



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

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

Lp.	Numer i nazwa procedury	Tekst pierwotny Wersja 2	Proponowana zmiana Wersja 3	Zgłaszający poprawkę wraz z uzasadnieniem
1.	1.1 Wykaz skrótów używanych w dokumencie	KPP Karta Praw Podstawowych	KPP Karta praw podstawowych Unii Europejskiej	IR-IX (Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji). Modyfikacja skrótu.
2.	1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji Programu Regionalnego FEŚ 2021-2027 A. Akty prawa unijnego:		7. Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 14 grudnia 2007 r. (t. j. Dz.U.UE C 2007.303.1, str. 389).	IR-IX (Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji). Zgodnie z Rozporządzeniem 2021/1060 wprowadzającym warunek stosowania KPP.
3.	6.6 Ewaluacja FEŚ 2021-2027	Za realizację procesu ewaluacji programu regionalnego FEŚ 2021-2027 odpowiada Departament Inwestycji i Rozwoju, a w ramach jego struktur Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji (Jednostka Ewaluacyjna FEŚ 2021-2027). W celu	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,	IR-IX (Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji).



		zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje Programu będą wykonywane głównie przez ewaluatorów zewnętrznych, wybieranych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w trybie określonym w <i>Ustawie Prawo Zamówień Publicznych</i> .	<p>takie jak poziom włączenia społecznego, niedyskryminację i widoczność.</p> <p>Za realizację procesu ewaluacji programu regionalnego FEŚ 2021-2027 odpowiada Departament Inwestycji i Rozwoju, 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.</p>	<p>Doprecyzowanie procedury.</p> <p>Dodanie zapisu zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym 2021/1060.</p>
4.	6.6.1 Przygotowanie Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027	<p>1. Opracowanie projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027.</p> <p>2. Konsultowanie Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 z instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu.</p> <p>3. Przekazanie do zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE w MFiPR, nie później niż na 60 dni przed przekazaniem do KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>4. Ewentualna modyfikacja projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 po otrzymaniu opinii KJE oraz przekazanie zmodyfikowanego dokumentu do</p>	<p>1. Opracowanie projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027.</p> <p>2. Konsultowanie Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 z instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu.</p> <p>3. Przekazanie do zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE w MFiPR.</p> <p>4. Ewentualna modyfikacja projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 po otrzymaniu opinii KJE oraz przekazanie zmodyfikowanego dokumentu do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>5. Przekazanie projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do zatwierdzenia przez KM FEŚ 2021-2027.</p>	<p>(Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji).</p> <p>Doprecyzowanie zapisów.</p>



		<p>zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>5. Przekazanie projektu Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do zatwierdzenia przez KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>6. Przekazanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE celem publikacji na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności.</p> <p>7. Przesłanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KE za pośrednictwem systemu SFC 2021.</p>	<p>6. Przekazanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KJE celem publikacji na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności.</p> <p>7. Przesłanie zatwierdzonego Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027 do KE za pośrednictwem systemu SFC 2021.</p>	
5.	<p>6.6.3</p> <p>Realizacja badania ewaluacyjnego wynikającego z Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027/badań ewaluacyjnych ad hoc</p>	<p>1. Opracowanie projektu zakresu planowanego badania ewaluacyjnego (SZOP) oraz skonsultowanie ww. dokumentu z Grupą Sterującą Ewaluacją.</p> <p>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 8.3 <i>Realizacja wydatków w ramach Pomocy Technicznej</i> FEŚ 2021-2027, w tym w zakresie obowiązku przedkładania oświadczenia o braku konfliktu</p>	<p>1. Opracowanie projektu zakresu planowanego badania ewaluacyjnego (SZOP) oraz skonsultowanie ww. dokumentu z Grupą Sterującą Ewaluacją.</p> <p>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 8 Pomoc Techniczna w ramach FEŚ 2021-2027, w tym w zakresie obowiązku przedkładania oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezinteresowności pracownika IZ FEŚ 2021-2027.</p>	<p>(Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji).</p> <p>Doprecyzowanie zapisów.</p>



		<p>interesów/bezinteresowności pracownika IZ FEŚ 2021-2027.</p> <p>3. Weryfikacja i odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu metodologicznego badania.</p> <p>4. Udostępnianie danych lub wsparcie wykonawcy w procesie pozyskiwania danych od innych podmiotów.</p> <p>5. Publikacja na stronie Programu informacji o rozpoczęciu realizacji badania, jego zakresie, harmonogramie oraz zasadach współpracy z wykonawcą.</p> <p>6. Monitorowanie postępu prac wykonawcy przeprowadzającego badanie ewaluacyjne, organizowanie spotkań roboczych, koordynacja współpracy podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji.</p> <p>7. Weryfikacja, konsultacje z GSE i odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu końcowego.</p> <p>8. Upublicznienie raportu końcowego w formie elektronicznej na stronie internetowej Programu.</p>	<p>3. Weryfikacja i odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu metodologicznego badania.</p> <p>4. Udostępnianie danych lub wsparcie wykonawcy w procesie pozyskiwania danych od innych podmiotów.</p> <p>5. Publikacja na stronie Programu informacji o rozpoczęciu realizacji badania, jego zakresie, harmonogramie oraz zasadach współpracy z wykonawcą.</p> <p>6. Monitorowanie postępu prac wykonawcy przeprowadzającego badanie ewaluacyjne, organizowanie spotkań roboczych, koordynacja współpracy podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji.</p> <p>7. Odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu końcowego.</p> <p>8. Weryfikacja, konsultacje z GSE i opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego.</p> <p>9. Upublicznienie raportu końcowego w formie elektronicznej na stronie internetowej Programu.</p> <p>10. Przygotowanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego.</p> <p>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.</p>	
--	--	---	---	--



