IV.1 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku o dofinansowanie PT pracownik RR-IV informuje w systemie CST2021 o błędach/brakach pracownika IP ZIT RPOWŚ 2014-2020.
4. Pracownik IP ZIT niezwłocznie poprawia/uzupełnia wniosek o dofinansowanie i przekazuje korektę w systemie CST2021, do dalszej oceny Departamentu RR.
5. Po ocenie wniosku o dofinansowanie PT FEŚ 2021-2027 w systemie CST2021 pracownik Oddziału RR-IV generuje dane projektu PT i drukuje jako załącznik do umowy o dofinansowaniu projektu PT FEŚ 2021-2027.
6. Pracownik Oddziału RR-IV sporządza wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i projekt Uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia wyniku oceny i wyboru do dofinansowania Projektu, w trybie niekonkurencyjnym.
7. Pracownik Oddziału RR-IV sporządza umowę o dofinansowanie w formie papierowej/elektronicznej i przekazuje stronom do podpisu. Po podpisaniu

umowy, wyznaczony pracownik Oddziału RR-IV w terminie 5 dni roboczych rejestruje umowę o dofinansowanie w systemie CST2021.

8. Wszelkie zmiany wprowadzane są do umowy o dofinansowanie projektu PT FEŚ 2021-2027 w razie potrzeby, zgodnie z procedurą zawartą od pkt. 2 do pkt. 7.

34.7 Realizacja wydatków w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027

1. Komórki zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027 tj.:
   - Departament Rozwoju Regionalnego,
   - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
   - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
   - Departament Budżetu i Finansów,
   - Departament Organizacyjny i Kadr,
   - Departament IT,
   - Rzecznik Funduszy Europejskich,
   - Biuro Radców Prawnych,
   - Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych,

   realizują zadania finansowane z PT FEŚ, zgodnie z decyzjami o dofinansowaniu projektów w ramach PT FEŚ 2021-2027, Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Szczegółowym Opisem Priorytetów FEŚ 2021-2027 oraz zgodnie z prawem Wspólnotowym, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 roku, aktami prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych (wybór wykonawcy musi być zgodny z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Jest to warunek konieczny, aby poniesione w ramach realizacji projektu koszty zostały uznane za kwalifikujące się do refundacji). W przypadku zakupów usług i produktów o wartości poniżej, do których nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych*, stosuje się przepisy zgodne z obowiązującą Instrukcją pn. *„Zasady udzielania*

zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i regulamin pracy komisji przetargowej".
Pracownicy właściwego departamentu odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego, przed przystąpieniem do prac nad szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, kryteriami wyboru i oszacowaniem wartości zamówienia w ramach środków PT FEŚ 2021-2027 oświadczają, iż realizują te zadania w sposób obiektywny i bezstronny. Przed rozpoczęciem procedury (tj. przed przystąpieniem do prac związanych z przygotowaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i szacowaniem wartości zamówienia) pracownik i Kierownik danego Oddziału zaangażowani w daną procedurę zobowiązani są do podpisania *Oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności pracownika przed przystąpieniem do realizacji postępowania* (załącznik RR-IV.2 do Instrukcji). Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy pracownik, Kierownik i Dyrektor/Z-ca Dyrektora zaangażowany w procedurę zobowiązany jest do podpisania *Oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności pracownika przed oceną ofert w ramach postępowania* (załącznik RR-IV.3 do Instrukcji). Oświadczenia o bezstronności złożone przez pracowników właściwego Oddziału podlegają weryfikacji zgodnie z zapisami procedury – *Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej.*

2. Po dostarczeniu towaru lub usługi wykonawca wystawia fakturę lub rachunek (faktura lub rachunek jest dokumentem potwierdzającym odbiór towarów lub usług). Pracownik komórki, która realizowała dane zadanie potwierdza na dokumencie jego realizację czytelnym podpisem i datą, przekazuje do podpisu Kierownikowi Oddziału, a następnie do zatwierdzenia pod względem merytorycznym Dyrektorowi Departamentu realizującego dane zadanie.
3. Następnie dokument przekazywany jest do Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Pracownik Oddziału Pomocy Technicznej opisuje ww. dokument pod kątem rozliczenia środków z Pomocy Technicznej, przekazuje do podpisu Kierownikowi Oddziału RR-IV, a następnie do zatwierdzenia pod względem merytorycznym Dyrektorowi/właściwemu Zastępcy Dyrektora Departamentu RR.
4. Niezwłocznie dokument ten jest przekazywany do Departamentu Budżetu i Finansów celem weryfikacji formalno–rachunkowej i zapłaty.
5. W treści opisu dokumentu księgowego pod kątem rozliczenia środków z Pomocy Technicznej, winny znaleźć się następujące informacje:
    - nazwa Priorytetu FEŚ 2021-2027, działania i grupy wydatków;
    - podział źródeł finansowania wraz z podziałem klasyfikacji budżetowej;
    - numer decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - dotyczące zamówień publicznych;

- opis operacji gospodarczej oraz podpis pracownika PT, który go sporządził;
- obszar tematyczny oraz kategoria interwencji,
- treść: „sprawdził/ła”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli” pod względem formalno – rachunkowym;
- treść: „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli.

34.8 Wnioskowanie o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027

1. Wnioskowanie o płatność dla IZ i IP WUP.

1) Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 składany jest za pomocą CST2021 nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową termin złożenia nie może być dłuższy niż 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi zaliczkowy wniosek o płatność składany w terminie do 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia okresu realizacji projektu lub aktualizacji decyzji o dofinansowanie, wynikającej ze zwiększenia kwoty wydatków kwalifikowalnych.
2) Pracownicy Oddziału Pomocy Technicznej w RR oraz IP WUP/IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 przygotowują wniosek o płatność w aplikacji CST2021.
3) Wypełniony wniosek o płatność zostaje przekazany za pomocą CST2021 w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który jest składany, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu:
   - RR-IV, IP WUP do EFRR-VI.
4) Procedura weryfikacji wniosku o płatność:
   Szczegółowa procedura składania i weryfikacji wniosków o płatność została opisana w procedurze - *Składanie wniosków o płatność w EFRR.*

2. Wnioskowanie o płatność i dokonywanie płatności dla IP ZIT RPOWŚ 2014-2020.

Środki dla Gminy Kielce IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 są zabezpieczone w ramach środków dotacji celowej Pomocy Technicznej EFRR programu regionalnego FEŚ 2021-2027.

1) Wniosek o płatność jest składany za pomocą CST2021 w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. Okres sprawozdawczy, za który składany jest wniosek o płatność jest nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż kwartał. Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Pierwszy wniosek o płatność w ramach Umowy, podpisanej po rozpoczęciu okresu realizacji projektu, należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy, obejmujący okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego podpisanie umowy.
2) Pozytywna ocena wniosku o płatność stanowi podstawę refundacji wydatków poniesionych przez IP ZIT RPOWŚ 20104-2020.
3) Oddział Rozliczeń po zatwierdzeniu kwoty dofinansowania do wypłaty w systemie CST2021 przekazuje za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (e-mail) najpóźniej następnego dnia do Oddziału Pomocy Technicznej (RR-IV) skan zatwierdzonej Listy sprawdzającej do wniosku o płatność.
4) W celu dokonania wypłaty środków dofinansowania IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 poprzez system korespondencji elektronicznej CST2021 składa podpisany dokument pn. „Oświadczenie do wniosku o płatność nr …., dotyczący płatności refundacyjnej” (zał. nr RR-IV.4). Dokument ten załączany jest przez właściwego pracownika Oddziału Pomocy Technicznej do zatwierdzonej kopii Listy sprawdzającej do wniosku o płatność.
5) Po przekazaniu przez Oddział Rozliczeń skanu zatwierdzonej Listy sprawdzającej do wniosku o płatność pośrednią/końcową wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Pomocy Technicznej (RR-IV) sporządza Dyspozycję przekazania środków finansowych w ramach Pomocy Technicznej EFRR programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (zał. nr RR-IV.5) na rachunek wskazany przez IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 w umowie o dofinansowanie projektu, zgodnie z kwotami wykazanymi do wypłaty w Liście sprawdzającej do wniosku.
6) Podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego Dyspozycja przekazania środków w ramach Pomocy Technicznej EFRR programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przekazywana jest w wersji papierowej do Departamentu Budżetu i Finansów, celem zrealizowania wypłaty współfinansowania w formie refundacji na rzecz IP ZIT RPOWŚ 2014-2020.
7) Procedura weryfikacji wniosku o płatność:

Szczegółowa procedura składania i weryfikacji wniosków o płatność została opisana w procedurze - *Składanie wniosków o płatność w EFRR.*

35 DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

35.1 Przygotowanie Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027

1. Za przygotowanie Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 odpowiedzialny jest Oddział Informacji i Promocji w Departamencie Rozwoju Regionalnego.
2. Projekt Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 jest przygotowywany w terminie maksymalnie 3 miesięcy od dnia akceptacji przez Komisję Europejską programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
3. Kierownik Oddziału Informacji i Promocji wyznacza pracownika, który jest odpowiedzialny za przygotowanie Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
4. Pracownik przygotowuje projekt Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w oparciu o Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz badania i analizy dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych.
5. Gotowy projekt Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 jest akceptowany przez Kierownika Oddziału Informacji i Promocji w Departamencie Rozwoju Regionalnego, a następnie przez Dyrektora/właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (RR).
6. Po akceptacji przez Dyrektora/ właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, projekt Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) za pośrednictwem DW EFS w wersji elektronicznej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.
7. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS przekazują stosowne uwagi do dokumentu w wersji elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu od RR. Brak informacji w powyższym terminie, oznacza brak uwag.
8. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza zasadne uwagi do projektu dokumentu.