		<p>9. Przygotowanie <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i>.</p> <p>10. Przesłanie drogą elektroniczną <i>Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> 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.</p> <p>11. Przesłanie raportu końcowego do KE za pośrednictwem systemu SFC2021, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.</p> <p>12. Przesłanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami do KM FEŚ 2021-2027, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.</p>	<p>12. Przesłanie raportu końcowego do KE za pośrednictwem systemu SFC2021, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.</p> <p>13. Przesłanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami do KM FEŚ 2021-2027, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.</p>	
6.	<p>6.6.4</p> <p>Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych wynikających z Planu Ewaluacji FEŚ 2021-2027/badań ewaluacyjnych ad-hoc oraz Monitorowanie wdrażania rekomendacji</p>	<p>1. Przeprowadzenie wspólnie z adresatami rekomendacji programowych:</p> <p>a. weryfikacji i konsultacji rekomendacji programowych oraz</p> <p>b. konsultacji i uzgodnienia propozycji sposobu ich wdrożenia.</p>	<p>1. Przeprowadzenie wspólnie z adresatami rekomendacji programowych:</p> <p>a. weryfikacji i konsultacji rekomendacji programowych oraz</p> <p>b. konsultacji i uzgodnienia propozycji sposobu ich wdrożenia.</p> <p>2. Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE.</p>	<p>(Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji).</p> <p>Doprecyzowanie zapisów.</p>



		<p>2. Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE.</p> <p>3. Przygotowanie we współpracy z adresatami rekomendacji propozycji ich wdrożenia oraz przekazanie uzgodnionego projektu <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do konsultacji z KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>4. Ewentualna modyfikacja projektu Tabeli wdrażania rekomendacji po otrzymaniu uwag KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>5. Wprowadzenie rekomendacji do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR) do 90 dni po zatwierdzeniu rekomendacji.</p> <p>6. Przekazanie adresatom rekomendacji <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> w celu ich wdrożenia.</p> <p>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 <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i>.</p>	<p>3. Przekazanie uzgodnionego projektu Tabeli wdrażania rekomendacji do konsultacji z KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>4. Ewentualna modyfikacja projektu Tabeli wdrażania rekomendacji po otrzymaniu uwag KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>5. Wprowadzenie rekomendacji do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR) do 90 dni po zatwierdzeniu rekomendacji.</p> <p>6. Przekazanie adresatom rekomendacji Tabeli wdrażania rekomendacji w celu ich wdrożenia.</p> <p>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.</p> <p>8. Zmiana statusu rekomendacji w bazie informatycznej SWR po otrzymaniu informacji od adresatów rekomendacji o ich wdrożeniu.</p>	
--	--	--	--	--



		8. Zmiana statusu rekomendacji w bazie informatycznej SWR po otrzymaniu informacji od adresatów rekomendacji o ich wdrożeniu.		
7.	6.10.3.4 Opracowanie i aktualizacja rocznych Planów Działania w obszarze zdrowia	<p>Po otrzymaniu pisma z Ministerstwa Zdrowia o terminie posiedzenia Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia, na którym m.in. przyjmowane są Plany Działań w sektorze zdrowia lub w innym terminie ustalonym przez Dyrektora Departamentu Ochrony Zdrowia (OZ), pracownik Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego (OZ) przygotowuje pismo w sprawie konieczności opracowania/aktualizacji przedmiotowego dokumentu oraz po jego akceptacji przez Kierownika Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego (OZ) oraz Z-cy Dyrektora/Dyrektora OZ przesyła przedmiotowe do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamentu Inwestycji i Rozwoju (IR), 2. Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), 3. Departamentu IT (IT). 	<p>Po otrzymaniu od Przewodniczącego Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia wezwania wskazującego termin złożenia projektu Planu działań, pracownik Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego (OZ) niezwłocznie przygotowuje pismo w sprawie konieczności opracowania/aktualizacji przedmiotowego dokumentu oraz przesyła je po akceptacji przez Kierownika Oddziału Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego (OZ) oraz Z-cy Dyrektora/Dyrektora OZ do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamentu Inwestycji i Rozwoju (IR), 2. Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS), 3. Departamentu IT (IT). 	<p>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p>Zmiany uzgodnione z DOZ. Doprecyzowanie zapisów oraz ze względu na złożoność Planów działań w obszarze zdrowia istnieje potrzeba zabezpieczenia odpowiednio długiego terminu dla pracowników departamentów przygotowujących ten dokument. W innym przypadku występuje zagrożenie niemożności przygotowania PD w terminie wskazanym przez</p>



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

				<p>Ministerstwo Zdrowia/OZ. Jednocześnie nadmieniamy, że właśnie ze względu na złożoność PD Komitet Sterujący określił minimalny termin na ich opracowanie - do 15 dni roboczych (<i>Regulamin Komitetu Sterującego ds. koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia, stanowiący załącznik do uchwały nr 1/2023/I Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia z dnia 27 czerwca 2023 r.</i>). Ewentualne opóźnienia na poziomie OZ-DW EFS skutkują skróceniem tego terminu.</p>
--	--	--	--	--



8.	<p>6.10.3.4</p> <p>Opracowanie i aktualizacja rocznych Planów Działania w obszarze zdrowia</p>	<p>A. W zakresie EFS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Zespołu ds. programowania w Departamencie Wdrażania EFS opracowuje projekt/zmianę przedmiotowego dokumentu. 2. Po weryfikacji i akceptacji przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. programowania, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania Departamentu Wdrażania EFS, projekt/aktualizacja Planu zostaje przekazany do: <ol style="list-style-type: none"> a. Departamentu Ochrony Zdrowia (OZ) celem konsultacji zapisów <p>oraz</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Departamentu Inwestycji i Rozwoju (IR) celem konsultacji zapisów pod kątem zgodności z zapisami programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. 3. Po otrzymaniu ewentualnych uwag z OZ oraz IR, pracownik Zespołu ds. programowania aktualizuje Plan..... 	<p>A. W zakresie EFS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Zespołu ds. programowania w Departamencie Wdrażania EFS opracowuje projekt/zmianę przedmiotowego dokumentu. 2. Po weryfikacji i akceptacji przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. programowania, Kierownika Oddziału Informacji i Programowania Departamentu Wdrażania EFS, projekt/aktualizacja Planu zostaje przekazany do Departamentu Ochrony Zdrowia (OZ) celem konsultacji zapisów pod kątem zgodności z rekomendacjami Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia. 3. Po otrzymaniu ewentualnych uwag z OZ, pracownik Zespołu ds. programowania aktualizuje Plan i przekazuje go do zaakceptowania do głównego specjalisty koordynującego prace Zespołu ds. programowania oraz Kierownika Oddziału Informacji i Programowania Departamentu Wdrażania EFS, a następnie do akceptacji Z-cy Dyrektora DW EFS (w przypadku jego nieobecności ostatnią osobą akceptującą jest Kierownik Oddziału Informacji i Programowania). 4. Po opracowaniu ostatecznej wersji projektu/aktualizacji tej części Planu Działań w sektorze zdrowia, Kierownik Oddziału Informacji i Programowania DW EFS przesyła dokument do Departamentu Ochrony Zdrowia. 	<p>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p>Po uzgodnieniu z DWEFS zapis został usunięty. Nie zachodzi potrzeba weryfikacji przez IR PD w zakresie EFS+ w celu zgodności z FEŚ.</p>
----	--	---	--	--



9.	<p>6.13</p> <p>Postępowanie z wnioskami w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027 (EFRR)</p>	<p>4. Ocena w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów w naborze przeprowadzona jest w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych, liczonych od daty rozlosowania projektów do oceny.</p>	<p>4. Ocena w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów w naborze przeprowadzona jest w terminie wskazanym w regulaminie wyboru projektów.</p>	<p>IR-VII (Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych; Oddziały: IR V, IR-VI, IR-VII, IR-VIII, IR-XII).</p> <p>Wprowadzono zapis pozwalający na doregulowanie przedmiotowej kwestii indywidualnie w regulaminie każdego z naborów.</p>
10.	<p>6.15.1.3</p> <p>Wzory umów o dofinansowanie projektu</p>	<p>6. W przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji wzorów dokumentów dla działań wdrażanych przez IZ FEŚ 2021-2027, pracownik wyznaczony przez głównego specjalistę koordynującego prace Zespołu ds. Informacji i Szkoleń, informuje o tym fakcie IP WUP. W przypadku decyzji IP WUP o konieczności aktualizacji wzorów opracowanych przez IP WUP, IP przygotowuje zaktualizowane wzory, przekazuje do Departamentu Wdrażania EFS, a wyznaczony pracownik przygotowuje je do zatwierdzenia przez Zarząd, zgodnie z procedurą 6.3. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego ww.</p>	-	<p>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p>Usunięcie zapisu.</p>



		wzorów umów, wyznaczony pracownik w Departamencie Wdrażania EFS jest zobowiązany do ich przesłania do IP WUP.		
11.	6.15.1.4 Wzory umów o dofinansowanie projektu	6.15.1.4 Wzory umów o dofinansowanie projektu	10.6.1.4 Przygotowanie i aktualizacja wzorów innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji projektu	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Zmiana nazwy procedury.
12.	6.17 Zasady i zakres badania skarg dotyczących EFSI	<i>Rozporządzenie ogólne</i> w art. 74 ust. 3 przewiduje obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Powyższe nakłada obowiązek zapewnienia przez IZ FEŚ 2021-2027 odpowiednich procedur w tym zakresie. Oznacza to w praktyce, iż każda skarga podlega dokładnemu sprawdzeniu i dogłębnej 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. Podczas badania skarg	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	IR-IX (Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji). Zmiany zgodnie z nowym rozporządzeniem ogólnym 2021/1060 oraz ustawą wdrożeniową z dnia 28 kwietnia 2022 r.