9. Następnie zatwierdzony przez Dyrektora/ właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego projekt Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przekazywany jest do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji (IK UP) w wersji papierowej i elektronicznej, w celu konsultacji i akceptacji pod kątem zgodności ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
10. W przypadku stwierdzenia braku zgodności Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-202, IK UP przekazuje swoje uwagi.
11. Na podstawie uwag otrzymanych z IK UP pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza stosowne poprawki w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji i przesyła ponownie poprawiony dokument do IK UP.
12. Brak informacji o niezgodności dokumentów w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty przekazania Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 od IK UP oznacza brak uwag.
13. Skonsultowany projekt dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora/ właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i przekazywany do zaopiniowania Komitetowi Monitorującemu program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
14. W przypadku braku akceptacji projektu dokumentu przez Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza odpowiednie poprawki i przedkłada dokument ponownie do zaopiniowania do IK UP. Po akceptacji dokumentu przez IK UP zostaje on ponownie przekazany do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
15. Po akceptacji dokumentu przez Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, na wniosek Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego przedmiotowy dokument Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w terminie 6 miesięcy od przyjęcia przez Komisję Europejską programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
16. Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 jest zamieszczana na stronie internetowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie

dokument jest przekazany w wersji elektronicznej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

35.2 Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027

1. Oddział Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego jest odpowiedzialny za weryfikację i aktualizację *Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027*.
2. W przypadku konieczności aktualizacji Strategii, Kierownik Oddziału Informacji i Promocji wyznacza pracownika, który przygotowuje zmiany do dokumentu.
3. Pracownik przygotowuje projekt aktualizowanej Strategii w oparciu o *Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027*, Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz badania i analizy dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych.
4. Po akceptacji Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, projekt aktualizowanej Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) w wersji elektronicznej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.
5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR) i Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) wprowadzają stosowne uwagi w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu i przekazują poprawiony projekt do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Brak informacji w powyższym terminie, oznacza brak uwag. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza zasadne uwagi do projektu dokumentu.
6. Następnie zatwierdzony przez Dyrektora/ właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego projekt aktualizowanej *Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027* przekazywany jest do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (IK UP) w wersji papierowej i elektronicznej, w celu konsultacji i akceptacji pod kątem zgodności ze *Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.*

7. W przypadku stwierdzenia braku zgodności Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, IK UP przekazuje swoje uwagi.
8. Na podstawie uwag z IK UP pracownik Oddziału Informacji i Promocji wprowadza stosowne poprawki w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji i przesyła ponownie poprawiony dokument do IK UP.
9. Brak informacji o niezgodności dokumentów w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty przekazania *Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027* od IK UP oznacza brak uwag.
10. Skonsultowany projekt aktualizowanego dokumentu z IK UP zatwierdzany jest i podpisywany przez Dyrektora/właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i przekazywany do zaopiniowania Komitetowi Monitorującemu program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
11. Zaktualizowana *Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027* zamieszczana jest na stronie internetowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie jest przekazana w wersji elektronicznej do Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.

35.3 Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027

1. Dokumentem wykonawczym do Strategii komunikacji jest Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Wojewódzki Urząd Pracy przygotowują załącznik do Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji z RR o kierunkach i priorytetach działań.
3. Projekt zbiorczego Planu przygotowywany jest w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania EFS, Departament Wdrażania EFRR i Wojewódzki Urząd Pracy i przekazywany

jest do IK UP w terminie 21 dni od otrzymania kierunków i priorytetów działań z IK UP.

4. Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 na dany rok kalendarzowy określa:

- cele działań informacyjnych i edukacyjnych dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w danym roku;
- zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane;
- szczegółowy opis najważniejszych działań dla całego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu, promującą część lub cały program;
- harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w danym roku;
- budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, podejmowanych w danym roku;
- planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;
- wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację Działań.

5. Projekt Planu podlega konsultacji z IK UP oraz jej akceptacji w zakresie zgodności z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
6. IK UP w terminie 28 dni od przekazania do IK UP projektu RPD akceptuje RPD, po ewentualnych poprawkach i uzgodnieniu uwag z IZ programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
7. Po akceptacji przez IK UP, na wniosek Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze uchwały przyjmuje ostateczną wersję Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
8. Zatwierdzony Plan jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, celem realizacji działań informacyjno - promocyjnych.

9. Informacje dotyczące zaplanowanych działań informacyjno-promocyjnych są przekazywane Komitetowi Monitorującemu program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.
10. Plan może podlegać aktualizacji lub modyfikacji. Każda zmiana czy modyfikacja musi zostać zatwierdzona przez IK UP.
11. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji Planu nie może przekroczyć dwóch w ciągu roku. Plan można aktualizować do 30 września roku, którego on dotyczy. Projekt aktualizowanego Planu przygotowywany jest w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego zgodnie z procedurą – *Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027*, punkty 2 - 8.

35.4 Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych

1. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego opracowuje roczne sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych.
2. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego przedkłada roczne sprawozdanie z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do IK UP w następującej procedurze:

INFORMACJE KWARTALNE PO IV KWARTALE Z DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

1. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy przygotowują roczne sprawozdanie z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych i przekazują je do Departamentu Rozwoju Regionalnego w terminie do 5 dni roboczych po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywany jest zbiorczo w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie swoich działań oraz działań prowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzki Urząd Pracy.
3. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, za pośrednictwem narzędzia informatycznego, do IK UP po IV kwartale roku, którego dotyczą, w terminie do 10 dni roboczych po upływie okresu sprawozdawczego.

36 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdawczość obejmuje gromadzenie oraz przekazywanie w określonym trybie i zakresie informacji, dotyczących realizacji FEŚ 2021-2027 z uwzględnieniem projektów, Priorytetów, Celów szczegółowych, Celów polityki oraz funduszy. Dane liczbowe zbierane są w formie wskaźników rzeczowych i finansowych, określonych w FEŚ 2021-2027 oraz SzOP.
2. Sprawozdawczość jest prowadzona systematycznie i terminowo przez cały okres i na wszystkich poziomach wdrażania FEŚ 2021-2027.
3. IZ FEŚ 2021-2027 gwarantuje, że sprawozdawczość opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację Programu oraz że zachowana jest zdolność do agregowania danych w zakresie i układzie określonym przez IK UP.
   IZ FEŚ 2021-2027 jest odpowiedzialna za właściwe delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach FEŚ 2021-2027.
4. Kompletne dane zbiorcze, dotyczące realizacji FEŚ 2021-2027 przygotowuje Oddział RR-V. Dane uznaje się za kompletne, jeśli są zgodne ze wzorem przedstawionym w załączniku VII do *Rozporządzenia ogólnego*.

36.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez Beneficjentów w ramach projektów badawczo – rozwojowych dofinansowanych w ramach FEŚ 2021-2027

1. Obowiązek składania sprawozdań przez Beneficjenta określa regulamin naboru oraz umowa o dofinansowanie.
2. W przypadku projektów badawczo – rozwojowych realizowanych w ramach Działania 1.2 wzór sprawozdania rocznego, w zależności od typu projektu stanowi:

- załącznik nr EFRR-I-V.23 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej
  - sprawozdanie z wykorzystania wyników osiągniętych w ramach projektu zrealizowanego w ramach Działania 1.2 Wsparcie działalności przedsiębiorstw w zakresie B+R;
- załącznik nr EFRR-I-V.24 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej
  - sprawozdanie z wykorzystania infrastruktury B+R zakupionej/wytworzonej w ramach Działania 1.2 Wsparcie działalności przedsiębiorstw w zakresie B+R.

Sprawozdanie powinno zostać złożone po zakończeniu każdego roku kalendarzowego lub zakończeniu każdego roku trwałości projektu - właściwy termin jest wskazany w regulaminie naboru lub/oraz umowie o jego dofinansowanie.

3. Ponadto w przypadku projektów dotyczący prowadzenia prac B+R w ramach Działania 1.2 Beneficjent ma obowiązek w trakcie realizacji projektu składać raporty kwartalne, uwzględniające postęp rzeczowy i finansowy projektu. Raport Beneficjent składa w terminie 10 dni kalendarzowych liczonych po zakończeniu każdego kwartału. Wzór raportu kwartalnego stanowi załącznik nr EFRR-I-V.25 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

36.2 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu – część sprawozdawcza wniosku Beneficjenta o płatność (postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu)

1. Obowiązek składania sprawozdania z realizacji projektu przez Beneficjenta określa umowa o jego dofinansowanie, która zobowiązuje Beneficjenta do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu.
2. Funkcję sprawozdania spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu.
3. Zasady składania i weryfikacji wniosku o płatność zostały określone w niniejszej instrukcji.

36.3 Monitorowanie postępu rzeczowego Wniosku o płatność oraz monitorowanie uczestników projektu w CST2021 w ramach EFS+

1. Po otrzymaniu pisemnej informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przygotowanejprzez pracownika Oddziału Wdrażania Projektów (EFS-I), Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (EFS–III) dekretuje na głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. Monitorowania, a on na pracownika, informację z dyspozycją sprawdzenia poprawności wniosków o płatność pod względem postępu rzeczowego, w tym weryfikacji dokumentów potwierdzających realizację wskaźników produktu i rezultatu, sprawdzenia kompletności danych osobowych uczestników projektów przekazanych przez Beneficjenta w CST2021.

2. Pracownik Zespołu ds. Monitorowania sprawdza zgodność danych, dotyczących wskaźników postępu rzeczowego projektu, w tym dokumenty potwierdzające realizację wskaźników z danymi uczestników zamieszczonymi w SM EFS (aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków EFS+ dla perspektywy finansowej 2021-2027), prawidłowość wprowadzenia danych uczestników, jak również spełnienie warunków kwalifikowalności uprawniających uczestników oraz podmioty do udziału w projekcie.
3. Pracownik Zespołu ds. Monitorowania przygotowuje informację zwrotną dla pracownika EFS – I (Oddział Wdrażania Projektów).
4. Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania, po uprzedniej weryfikacji i akceptacji przez głównego specjalistę, koordynującego prace Zespołu ds. Monitorowania, akceptuje przygotowaną informację zwrotną i przekazuje ją Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów (EFS-I).

36.4 Dane zbiorcze z wykonania FEŚ 2021-2027 przekazywane do KE

1. Zakres danych przekazywanych do KE stanowi załącznik RR-V.1 do IW, i jest zgodny z załącznikiem VII do *Rozporządzenia ogólnego*.
2. Przekazywane dane muszą być wiarygodne i odzwierciedlać informacje zawarte w SCT2021, na koniec każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje ich przekazanie.
3. Dane zbiorcze przekazywane są każdego roku począwszy od 31 stycznia 2023 r. do 31 stycznia 2030 r. w terminach do:
   - 31 stycznia – tabele 1-12 (pełny zakres danych);
   - 30 kwietnia – tabele 1-2;
   - 31 lipca – tabele 1-12 (pełny zakres danych);
   - 30 września - tabele 1-2;
   - 30 listopada - tabele 1-2.
4. Dane finansowe (tabele 1-2) dot. EFRR oraz EFS+ każdorazowo przygotowuje i przekazuje do KE Oddział RR-V. Do przeliczenia danych na euro przyjmowany jest kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który prezentowane są dane.
5. Informacje dotyczące wskaźników w zakresie Priorytetów 1-6 EFRR oraz Priorytetów 11 i 12 (tabele: 5, 8, 9) przygotowuje i wprowadza do SFC2021 Oddział RR-V.
6. Dane dotyczące instrumentów finansowych (tabela 12) przygotowuje Oddział EFRR-V i przekazuje do Oddziału RR-V odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku.

7. Informacje dotyczące wskaźników w zakresie Priorytetów 7-10 EFS+ (tabele: 6 i 10) przygotowuje, wprowadza do SFC2021 i zapewnia ich poprawność poprzez walidację w systemie SFC Departament Wdrażania EFS. W zakresie Priorytetu 10 EFS+ DW EFS współpracuje z IP WUP. Za poprawne uznaje się dane, w stosunku do których system SFC nie wskazuje na występowanie błędów. W przypadku, gdy w wyniku walidacji wprowadzonych danych system SFC wskazuje na występowanie błędów, DW EFS zobowiązany jest dokonać właściwych korekt i ponownej walidacji. W przypadku ostrzeżeń w systemie SFC należy dokonać weryfikacji poprawności wprowadzonych informacji. Występowanie ostrzeżeń nie blokuje możliwości przekazania danych do KE, w przeciwieństwie do błędów. DW EFS Zespół ds. monitorowania w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (EFS-III) zapewnia, aby wprowadzone do systemu SFC dane były poprawne, w terminie do 25 stycznia i 25 lipca każdego roku.
8. Za przygotowanie i przekazanie kompletnych danych do KE za pośrednictwem SFC2021 odpowiada Oddział RR-V.
9. Dane przekazane do KE są każdorazowo publikowane na stronie internetowej Programu przez Oddział RR-V.
10. Do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku, po przesłaniu danych monitoringowych poprzez SFC, dane w zakresie PT przekazywane są w wersji elektronicznej na adres: monitoringPT2127@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Oddziału RR-IV.

36.5 Roczny przegląd wykonania FEŚ 2021-2027

1. Raz w roku organizowane są spotkania w sprawie przeglądu z udziałem KE, mające na celu analizę wykonania FEŚ 2021-2027, realizujące zapisy art. 41 *Rozporządzenia ogólnego*.
2. Termin spotkania rocznego w sprawie przeglądu ustala KE.
3. Departament Rozwoju Regionalnego (Oddział RR-II) koordynuje proces dotyczący przeglądu, m. in. informuje DW EFRR oraz DW EFS o zakresie i terminie sporządzenia informacji właściwych dla EFRR i EFS+, w celu przygotowania zbiorczego materiału, dotyczącego Programu.
4. Najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem spotkania, służbom Komisji przekazywane są zwięzłe informacje dotyczące w szczególności:

- postępów we wdrażaniu Programu oraz osiąganiu celów pośrednich i celów końcowych;
- wszelkich kwestii mających wpływ na wykonanie Programu i środków podjętych w celu zaradzenia im;
- postępu w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działań następczych podjętych na ich podstawie;
- realizacji działań w zakresie komunikacji i widoczności.

5. Informacje/dane w zakresie Priorytetów 1-6 EFRR przygotowują Oddziały wdrażające DW EFRR we współpracy z Oddziałami RR-III i RR-V, jako uzupełnienie danych znajdujących się w CST2021, natomiast w zakresie Priorytetów 7-10 EFS+, informacje przygotowuje DW EFS we współpracy z IP WUP.
6. Informacje/dane, o których mowa powyżej, przekazywane są przez Oddział RR-V lub/oraz Oddział RR-III do Oddziału RR-II.
7. Pracownik Oddziału RR-II przekazuje ww. informacje/dane odpowiednio do KE i IK UP przed spotkaniem w sprawie przeglądu.
8. Wyniki spotkania w sprawie przeglądu zapisywane są w przygotowanym i uzgodnionym protokole.
9. W terminie do trzech miesięcy od otrzymania z KE pisma podsumowującego spotkanie roczne, sporządza się i przekazuje do KE informacje na temat działań naprawczych podjętych w kwestiach, które stanowiły przedmiot dyskusji i które mają wpływ na wykonanie Programu.
10. Za przygotowanie informacji odpowiadają analogicznie jak w pkt. 5 właściwe do zakresu Oddziały, proces koordynuje RR-II.

36.6 Informacja na temat realizacji Programu do przekazania Sejmikowi Województwa

1. Do 30 czerwca każdego roku RR-V przygotowuje i przekazuje Sejmikowi Województwa informację na temat realizacji FEŚ 2021-2027 za poprzedni rok sprawozdawczy, zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
2. Informacje w zakresie ogólnym przygotowuje RR-V i przekazuje do weryfikacji i uzupełnienia odpowiednio do DW EFRR w zakresie Priorytetów 1 - 6 EFRR, DW EFS w zakresie Priorytetów 7-10 EFS+ we współpracy z IP WUP.
3. RR-V przygotowuje kompleksowy materiał dot. FEŚ 2021-2027 oraz odpowiada za jego przedłożenie do przyjęcia przez Zarząd Województwa oraz terminowe przekazanie do Sejmiku Województwa.

36.7 Końcowe sprawozdanie z wykonania FEŚ 2021-2027

1. W terminie do 15 lutego 2031 roku IZ FEŚ 2021-2027 przygotowuje i przekazuje KE końcowe sprawozdanie z wykonania Programu.
2. Zakres i forma sprawozdania końcowego zostanie określona przez KE poprzez przyjęcie jednolitego wzoru dokumentu na późniejszym etapie wdrażania perspektywy finansowej 2021-2027.

3. Oddział RR-V współpracuje podczas przygotowania sprawozdania końcowego z DW EFRR oraz z DW EFS.
4. W terminie pięciu miesięcy od otrzymania sprawozdania końcowego Komisja dokonuje analizy i przedstawia ewentualne uwagi.
5. W terminie trzech miesięcy od sformułowania uwag odpowiednie Oddziały w swoim zakresie przygotowują wyjaśnienia.
6. Akceptacja sprawozdania następuje w terminie dwóch miesięcy od uzyskania przez KE wymaganych wyjaśnień, a po upływie tego terminu sprawozdanie uznaje się za zaakceptowane.
7. Zaakceptowane sprawozdanie końcowe z wykonania jest publikowane na stronie internetowej Programu.