		<p>złożonych do KE, a także podczas informowania KE o wynikach badań otrzymanych skarg, IZ każdorazowo stosuje powszechnie obowiązujące ramy prawne nakładające na IZ FEŚ 2021-2027 konieczność postępowania zgodnie z powszechnie obowiązującymi wytycznymi oraz instytucjonalnymi zależnościami. 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. 61 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, zgodnie z którymi w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 <i>Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</i> (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.</p>	<p>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 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 <i>Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</i> (Dz. U. z 2023 r., poz. 259 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 <i>ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego</i> (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775). Postępowanie w sprawach skarg dotyczących EFSI regulują przepisy Działu VIII <i>ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego</i> 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</p>	
--	--	--	--	--



	<p>2325 z późn. zm.). w ramach stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli realizacji projektu i prowadzonych w wyniku tego postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków, Instytucja Zarządzająca programem regionalnym FEŚ 2021-2027 bierze również udział w procesie obsługi wniesionych przez Beneficjentów skarg do sądu administracyjnego na wydane decyzje/postanowienia w tym zakresie. Kwestie te szczegółowo reguluje Dział II ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – <i>Kodeks Postępowania Administracyjnego</i> (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775). Beneficjenci mają prawo wniesienia skargi na rozstrzygnięcie organu do sądu administracyjnego.</p> <p>Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących. Zagwarantowane 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 w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 niez załatwienie wniosku w terminie. <p>Skargi są merytorycznie rozpatrywane przez właściwe Departamenty UMWS. 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.</p>	
--	---	--	--



		<p>zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII <i>ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego</i> 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).</p> <p>Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub ich pracowników; 2) naruszenie praworządności; 3) naruszenie interesów skarżących; 4) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw; 	<p>Ponadto zgodnie z ustawą <i>Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</i>, działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych, które orzekają w sprawach skarg na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pkt 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; 	
--	--	--	---	--



		<p>5) nienależyte załatwienie wniosku lub niezałatwienie wniosku w terminie.</p> <p>Skargi są merytorycznie rozpatrywane przez właściwe Departamenty UMWS. 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.</p> <p>Ponadto zgodnie z <i>ustawą Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</i> działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych, które orzekają w sprawach skarg na:</p> <p>1) decyzje administracyjne;</p>	<p>9) beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w pkt 1-5.</p> <p>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”.</p> <p>Do zadań Rzecznika należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Instytucję Zarządzającą; 	
--	--	---	--	--



		<p>2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;</p> <p>3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;</p> <p>4) inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej, dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;</p> <p>5) pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;</p> <p>6) akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;</p> <p>7) akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 6, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;</p> <p>8) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>9) beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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 2023 r. poz. 775).</p> <p>Zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są przekazywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich bezpośrednio do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEŚ 2021-2027 oraz do wiadomości IR. Wszystkie ustalenia Rzecznika są kierowane bezpośrednio do Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz do IR 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.</p> <p>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 wyżej. Rzecznik sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go Departamentowi Inwestycji i Rozwoju oraz Zarządowi Województwa. Instytucja</p>	
--	--	---	--	--



		<p>w przypadkach określonych w pkt 1-5.</p> <p>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, wnioski 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.</p> <p>Jednym ze sposobów jest utworzenie instytucji Rzecznika Funduszy Europejskich. Zgodnie z ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. <i>o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w</i></p>	<p>Zarządzająca FEŚ 2021-2027 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.</p> <p>Rzecznik Funduszy Europejskich składa oświadczenie o bezstronności w oparciu o wzór stanowiący Załącznik IR.1.</p>	
--	--	---	--	--



		<p><i>perspektywie finansowej 2021-2027</i> art.14a, został powołany Rzecznik Funduszy Europejskich zwany dalej „Rzecznikiem”. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Programami Regionalnymi;• realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, a IZ FEŚ 2021-2027. <p>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 2023 r. poz. 775). Zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są przekazywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich bezpośrednio do</p>		
--	--	--	--	--



		<p>komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację FEŚ 2021-2027 oraz do wiadomości IR. Wszystkie ustalenia Rzecznika są kierowane bezpośrednio do Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz do IR 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.</p> <p>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 wyżej. Rzecznik sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go Departamentowi Inwestycji i Rozwoju oraz Zarządowi Województwa. Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.</p> <p>Rzecznik Funduszy Europejskich składa oświadczenie o bezstronności w oparciu o wzór stanowiący Załącznik IR.1.</p>		
--	--	---	--	--



13.	Stosowanie i wdrażanie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej	Brak zapisu.	<p>10.10 Stosowanie i wdrażanie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej</p> <p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. 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.</p> <p>W powyższym celu w IZ powołany został koordynator do spraw Karty praw podstawowych, którego rolą jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Instytucja Zarządzająca ma obowiązek zapewnienia Beneficjentom odpowiedniej informacji dotyczącej obowiązku stosowania KPP podczas wdrażania projektu oraz informacji w</p>	<p>IR-IX</p> <p>(Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji).</p> <p>Dodanie procedury zgodnie z Rozporządzeniem 2021/1060 wprowadzającym warunek stosowania KPP.</p>
-----	---	--------------	---	---



			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.	
14.	6.20.6 Postępowanie z wnioskami w trybie niekonkurencyjnym w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027 (z wyłączeniem projektów realizowanych w formie instrumentu finansowego oraz pomocy technicznej) EFRR	6.20.6 Postępowanie z wnioskami w trybie niekonkurencyjnym w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027 (z wyłączeniem projektów realizowanych w formie instrumentu finansowego oraz pomocy technicznej) EFRR IZ może wybierać projekty w sposób niekonkurencyjny, jeśli zaistnieją łącznie obie przesłanki, określone w art. 44 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych	11.4.2 Procedura wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027 EFRR (z wyłączeniem projektów realizowanych w formie instrumentu finansowego) 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	IR-II (Oddział Zarządzania Programami Regionalnymi) Departament Inwestycji i Rozwoju Doprecyzowanie zapisów.



		<p>ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioskodawcy takich projektów są podmiotami jednoznacznie określonymi przed złożeniem wniosku. 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 przesądza o tym, kto będzie wnioskodawcą; • Projekty te spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> a) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów, b) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 Rozporządzenia FST. <p>Zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 projekt, który</p>	<p>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</p> <p>3) będą realizowane w formie instrumentu finansowego lub</p> <p>4) dotyczą pomocy technicznej.</p> <p>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 przesądza o tym, kto będzie wnioskodawcą.</p> <p>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.</p> <p>4. W przypadku przedsięwzięć z zakresu publicznej infrastruktury badawczej przeprowadzany jest proces identyfikacji zgodnie z procedurą 11.4.5 – Identyfikacja przedsięwzięć z zakresu publicznej infrastruktury badawczej.</p> <p>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</p>	
--	--	--	--	--



		<p>polega na realizacji zadań publicznych musi być projektem obejmującym działania, których prowadzenie przewidziano w przepisach prawa. Działania te muszą być możliwe do realizacji w formie projektu objętego dofinansowaniem i stanowić jego istotę. Wnioskodawcą takiego projektu będzie podmiot, który jest prawnie zobowiązany do realizacji takich zadań. Strategiczne znaczenie projektu musi zaś wynikać z dokumentu, który służy wyznaczeniu celów i programowaniu polityki publicznej tj. strategii, planu, programu itp. Dokument ten musi zostać przyjęty na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Musi obowiązywać dzięki zatwierdzeniu przez uprawniony organ oraz zostać upubliczniony. Projekt ma strategiczne znaczenie jeśli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów, albo • dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu). <p>IZ uznaje za projekty, które potencjalnie mogą być wybierane w sposób</p>	<p>podstawie kryteriów dla projektów fazowanych, przyjętych przez KM FEŚ 2021-2027.</p> <p>6. Pracownik Oddziału Zarządzania Programami Regionalnymi (IR-II) sporządza <i>Wykaz projektów, proponowanych do wyboru w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027</i>, który przyjmowany zostaje Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (wykaz podlega aktualizacji). W wykazie znajdują się projekty, które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+, 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 IR-II do właściwych oddziałów Departamentu Inwestycji i Rozwoju oraz do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto wykaz zostanie opublikowany na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.</p> <p>7. Nabór dla projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny ogłaszany i przeprowadzany jest przez IZ FEŚ zgodnie z terminami obowiązującym w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027, aktualizowanym nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.</p> <p>8. W celu przeprowadzenia naboru właściwe oddziały Departamentu IR przygotowują Regulamin wyboru projektów,</p>	
--	--	--	--	--



		<p>niekonkurencyjny te, które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+, Regionalnym Planie Transportowym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2021-2030, wprost wynikają z FEŚ 2021-2027, jak również projekty ujęte w Kontrakcie Programowym dla Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>1. Po przyjęciu Szczegółowego Opisu Priorytetów (SzOP) oraz kryteriów wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym w ramach danego działania, IR-II za pismem informuje o tym fakcie Wnioskodawcę/ów projektu/ów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym oraz wnioskuję o przedstawienie przez niego/nich informacji na temat stopnia przygotowania inwestycji do realizacji oraz harmonogramu działań w tym zakresie, wraz z podaniem daty osiągnięcia przez Wnioskodawcę wymaganej przez IZ gotowości projektu do realizacji.</p> <p>2. Biorąc pod uwagę przedstawiony przez Wnioskodawcę harmonogram prac w zakresie przygotowania inwestycji do realizacji, właściwy Oddział Wdrażania zamieszcza na stronie internetowej oraz na Portalu Regulamin wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym w ramach danego</p>	<p>który przyjmowany zostaje Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>9. Udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom w postępowaniach niekonkurencyjnych następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.</p> <p>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 procedurą 11.4.4 – Udział ekspertów w procesie oceny/weryfikacji projektu w ramach Priorytetów 1-6 FEŚ 2021-2027 (EFRR).</p> <p>11. Dalsze postępowanie z wnioskami, w tym procedury związane z oceną, zawieraniem/zmianami/rozwiązaniem umowy/decyzji o dofinansowaniu, wnoszeniem zabezpieczenia, jak również sprawozdawczości w okresie trwałości, dla projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny jest analogiczne, jak dla projektów wybieranych do dofinansowania w sposób konkurencyjny, za wyjątkiem procedury odwoławczej, która w odniesieniu do projektów wybieranych do dofinansowania w tym trybie nie znajduje zastosowania.</p>	
--	--	--	--	--