36.8 Dane z wykonania FEŚ 2021-2027 przekazywane przez IP WUP

1. Informacje dotyczące wskaźników w zakresie Priorytetu 10 FEŚ 2021-2027 przygotowuje, wprowadza do SFC2021 (tabela 6 i 10 - załącznik RR-V.1 do IW) i zapewnia ich poprawność poprzez walidację w systemie SFC IP WUP. Za poprawne uznaje się dane, w stosunku do których system SFC nie wskazuje na występowanie błędów. W przypadku, gdy w wyniku walidacji wprowadzonych danych system SFC wskazuje na występowanie błędów, IP WUP zobowiązany jest dokonać właściwych korekt i ponownej walidacji. W przypadku ostrzeżeń w systemie SFC należy dokonać weryfikacji poprawności wprowadzonych informacji. Występowanie ostrzeżeń nie blokuje możliwości przekazania danych do KE, w przeciwieństwie do błędów.
   IP WUP zapewnia, aby wprowadzone do systemu SFC dane były poprawne w terminie do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku. Dane wprowadzane są począwszy od 20 lipca 2023 r. do 20 stycznia 2030 r.
2. IP WUP przygotowuje i przekazuje do DW EFS:

- dane do rocznego przeglądu wykonania FEŚ 2021-2027, zgodnie z art. 40 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*, dotyczące Priorytetu 10 - DW EFS każdorazowo informuje IP WUP o terminie na przygotowanie informacji;
- informacje do przekazania Sejmikowi Województwa na temat realizacji Priorytetu 10 FEŚ 2021-2027 za poprzedni rok sprawozdawczy, zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* – DW EFS każdorazowo informuje IP WUP o potrzebie i terminie na przygotowanie informacji;
- końcowe sprawozdanie z wykonania programu regionalnego, dotyczące Priorytetu 10 FEŚ 2021-2027 - w terminie uzgodnionym z DW EFS.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, do IP WUP wysyłany jest mail wraz z uwagami i terminem na wniesienie poprawek.
4. Przekazane przez IP WUP dane wykorzystywane są przez DW EFS do przygotowania danych w zakresie EFS+.

36.9 Wykaz projektów wybranych i realizowanych w ramach FEŚ

1. Obowiązek sporządzania oraz publikowania przez IZ wykazu projektów wybranych i realizowanych z FEŚ określa art. 49 pkt. 3 Rozporządzenia ogólnego.
2. Raz na kwartał wyznaczony pracownik Oddziału RR-V przygotowuje zestawienie danych z CST2021, które zawiera m.in.:

- nazwę beneficjenta;
- tytuł projektu;
- okres realizacji;
- cel szczegółowy;
- wartość ogółem.

3. Dane przekazywane są do publikacji na stronie internetowej Programu.
4. W przypadku, gdy beneficjentem projektu jest osoba fizyczna, dane z wykazu będą usuwane po dwóch latach od daty pierwszej publikacji na stronie internetowej.

36.10 Zasady aktualizacji listy wskaźników specyficznych dla programu

1. W sytuacji, gdy zakresu interwencji w programie nie da się opisać przy użyciu wskaźników LWK 2021, program może zostać uzupełniony o dodatkowe wskaźniki tzw. wskaźniki specyficzne dla programu. Wówczas opracowywana jest Lista wskaźników specyficznych dla programu (LWP) o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. LWP może zostać zaktualizowana przez IZ, jeżeli w trakcie procesu programowania lub wdrażania programu zostanie zidentyfikowana taka konieczność.
2. IZ odpowiada za określenie, zdefiniowanie i monitorowanie wskaźników specyficznych dla programu.

3. Wewnętrzna ścieżka aktualizacji listy wskaźników specyficznych dla programu FEŚ w części dotyczącej EFRR wygląda następująco:

I. Oddziały DW EFRR zgodnie z właściwością przygotowują i przesyłają do RR-V, tabelę w zakresie stanowiącym załącznik RR-V.4, która zawiera propozycje uzupełnienia lub rozszerzenia listy wskaźników specyficznych;
II. Oddział RR-V przesyła do MFiPR projekt LWP w celu zaopiniowania przez IK UP;
III. Po uzyskaniu pozytywnej opinii, Oddział RR-V przesyła odpowiedź do odpowiednich Oddziałów Wdrożeniowych EFRR, sekretariatu DW EFRR oraz do Oddziału RR-III, który aktualizuje i wprowadza wskaźniki z LWP do CST2021. Aktualizacja LWP jest każdorazowo publikowania przez IK UP na portalu.

4. W przypadku wskaźników monitorowania EFS+, DW EFS+ przekazuje informacyjnie do Oddziału RR-V Listę wskaźników specyficznych dla programu wraz z definicjami celem przesłania jej do publikacji przez IK UP na wspólnej LWP.
5. IZ może stosować wskaźniki zawarte w zaktualizowanej LWP w ramach naborów ogłoszonych po wprowadzeniu LWP do CST2021. Wskaźniki z LWP należy uwzględnić w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, a następnie w regulaminach właściwych naborów.

36.11 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez Beneficjentów w ramach projektów, w których założono prowadzenie działalności niegospodarczej i gospodarczej, w tym o charakterze pomocniczym

1. Jeżeli infrastruktura otrzymuje finansowanie publiczne zarówno na działalność gospodarczą (w tym pomocniczą), jak i niegospodarczą, konieczne jest zastosowanie przez Beneficjenta mechanizmu monitorowania i wycofania, aby zapewnić, że w wyniku przekroczenia udziału działalności gospodarczej (w tym pomocniczej) w stosunku do sytuacji oczekiwanej w momencie przyznania pomocy nie przekroczono obowiązującej maksymalnej intensywności pomocy.
2. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania infrastruktury zakupionej/nabytej w ramach projektu przez okres jej amortyzacji.
3. Sprawozdania z monitorowania infrastruktury zakupionej/nabytej w ramach projektu Beneficjent składa raz w roku do końca I kwartału za rok

poprzedni. Wzór sprawozdania wraz z załącznikiem stanowi załącznik nr EFRR-I-V.26 oraz nr EFRR-I-V.27 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

37 KSIĘGOWANIE WYDATKÓW

Zgodnie z art. 71, ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego* oraz z art. 8, ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania FEŚ 2021 - 2027 za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
Zgodnie z art. 76 *Rozporządzenia ogólnego*, IZ realizuje również zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ. Zadania te zostały powierzone Oddziałowi Certyfikacji (IZ/IK), który jest częścią Departamentu Rozwoju Regionalnego.
Oddział Certyfikacji w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełni jednocześnie funkcję Instytucji Certyfikującej program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, co szczegółowo reguluje Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej FEŚ 2021-2027.
Oddział Certyfikacji realizuje zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ, zgodnie z art.76 *Rozporządzenia ogólnego*. Zadania w zakresie księgowania wydatków obejmują:

- sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji zgodnie z art. 91 i 92;
- sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków zgodnie z art. 98 oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;
- przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez IZ/IK.

Zadania w zakresie księgowania wydatków nie obejmują weryfikacji na szczeblu Beneficjentów.
Do zakresu działalności IZ/IK należy realizacja zadań w zakresie księgowania wydatków w ramach FEŚ 2021-2027, wynikająca z *Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.*

Do zadań tych należą w szczególności:

1. Otrzymywanie i weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym *Deklaracji wydatków do IZ/IK* dla FEŚ 2021-2027 (dalej: *„Deklaracja*").
2. Sporządzenie *Wniosku o płatność do KE.*
3. Gromadzenie i analiza informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, Instytucję Audytową, jak również inne organy kontrolne, a także informacji o nieprawidłowościach uzyskanych na podstawie danych zawartych w raportach przedkładanych do Oddziału Certyfikacji, zgodnie z procedurą – *Dane zbiorcze z wykonania FEŚ 2021-2027*.

37.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków do IZ/IK oraz przygotowanie Wniosku o płatność okresową do KE

1. *Deklaracja wydatków* do IZ/IK składana jest przez IZ EFRR, DW EFS oraz IP WUP regularnie w systemie miesięcznym do 12 dnia każdego miesiąca, po zakończeniu okresu, którego dotyczy oraz 15 dnia miesiąca w przypadku Priorytetu 12 Pomoc Techniczna.
2. W przypadku, gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła w ramach Programu żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje drogą elektroniczną do IZ/IK stosowne *Oświadczenie*, stanowiące załącznik nr IZ/IK.1 do IW FEŚ 2021-2027, w przypadku WUP – załącznik nr IZ/IK 1.1 do IW FEŚ 2021-2027.
3. Do Deklaracji wydatków do IZ/IK składane jest *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków* oraz wersja elektroniczna przekazanej *Deklaracji wydatków* do IZ/IK podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione w DW EFRR/DW EFS/IP WUP. *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków* stanowi załącznik nr IZ/IK.2 do IW FEŚ 2021-2027, w przypadku WUP – załącznik nr IZ/IK 2.1 do IW FEŚ 2021-2027. Ww. dokumenty przesyłane są w wersji elektronicznej na sekretariat RR w dniu przekazania do IZ/IK *Deklaracji wydatków w* SL2021.
4. IZ/IK składa, zgodnie z art. 91 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*, maksymalnie sześć wniosków o płatność w ramach danego Programu, funduszu i roku obrachunkowego - po jednym wniosku między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Ostatni wniosek o płatność złożony do dnia 31 lipca uznaje się za wniosek o płatność końcową za rok obrachunkowy, który zakończył się w dniu 30 czerwca. Ostatnia *Deklaracja wydatków do*

IZ/IK za rok obrachunkowy wpływa najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy.