		<p>działania, a następnie pracownik tego Oddziału informuje o tym fakcie Wnioskodawcę/ów, zapraszając do składania wniosków we wskazanym w Regulaminie terminie.</p> <p>3. W odpowiedzi na zaproszenie do składania Wniosków, w formie i terminie wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym, Wnioskodawcy przedkładają wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami do IZ.</p> <p>4. Dalsze postępowanie z wnioskami, w tym procedury związane z oceną, zawieraniem/ zmianami/rozwiązaniem umowy/decyzji o dofinansowaniu, wnoszeniem zabezpieczenia, jak również sprawozdawczości w okresie trwałości, dla projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym jest analogiczne, jak dla projektów wybieranych do dofinansowania w trybie konkurencyjnym, za wyjątkiem procedury odwoławczej, która w odniesieniu do projektów wybieranych do dofinansowania w tym trybie nie znajduje zastosowania.</p>		
15.	<p>6.23.2</p> <p>Tryb oceny wniosku</p>	<p>3.Procedura oceny wniosku rozpoczyna się od nadania wnioskowi numeru rejestracyjnego, służącego jego identyfikacji w systemie teleinformatycznym. Numer jest zgodny z Jednolitym Identyfikatorem</p>	<p>3. Procedura oceny wniosku rozpoczyna się od nadania wnioskowi numeru rejestracyjnego, służącego jego identyfikacji w systemie teleinformatycznym. Numer jest zgodny z Jednolitym Identyfikatorem Dokumentów w SL2021, który stanowi załącznik do <i>Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia</i></p>	<p>IR-XIII</p> <p>(Oddział Rozliczeń).</p>



		<p>Dokumentów w SL2021, który stanowi załącznik do <i>Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027</i>). Ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie List sprawdzających do wniosku o płatność, które stanowią załączniki od nr. IR.XIII.1 do IR.XIII.2 niniejszej Instrukcji. W przypadku gdy do danego naboru nie była opracowana Lista sprawdzająca do wniosku o płatność, zastosowanie ma załącznik nr IR.XIII.1. Lista sprawdzająca zostaje sporządzona tylko w przypadku zatwierdzenia wniosku. Jeśli wniosek o płatność wymaga poprawy, zostaje odesłany do Beneficjenta w systemie SL2021 wraz z wiadomością o błędach. W Priorytetach 1-6 ocenie podlegają wszystkie wnioski o płatność oraz wszystkie faktury lub równoważne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków. 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</p>	<p><i>i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027</i>). Ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie List sprawdzających do wniosku o płatność, które stanowią załączniki od nr. IR.XIII.1 do IR.XIII.3 niniejszej Instrukcji. W przypadku gdy do danego naboru nie była opracowana Lista sprawdzająca do wniosku o płatność, zastosowanie ma załącznik nr IR.XIII.1. Lista sprawdzająca zostaje sporządzona tylko w przypadku zatwierdzenia wniosku. Jeśli wniosek o płatność wymaga poprawy, zostaje odesłany do Beneficjenta w systemie SL2021 wraz z wiadomością o błędach. W Priorytetach 1-6 ocenie podlegają wszystkie wnioski o płatność oraz wszystkie faktury lub równoważne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków. 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 IR.XIII.II do niniejszej IW.</p>	<p>Konieczność wprowadzenia nowej listy sprawdzającej do wniosku o płatność dla naboru o nr FESW.01.08-IZ.00-001/23.</p>
--	--	---	---	--