5. Pracownicy Oddziału Certyfikacji (RR-XI) po otrzymaniu *Deklaracji*, weryfikują dokument zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" według *Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków* do IZ/IK*,* stanowiącej załącznik nr IZ/IK.3. do IW FEŚ 2021-2027. Pracownicy RR-XI dokonują również pogłębionej weryfikacji *Deklaracji* na próbie wniosków o płatność zgodnie z procedurą – *Weryfikacja Deklaracji wydatków do IZ/IK oraz przygotowanie Wniosku o płatność okresową do KE.*
6. Jeżeli w wyniku weryfikacji otrzymanych *Deklaracji* oraz wszelkich pozyskanych informacji na temat ujętych w niej danych, istnieją wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w *Deklaracji*, istnieje możliwość (w SL2021) skorygowania *Deklaracji*. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji oraz kwot wycofanych. Dzięki temu, nie ma konieczności wycofywania *Deklaracji*, możliwe jest szybkie wyłączenie wniosków o płatność obejmujących wątpliwe wydatki. W SL2021 zachowana zostaje wersja *Deklaracji* przesłana przez IZ/IK oraz wersja skorygowana przez IZ/IK. Pracownik Oddziału RR-XI dokonując korekty, uzasadnia przyczynę dokonania korekty *Deklaracji* w SL2021.
7. Przy pozytywnym wyniku weryfikacji *Deklaracji,* Kierownik Oddziału RR-XI akceptuje wynik weryfikacji *Deklaracji* na Liście sprawdzającej i przekazuje do zatwierdzenia właściwemu Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.
8. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji *Deklaracji* następuje wycofanie jej w SL2021 i przekazanie informacji do DW EFRR/DW EFS lub IP WUP o wycofaniu.
9. Na podstawie zatwierdzonych *Deklaracji* pracownik Oddziału RR-XI sporządza *Wniosek o płatność do KE* zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XXIII do *Rozporządzenia ogólnego w* SL2021 oraz w SFC2021, z zachowaniem zasad określonych w niniejszej procedurze. Utworzony wniosek weryfikowany jest przy pomocy *Listy sprawdzającej do przygotowania Wniosku o płatność do KE*, stanowiącej załącznik nr IZ/IK.4 do IW FEŚ 2021-2027. Na tym poziomie następuje przeliczanie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z art. 76 pkt 1 lit. c) *Rozporządzenia ogólnego* oraz pkt 9, Rozdział 3 *Wytycznych dotyczących księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programu polityki spójności na lata 2021-2027.* Następnie inny pracownik Oddziału RR-XI zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" weryfikuje *Wniosek* przy pomocy powyższej *Listy sprawdzającej* (…).
10. Po dokonanej weryfikacji Kierownik Oddziału RR-XI akceptuje prawidłowość sporządzenia *Wniosku o płatność do KE*, po czym przekazuje

do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego. Natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji *Wniosku o płatność do KE* przez pracownika Oddziału RR-XI następuje ponowna analiza sporządzonego *Wniosku o płatność do KE* oraz ewentualna korekta.

11. Kierownik sprawdza poprawność wprowadzonych danych i akceptuje elektronicznie *Wniosek o płatność do KE* w systemie SFC2021.
12. Zastępca Dyrektora Departamentu RR przesyła *Wniosek o płatność do KE* w systemie SFC2021.
13. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Oddziału RR-XI zastępuje Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie zatwierdzania *List sprawdzającej* (…)/wysyłania *Wniosku o płatność do KE* w systemie SFC2021, natomiast Kierownik Oddziału RR-XI jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika Oddziału Certyfikacji, zgodnie z obowiązującym systemem zastępstw określonym w zakresach czynności.
14. Pracownik Oddziału RR-XI przekazuje do DBR drogą elektroniczną, w terminie 5 dni roboczych od wysłania *Wniosku o płatność do KE*, kopię wniosku o płatność (wraz z potwierdzeniem wpływu z systemu SFC2021) wraz z kopią wniosku o płatność do KE (z systemu SL2021), informującą o kwotach wydatków zadeklarowanych do KE, odpowiadających im wkładu publicznego, kwotach wnioskowanych do KE w PLN i EUR oraz zastosowanym kursie wymiany, w podziale na priorytety.
15. Komisja Europejska z zastrzeżeniem dostępnego finansowania dokonuje płatności okresowych w terminie 60 dni od dnia otrzymania przez nią wniosku o płatność. Refundacja ta jako płatność okresowa wynosi 95 % kwoty ujętej we wniosku o płatność, wynikającej z zastosowania stopy dofinansowania dla każdego priorytetu, do łącznych wydatków kwalifikowalnych lub do wkładu publicznego, w zależności od przypadku.

37.1.1 Pogłębiona weryfikacja *Deklaracji wydatków* do IZ/IK na próbie wniosków o płatność

1. Pogłębionej weryfikacji nie podlegają wnioski Beneficjentów o płatność wyłączone z *Deklaracji wydatków* na podstawie załącznika IZ/IK.3 do IW FEŚ 2021-2027.
2. W celu dokonania pogłębionej weryfikacji *Deklaracji* do IZ/IK na próbie wniosków o płatność, odpowiednio pracownik Oddziału RR-XI generuje raport przy pomocy narzędzia Raporty SR2021, zawierający wszystkie wnioski o płatność załączone do *Deklaracji*.
3. Wygenerowany raport eksportowany jest do programu Excel. Przy wyborze próby nie uwzględnia się „wniosków zerowych” oraz korekt.

4. Wnioskom Beneficjentów o płatność, eksportowanym do programu Excel zostaje przypisana liczba porządkowa.
5. Sprawdzeniu podlega minimum 5 % liczby załączonych do *Deklaracji* wniosków o płatność, stanowiących nie mniej niż 5 % wartości wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Deklaracji.*
6. Wybór próby losowej odbywa się poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem wniosku o płatność, zgodnie z poniższym wzorem, który wpisywany jest w komórce arkusza Excel, a następnie kopiowany do takiej liczby komórek, która stanowi 5 % liczby wniosków o płatność = LOS()*(n-1)+1, gdzie n to liczba wniosków o płatność.
7. W przypadku, gdy 5 % liczby wylosowanych wniosków nie stanowi przynajmniej 5 % wartości *Deklaracji*, należy wylosować kolejne wnioski o płatność aż do osiągnięcia minimalnej wartości.
8. Pogłębiona weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, według *Listy sprawdzającej do pogłębionej weryfikacji próby wniosków załączonych do Deklaracji wydatków do IZ/IK,* stanowiącej odpowiednio załącznik nr IZ/IK.3.1 do IW FEŚ 2021-2027 w przypadku EFRR, oraz IZ/IK.3.2 IW FEŚ 2021-2027 dla EFS+.
9. Jeżeli pracownik Oddziału RR-XI w wyniku pogłębionej weryfikacji wylosowanej próby wniosków o płatność ma wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w *Deklaracji*, ma możliwość (w SL2021) skorygowania *Deklaracji.*
10. W przypadku wyłączenia wniosku o płatność z *Deklaracji*, pracownicy Oddziału RR-XI poszerzają wielkość próby o kolejne 5%, zgodnie z przyjętą metodologią. W próbie tej nie bierze się pod uwagę wniosków o płatność wyłączonych z *Deklaracji,* w wyniku przeprowadzonej pogłębionej weryfikacji.
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji drugiej próby wylosowanych wniosków o płatność powstanie konieczność wyłączenia z *Deklaracji wydatków* kolejnych wniosków o płatność, IZ/IK wycofuje *Deklarację*.
12. Przy pozytywnym wyniku weryfikacji próby wniosków o płatność, Kierownik Oddziału RR-XI akceptuje wynik weryfikacji *Deklaracji na Liście sprawdzającej do pogłębionej weryfikacji próby wniosków załączonych do Deklaracji wydatków do IZ/IK.*
13. W uzasadnionych przypadkach wyznaczony pracownik Oddziału Certyfikacji zastępuje Kierownika Oddziału RR-XI w zakresie akceptacji wyniku weryfikacji *Deklaracji na Liście sprawdzającej do pogłębionej weryfikacji próby wniosków załączonych do Deklaracji wydatków do IZ/IK*, zgodnie z obowiązującym systemem zastępstw określonym w zakresach czynności.

37.2 Przygotowanie i przekazanie Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW)

1. *Roczne Zestawienie Wydatków (RZW),* sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego. *RZW* tworzone jest przez IZ/IK w SL2021, w oparciu o zarejestrowane pozycje. Dane z SL2021 wprowadzane są do SFC2021, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XXIV do *Rozporządzenia ogólnego*. Punktem wyjścia do przygotowania *RZW* są *Wnioski o płatność do KE* związane z rokiem obrachunkowym, którego dotyczy zestawienie, ujęte w SL2021. Z *RZW* można, w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. - wyłączyć w całości określone wnioski o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we Wnioskach o płatność okresową do KE. Pracownicy Oddziału Certyfikacji mają możliwość tworzenia roboczego projektu RZW po złożeniu do KE ostatecznego wniosku o płatność.
2. Do 30 października, po zakończeniu roku obrachunkowego na sekretariat RR wpływa w wersji elektronicznej zestawienie wniosków o płatność Beneficjentów, które zostało załączone do *Wniosków o płatność okresową do KE*, a nie może zostać wykazane w zestawieniu wydatków, ze względu na zidentyfikowanie nieprawidłowości na podstawie przeprowadzonych kontroli (zgodnie z załącznikiem nr IZ/IK.5 do IW FEŚ 2021-2027) z IZ FEŚ 2021-2027 oraz IP WUP.
3. Pracownicy Oddziału RR-XI w ciągu 5 dni roboczych weryfikują otrzymane zestawienia przy pomocy *Listy sprawdzającej do Zestawienia wniosków o płatność Beneficjentów,* które zostały załączone do *Wniosków o płatność okresową do KE,* a nie mogą zostać wykazane w *Rocznym Zestawieniu Wydatków,* stanowiącej załącznik nr IZ/IK.6 do IW FEŚ 2021-2027. Każdorazowo weryfikacja przeprowadzana jest na zasadzie „dwóch par oczu”.
4. Na podstawie przeprowadzonej analizy pracownik Oddziału RR-XI sporządza projekt *Rocznego Zestawienia Wydatków*. Potem z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” przekazuje do weryfikacji drugiemu pracownikowi Oddziału RR-XI. Pracownik ma prawo wyłączyć z RZW również inne wnioski, które nie zostały wykazane przez IZ w zestawieniu wniosków o płatność, których nie należy ujmować w *Rocznym Zestawieniu Wydatków*, a zostały wcześniej ujęte we *Wniosku o płatność okresową* za dany rok obrachunkowy, z uwagi na trwającą ocenę

ich zgodności z prawem i prawidłowości. Po wyjaśnieniu wątpliwości wnioski te zostaną ponownie dołączone do bieżącej *Deklaracji wydatków*, a następnie do *RZW* za dany rok obrachunkowy, w którym wątpliwości co do nich zostały wyjaśnione.

5. Projekt *RZW* zostaje zaakceptowany przez Kierownika, następnie zatwierdzony przez właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i przekazany do Oddziału RR-III. Przygotowanie, weryfikacja, zatwierdzenie oraz przekazanie projektu *RZW* następuje w terminie umożliwiającym przesłanie projektu pakietu dokumentów do IA w okresie do 30 listopada, po zakończeniu roku obrachunkowego, którego zestawienie dotyczy.
6. Oddział Certyfikacji uwzględnia w projekcie *RZW* ostateczne wyniki zakończonych audytów, o których mowa w ust. 1, przekazane do dnia 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, o których mowa w art. 77 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
7. W terminie do 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego na sekretariat Departamentu Rozwoju Regionalnego wpływa ostateczna wersja załącznika IZ/IK.5 do IW FEŚ 2021-2027.
8. W ciągu 2 dni roboczych Zestawienia są weryfikowane przez pracowników Oddziału RR-XI, przy pomocy *Listy sprawdzającej* do Zestawienia wniosków o płatność Beneficjentów, które zostały załączone do Wniosków o płatność okresową do KE, a nie mogą zostać wykazane w Rocznym Zestawieniu Wydatków, stanowiącej załącznik nr IZ/IK.6 do IW FEŚ 2021-2027. Każdorazowo weryfikacja przeprowadzana jest na zasadzie „dwóch par oczu”.
9. IA przekazuje IZ projekt rocznego sprawozdania, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b rozporządzenia ogólnego do dnia 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty. W przypadku przekroczenia 2% łącznego poziomu błędu rezydualnego (ŁPBR), IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia wnikliwej analizy, identyfikacji przyczyn oraz wprowadzenia działań naprawczych dla wszystkich spraw w Rejestrze Obciążeń na Projekcie, zarejestrowanych w SL2021 oraz innych zakwestionowanych kwot w roku obrachunkowym, którego dotyczy RZW. IZ/IK w celu obniżenia ŁPBR wykazuje wszystkie podjęte działania naprawcze przez IZ w ostatecznej wersji RZW, tj. ujmuje sprawy w ROP oraz ewentualną korektę systemową.
10. Pracownicy Oddziału RR-XI sporządzają ostateczną wersję RZW (odpowiednio dla funduszy EFRR oraz EFS+) w SL2021, a następnie w SFC2021, która zostaje przekazana do akceptacji przez Kierownika oraz zatwierdzenia przez właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.

11. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Oddziału RR-XI zastępuje Zastępcę Dyrektora Departamentu RR w zakresie zatwierdzania *RZW* w systemie SFC2021, natomiast Kierownik Oddziału RR-XI jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika Oddziału Certyfikacji zgodnie z obowiązującym systemem zastępstw określonym w zakresach czynności.
12. IZ/IK przekazuje *Roczne Zestawienie Wydatków* do Oddziału RR-III, w terminie umożliwiającym przesłanie ostatecznej wersji pakietu dokumentów do IA w okresie do 31 stycznia.
13. Po wprowadzeniu *Deklaracji Zarządczej* przez pracownika Oddziału RR-III oraz opinii audytowej przez IA, podpisaniu wszystkich elementów przez odpowiednie osoby upoważnione, komplet dokumentów przesyłany jest przez IZ do KE za pomocą systemu SFC2021, w terminie do 15 lutego.

37.3 Przygotowanie prognoz wydatków dla FEŚ 2021-2027

1. Do 31 maja oraz 30 listopada każdego roku na Sekretariat RR wpływa w wersji elektronicznej (eDOK) prognoza deklaracji wydatków składanych w dwóch kolejnych latach do IZ/IK, w okresie styczeń - październik oraz listopad - grudzień pierwszego roku objętego prognozą. Sporządzoną prognozę zgodnie z załącznikiem nr IZ/IK.7 do IW FEŚ 2021-2027 *Prognoza deklaracji wydatków* przekazywanych do IZ/IK oraz *Wniosków o płatność przekazywanych do Komisji Europejskiej*, zatwierdzają Dyrektorzy: DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP.
2. Prognoza przygotowywana jest i przekazywana odpowiednio do Oddziału RR-XI w podziale na fundusze, przez:

a) w ramach EFRR:
- Oddział Płatności w DW EFRR, który sporządza ww. załącznik przy współpracy z Oddziałami EFRR-I, EFRR-II, EFRR-III, EFRR-IV oraz RR-IV (w zakresie środków pomocy technicznej);

b) w ramach EFS+:
- Zespół ds. Płatności w EFS-III,
- IP WUP w zakresie przekazywanych *Deklaracji*.

3. Opracowując prognozy Deklaracji wydatków należy uwzględnić w szczególności:

- wielkość zobowiązań na rok bieżący i następny;
- przewidziane konkursy na rok bieżący i następny;
- szacunki Beneficjentów zawarte we wnioskach o płatność;
- czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez Beneficjentów;
- czas niezbędny na przygotowanie Deklaracji wydatków przez instytucje systemu wdrażania;

- czas niezbędny na weryfikację wspomnianych Deklaracji przez instytucje, do których zestawienia są kierowane/ przewidywaną datę deklaracji wydatków do IZ/IK.

4. Opracowana prognoza przedstawia wydatki kwalifikowalne w podziale na fundusze oraz odpowiadający im wkład unijny, wyrażone w PLN.
5. Następnie wyznaczony pracownik Oddziału RR-XI sporządza prognozę dotyczącą kwoty, w odniesieniu do której IZ FEŚ 2021-2027 planuje złożyć wnioski o płatność okresową do KE za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy.
6. Przygotowane prognozy w terminie do 4 grudnia i 4 czerwca przekazywane są do Oddziału RR-V celem weryfikacji pod kątem realizacji zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (tzw. n+3 dla lat 2021-2026 oraz n+2 dla roku 2027).
7. Powyższa weryfikacja zatwierdzana jest przez Kierownika Oddziału RR-V i Dyrektora Departamentu RR, a następnie przekazana do Oddziału RR-XI.
8. Jeśli z przeprowadzonej weryfikacji wynika, że prognozy realizują zasady n+3 i n+2, Oddział RR-V w terminie do 10 grudnia i 10 czerwca przekazuje prognozy do Oddziału RR-XI.
9. W przypadku, gdy z analizy prognoz wynika zagrożenie realizacji anulowania zobowiązań (zasada n+3, n+2), Oddział RR-V w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania prognoz z Oddziału RR-XI, występuje drogą elektroniczną do Oddziału Płatności w DW EFRR, EFS-III i /lub IP WUP z prośbą o zweryfikowanie prognoz. Informacja ta przekazywana jest do wiadomości Oddziału RR-XI.
10. Jeśli oddziały opracowujące załącznik nr IZ/IK.7 do IW FEŚ 2021-2027 podtrzymują kwoty prognoz, informują o tym Oddziały: RR-V i RR-XI (w terminie do 2 dni roboczych).
11. Jeśli oddziały opracowujące załącznik nr IZ/IK.7 do IW FEŚ 2021-2027 dokonują korekty prognoz, przekazują je do Oddziału RR-XI pisemnie (w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z Oddziału RR-V), celem opracowania zaktualizowanych prognoz.
12. Oddział RR-XI przekazuje zaktualizowane prognozy do Oddziału RR-V drogą elektroniczną do ponownej weryfikacji w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania, ale nie później niż do 10 czerwca i 10 grudnia.
13. Po otrzymaniu zaktualizowanych prognoz Oddział RR-V ponownie weryfikuje je pod kątem realizacji zasady n+3, n+2. Następnie, przekazuje tak zweryfikowane prognozy do Oddziału RR-XI, najpóźniej na 2 dni robocze, nie później niż do 15 grudnia i 15 czerwca.
14. Oddział RR-XI przekazuje prognozy do IKPKW (do wiadomości RR-V) do 15 grudnia i 15 czerwca.