		o profesjonalny osąd kontrolującego, zgodnie z Metodologią doboru dokumentów do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność stanowiącą załącznik nr IR.XIII.II do niniejszej IW.		
16.	6.23.2 Tryb oceny wniosku	<p>10. W Priorytetach 11-12 Pomocy Technicznej składane jest zapytanie o kontrolę stanowiące załącznik nr IR.XIII.III niniejszej IW:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku Beneficjentów, którym jest Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego o kontrolę do Departamentu Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego; • w przypadku wniosków o płatność Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej WUP o kontrolę do Departamentu Kontroli i Certyfikacji. <p>Departament Kontroli i Certyfikacji oraz Departament Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego po przeprowadzonej kontroli przekazuje do Departamentu Inwestycji i Rozwoju informację o pozytywnych wynikach kontroli, bądź o ustaleniach mających wpływ na</p>	<p>10. W Priorytetach 11-12 Pomocy Technicznej składane jest zapytanie o kontrolę stanowiące załącznik nr IR.XIII.III niniejszej IW:</p> <p>a) w przypadku Beneficjentów, 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 IR.XIII.III, udziela Departament Kontroli i Audytu. Po przeprowadzonej kontroli w ramach PT Departament Kontroli i Audytu przekazuje do Departamentu Inwestycji i Rozwoju oraz pozostałych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach uczestniczących w realizacji projektów Pomocy Technicznej Informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą;</p> <p>b) w przypadku wniosków o płatność Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej WUP o kontrolę do Departamentu Kontroli i Certyfikacji.</p> <p>Departament Kontroli i Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego po przeprowadzonej kontroli przekazuje do Departamentu Inwestycji i Rozwoju informację o pozytywnych wynikach</p>	<p>Departament Kontroli i Audytu.</p> <p>Usystematyzowanie czynności dot. Departamentu Kontroli i Audytu.</p> <p>Zmiana numeracji.</p>



		<p>ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania, od realizacji zaleceń pokontrolnych, a następnie ich wykonaniu. Gdy w wyniku kontroli następuje ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania Oddział Rozliczeń dokonuje korekty kwoty kosztów kwalifikowanych. Wniosek o płatność pośrednią/końcową w Priorytetach 11-12 Pomocy Technicznej zostaje zatwierdzony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń.</p> <p>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 systemu SL2021. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.</p> <p>12. Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z pełną korespondencją przechowywane są w systemie SL2021.</p> <p>13. Skan Listy sprawdzającej do wniosku o płatność jest przekazywany na adres e-mail Kierownika Oddziału Płatności.</p>	<p>kontroli, bądź o ustaleniach mających wpływ na ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania, od realizacji zaleceń pokontrolnych, a następnie ich wykonaniu.</p> <p>11. W przypadku, gdy w wyniku kontroli następuje ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania Oddział Rozliczeń dokonuje korekty kwoty kosztów kwalifikowanych. Wniosek o płatność pośrednią/końcową w Priorytetach 11-12 Pomocy Technicznej zostaje zatwierdzony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń.</p> <p>12. 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 systemu SL2021. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.</p> <p>13. Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z pełną korespondencją przechowywane są w systemie SL2021.</p> <p>14. Skan Listy sprawdzającej do wniosku o płatność jest przekazywany na adres e-mail Kierownika Oddziału Płatności.</p> <p>15. Pracownik Oddziału Rozliczeń po zatwierdzeniu wniosku o płatność w systemie SL2021 informuje Kierownika Zespołu Kontrolującego o zakończeniu czynności weryfikujących.</p>	
--	--	---	--	--



		<p>14. Pracownik Oddziału Rozliczeń po zatwierdzeniu wniosku o płatność w systemie SL2021 informuje Kierownika Zespołu Kontrolującego o zakończeniu czynności weryfikujących.</p> <p>15. Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność skan Listy sprawdzającej zatwierdzonej ostatecznie przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Departamentu IR zostaje dołączony do systemu SL2021.</p> <p>16. Pracownik Oddziału Kontroli EFRR Departamentu Kontroli i Certyfikacji informuje Kierownika Oddziału Rozliczeń Departamentu Inwestycji i Rozwoju o wartościach osiągniętych wskaźników rezultatu wynikających ze zrealizowania rekomendacji pokontrolnych.</p> <p>17. W przypadku otrzymania wyniku audytu KAS, stwierdzającego nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie, opiekun projektu w Oddziale Rozliczeń IR-XIII lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Departamentu IR dokonuje korekty zatwierdzonego wniosku o płatność rejestrując Kartę korekty wniosku w systemie SL2021, zgodnie</p>	<p>16. Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność skan Listy sprawdzającej zatwierdzonej ostatecznie przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Departamentu IR zostaje dołączony do systemu SL2021.</p> <p>17. Pracownik Oddziału Kontroli EFRR Departamentu Kontroli i Certyfikacji informuje Kierownika Oddziału Rozliczeń Departamentu Inwestycji i Rozwoju o wartościach osiągniętych wskaźników rezultatu wynikających ze zrealizowania rekomendacji pokontrolnych.</p> <p>18. W przypadku otrzymania wyniku audytu KAS, stwierdzającego nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie, opiekun projektu w Oddziale Rozliczeń IR-XIII lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Departamentu IR dokonuje korekty zatwierdzonego wniosku o płatność rejestrując Kartę korekty wniosku w systemie SL2021, zgodnie z zapisami procedury pn. „System informowania o nieprawidłowościach”.</p> <p>19. W przypadku otrzymania informacji pokontrolnej od Oddziału Kontroli EFRR KC-I z przeprowadzonej kontroli doraźnej zmieniającej ustalenia KAS, pracownik Oddziału Rozliczeń IR-XIII dokonuje ponownej korekty zatwierdzonego wniosku o płatność w oparciu o ustalenia KC-I.</p>	
--	--	---	---	--