15. W przypadku, gdy w wyniku aktualizacji, przekazane do IKPKW przez Oddział RR-XI prognozy nadal nie realizują zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (tzw. zasada n+3, n+2), Oddział RR-V informuje elektronicznie o tym odpowiednio Oddział EFRR-VII, EFS-III i/lub IP WUP z prośbą o podjęcie działań mających na celu przyspieszenie certyfikacji wydatków.
16. IKPKW po otrzymaniu prognoz dokonuje ich weryfikacji i przeliczenia na EUR, a następnie przekazuje na sekretariat RR pisemną informację o zatwierdzonej kwocie prognoz w terminie do 20 stycznia i 20 lipca.
17. W przypadku gdy IKPKW rekomenduje inny poziom prognoz niż przedstawione w okresie do 15 grudnia i 15 czerwca, Oddział RR-XI zwraca się do EFRR-VII, EFS-III i /lub IP WUP o podjęcie decyzji w kwestii akceptacji (lub jej braku) wysokości rekomendowanego poziomu prognoz.
18. RR-XI sporządza stosowną notatkę służbową w odniesieniu do uzyskanej odpowiedzi i w okresie do 31 stycznia i 31 lipca IZ/IK wprowadza do systemu SFC2021 zatwierdzone prognozy dotyczące wkładu UE (zgodnie z art. 69 ust. 9 i 10 Rozporządzenia ogólnego), zgodnie z załącznikiem VIII do Rozporządzenia ogólnego.

37.4 Sporządzanie informacji o planowanych wydatkach, które zadeklarowane zostaną przez IZ/IK do KE

1. W związku z przygotowywaniem audytów operacji przez Instytucję Audytową na sekretariat RR wpływa pismo z Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z prośbą o sporządzenie i przekazanie informacji o planowanych wydatkach, które zadeklarowane zostaną (w ramach danego roku obrachunkowego) przez IZ/IK do KE w wyszczególnionym okresie.
2. Informacja o planowanych wydatkach przekazywana jest do Oddziału RR-XI. Następnie IZ/IK występuje drogą mailową do Oddziału EFRR-VII, EFS-III oraz IP WUP, z prośbą o sporządzenie i przekazanie wymaganych danych w terminie pozwalającym na weryfikację i sporządzenie odpowiedzi zbiorczej (z zachowaniem terminu wymaganego na udzielenie odpowiedzi do MFiPR).
3. Oddział RR-XI przekazuje zbiorczą informację do MFiPR oraz do wiadomości Oddziału RR-V.

37.5 Przekazywanie przez IZ/IK informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe

1. IZ/IK otrzymuje z DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP informacje na temat procedur i przeprowadzonych weryfikacji wydatków, a w szczególności: zatwierdzony Roczny Plan Kontroli, w terminie do końca roku obrachunkowego poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Oddział EFS-V do wiadomości Oddziału RR-XI, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu;

a) po każdorazowo przeprowadzonej kontroli i audycie systemu IZ FEŚ 2021-2027 przez uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe pod kątem wystąpienia nieprawidłowości systemowych, związanych z realizacją FEŚ 2021-2027, IZ niezwłocznie przekazuje kopie oryginałów informacji co do poprawności działania systemu zarządzania i kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/błędów, zapewnienie o podjętych środkach naprawczych. IZ przekazuje do Oddziału RR-XI wyniki powyższych kontroli i audytów niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ;

b) każdorazowo po otrzymaniu informacji z Instytucji Audytowej po przeprowadzonym audycie systemu w IP WUP, co do poprawności działania systemu zarządzania i kontroli, IZ FEŚ 2021-2027 niezwłocznie przekazuje kopie oryginałów informacji co do poprawności działania systemu zarządzania i kontroli. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia. W sytuacji, gdy wyniki kontroli wskazują na występowanie defektów systemu zarządzania i kontroli lub nieprawidłowości, IZ/IK może wstrzymać księgowanie wydatków do czasu usunięcia okoliczności, będących podstawą wstrzymania;

c) aktualizację miesięcznej informacji z audytów i kontroli realizowanych przez Instytucję Audytową, NIK, KE i inne uprawnione instytucje oraz kontrole realizowane przez IA w IP:

– do 15 dnia każdego miesiąca Oddział RR-II przekazuje do Oddziału RR-XI zbiorczą informację na temat kontroli zgodnie z załącznikiem IZ/IK.8 do IW

FEŚ 2021-2027 – Informacja z audytów i kontroli realizowanych przez IA, NIK, KE i inne upoważnione instytucje oraz kontrole realizowane przez IZ w IP. Informacja, o której mowa powyżej akceptowana jest przez Kierownika Oddziału RR-II;

d) raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach FEŚ 2021-2027 (art. 122 ust.2 Rozporządzenia ogólnego):
- kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, niezwłocznie po przygotowaniu;
- informacje o przekazaniu przez Ministerstwo Finansów do OLAF raportu o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej;

e) *Raporty o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE*, które przesyłane są przez EFS-V/ EFRR-VIII przy wykorzystaniu systemu IMS (Irregularity Managment System, służącemu państwom członkowskim do wywiązywania się z obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach);
f) informacje o stwierdzonych uchybieniach bądź ich braku w wyniku przeprowadzonych, comiesięcznych audytów jakości danych wprowadzonych do SL2021 przez IP oraz IZ;
g) informacje kwartalne (niezwłocznie po przygotowaniu) i sprawozdania, roczne oraz końcowe (niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM FEŚ 2021-2027). Zarówno informacje kwartalne, jak i sprawozdania roczne i końcowe przekazywane są w wersji elektronicznej;
h) aktualne wersje Instrukcji Wykonawczej i OSZiK;
i) jeśli Oddział RR-XI uzna to za zasadne, może zwrócić się do odpowiednich komórek w DW EFRR/ DW EFS/ IP WUP o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas przeprowadzonych audytów i kontroli;
j) kwoty korekt finansowych wynikające z otrzymanych przez IZ/IK audytów i kontroli, w tym danych zawartych w SL2021/raportach IMS nieprawidłowości, IZ/IK stwierdza, czy zakwestionowane wydatki były certyfikowane oraz czy sporządzono stosowną korektę;
k) do 12 dnia każdego miesiąca AM IZ FEŚ 2021-2027 przekazuje do Oddziału RR-XI audyty jakości danych wprowadzanych do CST2021, po akceptacji Kierownika Oddziału RR-III.

37.6 Wstrzymanie/wznowienie certyfikacji wydatków do KE

1. IZ/IK, w przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 96 *Rozporządzenia ogólnego* lub zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 97 *Rozporządzenia ogólnego* bądź w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (własnych lub innych uprawnionych

podmiotów) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, może podjąć decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu księgowania wydatków, w celu zapobieżenia zaksięgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

2. W przypadku podjęcia przez właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego decyzji o wstrzymaniu certyfikacji, pracownicy Oddziału RR-XI przygotowują:
   a) projekt uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego o wstrzymaniu procesu księgowania dla Priorytetu/działania/grupy projektów do czasu usunięcia przez IZ lub IP WUP okoliczności będących podstawą wstrzymania księgowania w celu zapobieżenia księgowania wydatków z naruszeniem prawa, który po zweryfikowaniu przez Kierownika Oddziału RR-XI i zatwierdzeniu przez właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego zostaje przekazany niezwłocznie do Kancelarii Zarządu;
   b) pismo o wstrzymaniu księgowania dla projektu, które po zweryfikowaniu przez Kierownika Oddziału RR-XI i właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego zostaje przekazane niezwłocznie do DW EFRR/DW EFS lub IP WUP.
3. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego o wstrzymaniu księgowania wydatków dla Priorytetu/działania/grupy projektów, IZ/IK przekazuje pisemną informację, w tym zakresie do IKPKW oraz do IOP, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji. W przypadku przywrócenia księgowania wydatków, IZ/IK niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPKW oraz do IOP.
4. Wznowienie księgowania wydatków odbywa się poprzez uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, której projekt przygotowują pracownicy Oddziału RR-XI po podjęciu przez właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego decyzji o wznowieniu procesu księgowania.

37.7 Otrzymywanie informacji o wpływie środków EFRR i EFS+ zadeklarowanych do KE

1. IZ/IK otrzymuje do wiadomości od IZ pisemną informację z MF o wpływie środków EFRR i EFS+ z KE z tytułu płatności okresowych, zaliczek, rocznego salda, odsetkach narosłych od środków zgromadzonych na rachunkach Programu oraz ewentualnych różnicach kursowych.
2. Pisma z MF przekazywane są niezwłocznie po wpływie środków na rachunek bankowy i zawierają następujące informacje:

- data otrzymania środków;
- nazwa programu;
- tytuł płatności;
- kwota.

3. Po otrzymaniu informacji o wpływie środków na konto, pracownik IZ/IK wprowadza informacje do SL2021 o refundacji środków, w module - Wnioski o płatność do KE.

37.8 Przekazywanie informacji na temat wydatków certyfikowanych do KE w ramach projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy

1. Każdorazowo po wysłanym wniosku o płatność do KE w ramach EFS+ pracownik Oddziału Certyfikacji sporządza informację o kwotach wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej w ramach projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Kontraktu Programowego Województwa Świętokrzyskiego.
2. W przypadku braku certyfikacji w danym miesiącu pracownik RR-XI przygotowuje pismo o braku kwot certyfikowanych w ramach projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy (PUP), finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
3. Dokument jest zaakceptowany przez Kierownika Oddziału Certyfikacji (RR-XI), zatwierdzony przez właściwego Zastępcę Dyrektora Departamentu RR, a następnie w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po przesłaniu wniosku o płatność do KE, drogą elektroniczną przesłany do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

38 CST2021

38.1 Zasady ogólne

Procedura administrowania CST2021 jest zgodna z *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* i czynności te należą do zakresu obowiązków AM IZ FEŚ 2021-2027, odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do CST2021 oraz zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi.

1. Zgodnie z zaleceniami IK UP, maksymalna liczba AM IZ przypisanych do obsługi jednego Programu to 4. W każdym z departamentów zaangażowanych we wdrażanie FEŚ 2021-2027 pracuje co najmniej jeden AM IZ. Zakres zadań poszczególnych AMIZ przedstawia się następująco:

- w zakresie działań EFRR – AM IZ w Departamencie Wdrażania EFRR;
- w zakresie działań EFS – AM IZ w Departamencie Wdrażania EFS;
- AM IZ w Departamencie Rozwoju Regionalnego jest odpowiedzialny za kwestie horyzontalne.

2. W przypadku nieobecności któregoś z ww. Administratorów obowiązuje pełna wzajemna zastępowalność. Główne obowiązki każdego z AM IZ są następujące:

- uczestniczenie w pracach związanych z modyfikacją CST2021;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu w ramach Programu, monitorowanie aktywności kont użytkowników, weryfikowanie poprawności konfiguracji uprawnień dla użytkowników;
- udzielanie odpowiedzi na pytania użytkowników, dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danego Programu, w zakresie wykorzystania CST2021 – problemy użytkowe i pytania dotyczące systemu pracownicy zgłaszają do Administratorów, zgodnie z podziałem zadań opisanym w punkcie 1, procedury – *Zasady ogólne*;
- tworzenie zgłoszeń o błędach i problemach w Service Desk zgodnie ze zgłoszeniami pochodzącymi od pracowników swojego departamentu;
- uczestniczenie w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania CST2021;
- wsparcie merytoryczne użytkowników wyznaczonych przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;
- współpraca z AM IK w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021;
- opracowanie i uaktualnianie procedur związanych z administrowaniem systemem;
- prowadzenie audytu jakości danych wprowadzanych do CST2021 – AM IZ w Oddziale RR-III przeprowadza cyklicznie audyt jakości danych w CST2021 i przesyła ewentualne wykryte błędy z zakresu działań EFRR i EFS Administratorom zgodnie z podziałem przedstawionym w punkcie 1, procedury – *Zasady ogólne* oraz Administratorom IP celem ich poprawy. AM IZ w Oddziale RR-III jest odpowiedzialny za przesłanie do IK informacji na temat błędów podlegających wykluczeniu oraz za cykliczne przekazywanie wyników audytu do Oddziału Certyfikacji. Informacja, o której mowa akceptowana jest przez Kierownika Oddziału RR-III;
- prowadzenie przeglądu aktywności użytkowników – AM IZ w Oddziale RR-III co najmniej raz na kwartał przeprowadza przegląd aktywności użytkowników CST2021 i przesyła mailowe upomnienie do pracowników IZ, którzy nie logowali się przez okres dłuższy niż 90 dni. Jeśli ww. użytkownicy nie zalogują się do systemu i zostaną wskazani w kolejnym

przeglądzie aktywności lub zgłoszą brak pracy w CST2021, AM IZ ma prawo dezaktywować konto użytkownika. W okresach obowiązywania stopni alarmowych w kwestii cyberbezpieczeństwa, interwał przeglądów należy dostosować do rekomendacji IK UP.

38.2 Nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień do CST2021

1. Kierownicy wszystkich oddziałów uczestniczących we wdrażaniu Programu przesyłają drogą elektroniczną na adres AM IZ: amiz.fesw@sejmik.kielce.pl skan uzupełnionego wniosku o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień, stanowiącego załącznik nr 7 do *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.
2. AM IZ zgodnie z podziałem kompetencji z pkt. 38.1 niezwłocznie realizuje wniosek o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień.

39 OBIEG DOKUMENTÓW W SYSTEMIE EZD (ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI)

Z dniem 1 października 2015 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany „EZD”. Narzędziem wykorzystywanym do systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizacji czynności kancelaryjnych jest eDOK na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 157/2019 z dnia 22 listopada 2019 r.
Obieg dokumentów w Instrukcji Wykonawczej IZ jest zgodny z obowiązującymi w UMWŚ zasadami i trybem obiegu dokumentów, określonych w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 45/2020 z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami – systemu eDOK oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego z późniejszymi zmianami. Korespondencja zewnętrzna wpływająca do poszczególnych departamentów Urzędu jest rejestrowana bezpośrednio w systemie EZD - eDOK i poprzez elektroniczną dekretację przekazywana pracownikom merytorycznym przez Dyrektora z zachowaniem ścieżki służbowej.

Korespondencja wewnętrzna odbywa się pomiędzy departamentami UMWŚ za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych i polega na przygotowaniu projektu pisma (w systemie EZD - eDOK) przez pracownika merytorycznego odpowiedniego Departamentu i przekazaniu do akceptacji osobom określonym na ścieżce elektronicznej akceptacji, a następnie do podpisania elektronicznego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego Dyrektorowi z zachowaniem ścieżki służbowej. Wysyłka korespondencji zewnętrznej w formie tradycyjnej polega na przygotowaniu projektu pisma w systemie EZD - eDOK przez pracownika merytorycznego danego departamentu, określeniu ścieżki akceptacji, a następnie dokonaniu akceptacji projektu pisma przez wszystkie osoby będące na ścieżce elektronicznej akceptacji. Po wykonaniu akceptacji przez ostatniego na ścieżce, ostatni akceptujący przenosi na egzemplarz pisma papierowego odręczny podpis. Przygotowuje się tyle egzemplarzy pisma w postaci tradycyjnej, ile jest wymaganych. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę umieszcza w aktach sprawy egzemplarz pisma wraz z metryką elektronicznej akceptacji. Przygotowaną i zakopertowaną przesyłkę przekazuje się do punktu kancelaryjnego urzędu lub kancelarii urzędu, w celu jej wysyłki.
Wysyłka korespondencji zewnętrznej w formie elektronicznej polega na przygotowaniu projektu pisma w systemie EZD - eDOK przez pracownika merytorycznego danego departamentu, określeniu ścieżki akceptacji, a następnie dokonaniu akceptacji projektu pisma przez wszystkie osoby będące na ścieżce elektronicznej akceptacji. Osoba określona jako ostatnia na ścieżce elektronicznej akceptacji podpisuje elektronicznie pismo za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.
Dla przypadku wymienionego powyżej, gdy akta spraw prowadzone są w postaci elektronicznej to przygotowane pismo wraz z metadanymi pozostaje w systemie EZD - eDOK, natomiast gdy akta spraw prowadzone są w postaci tradycyjnej, tj. papierowej to pracownik merytoryczny prowadzący sprawę umieszcza w aktach sprawy uwierzytelnioną kopię dokumentu elektronicznego wraz z wydrukiem metryki elektronicznej akceptacji oraz urzędowym poświadczeniem przedłożenia (UPP) lub urzędowym poświadczeniem dostarczenia (UPD) albo innymi niezbędnymi metadanymi, m.in. raporty doręczenia maila.
Archiwizację spraw prowadzi tylko komórka merytoryczna wszczynająca sprawę.

40 ARCHIWIZACJA

Na podstawie art. 82 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*, Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 zobowiązana jest do zapewnienia (bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy państwa), aby wszystkie dokumenty potwierdzające, dotyczące danej operacji wspieranej z Funduszy

przechowywane były na odpowiednim poziomie przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta.
Ww. okres jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego na wniosek Komisji.
W związku z powyższym IZ FEŚ 2021-2027, IP oraz Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 82 *Rozporządzenia ogólnego*, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L.2023.2831. z 15.12.2023 r.) i w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L.2023.2832 z 15.12.2023) oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.).
Wymogi dotyczące archiwizacji zostaną zamieszczone w porozumieniu/warunkach, zawartym pomiędzy IZ FEŚ 2021-2027, a IP oraz będą zamieszczane w podejmowanych przez Zarząd Województwa decyzjach o dofinansowanie projektu.
W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.).
Dokumentacja, o której mowa powyżej przekazywana jest do Archiwum zakładowego UMWŚ i przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w UMWŚ, celem zapewnienia jednolitego sposobu ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich skutecznej ochrony tworzone są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).
Pracownicy UMWŚ zaangażowani we wdrażanie i zarządzanie FEŚ 2021-2027 na bieżąco przechowują akta sprawy, a następnie w zaplanowanym terminie przekazują je do archiwum zakładowego.
Wyznaczony pracownik departamentu opracowuje spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych dokumentów i przedstawia go do akceptacji Dyrekcji odpowiedniego departamentu przed przekazaniem dokumentacji do archiwum. Wyznaczony pracownik departamentu po uzyskaniu aprobaty

Dyrektora odpowiedniego departamentu, przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego.
W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.