		<p>z zapisami procedury pn. „System informowania o nieprawidłowościach”.</p> <p>18.W przypadku otrzymania informacji pokontrolnej od Oddziału Kontroli EFRR KC-I z przeprowadzonej kontroli doraźnej zmieniającej ustalenia KAS, pracownik Oddziału Rozliczeń IR-XIII dokonuje ponownej korekty zatwierdzonego wniosku o płatność w oparciu o ustalenia KC-I.</p>		
17.	<p>6.25</p> <p>Prowadzenie kontroli Pomocy Technicznej przez Departament Kontroli i Audytu w departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, uczestniczących w realizacji projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027</p>	<p>6.25. Prowadzenie kontroli Pomocy Technicznej przez Departament Kontroli i Audytu w departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, uczestniczących w realizacji projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027</p> <p>Kontrole Pomocy Technicznej:</p> <p>1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie Departamentu Inwestycji i Rozwoju, 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.</p>	<p>13.4 Kontrola prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w departamentach UMWŚ w Kielcach, uczestniczących w realizacji projektów PT FEŚ 2021-2027.</p> <p>Kontrole Pomocy Technicznej:</p> <p>1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej (RPD PT) obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie Departamentu Inwestycji i Rozwoju, 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Kontrolę RPD PT FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWŚ uczestniczących w realizacji</p>	<p>KA-I (Oddział Kontroli) Departament Kontroli i Audytu.</p> <p>Doprecyzowanie procedury.</p>



		<p>2. Celem kontroli w ramach Priorytetu 11 Pomoc Techniczna EFRR oraz Priorytetu 12 Pomoc Techniczna EFS + jest sprawdzenie celowości, zasadności i prawidłowości wydatkowania środków w ramach PT FEŚ 2021-2027 przez Departamenty UMWS.</p> <p>3. Kontrolę Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWS uczestniczących w realizacji projektów PT przeprowadza Departament Kontroli i Audytu (KA).</p> <p>4. Departament Kontroli i Audytu UMWS w imieniu IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje wyboru próby procesów do kontroli Pomocy Technicznej w danym roku obrachunkowym, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli PT.</p> <p>5. KA przeprowadza w departamentach UMWS uczestniczących w realizacji projektów PT co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 za każdy rok obrachunkowy.</p> <p>6. Dyrektor KA powołuje spośród pracowników KA co najmniej czteroosobowy skład zespołu kontrolującego, wskazując jednocześnie kierownika tego zespołu.</p> <p>7. Kierownik zespołu kontrolującego sporządza upoważnienia do</p>	<p>projektów PT przeprowadza Departament Kontroli i Audytu (KA).</p> <p>4. KA w imieniu IZ FEŚ 2021-2027 dokonuje wyboru próby procesów do kontroli RPD PT w danym roku obrachunkowym, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli PT.</p> <p>5. KA przeprowadza w departamentach UMWS uczestniczących w realizacji projektów PT co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 za każdy rok obrachunkowy.</p> <p>6. Dyrektor KA powołuje spośród pracowników KA co najmniej trzyosobowy skład zespołu kontrolującego, wskazując jednocześnie kierownika tego zespołu.</p> <p>7. Kierownik Zespołu kontrolującego sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli RPD PT FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWS, uczestniczących w realizacji projektów PT (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr PT.1).</p> <p>8. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli prawidłowości RPD PT FEŚ 2021- 2027 w departamentach UMWS, uczestniczących w realizacji projektów PT jest podpisywane przez Marszałka.</p> <p>9. Kontrola prawidłowości RPD 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.</p> <p>10. Kontrola RPD PT FEŚ 2021-2027 odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr PT.2.</p> <p>11. Przeprowadzenie przez KA czynności kontrolnych następuje zgodnie z terminami określonymi w Rocznym Planie Kontroli.</p>	
--	--	---	--	--



		<p>przeprowadzenia kontroli Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr PT.1).</p> <p>8. Upoważnienie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • temat i zakres kontroli, • podpisy osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji, • termin ważności upoważnienia. <p>9. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT jest podpisywane przez Marszałka.</p> <p>10. Kontrola Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie departamentów objętych kontrolą. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.</p> <p>11. Kontrola Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 odbywa się w oparciu</p>	<p>Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych członkowie Zespołu kontrolującego podpisują deklarację bezstronności i poufności (deklaracja bezstronności i poufności stanowi Załącznik nr PT.3).</p> <p>12. Zawiadomienie pisemne przez KA o rozpoczęciu kontroli (Załącznik nr PT.4), z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym, musi nastąpić na co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.</p> <p>13. Czas przeprowadzenia czynności kontrolnych w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT jest określony w zawiadomieniu i w uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu.</p> <p>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.</p> <p>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. Po przeprowadzonej kontroli dokumenty te są załączane do akt kontroli jako dowody, które dostępne są do wglądu w siedzibie KA.</p> <p>16. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez osobę sporządzającą.</p>	
--	--	--	---	--



		<p>o Listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr PT.2.</p> <p>12.Przeprowadzenie przez KA czynności kontrolnych następuje zgodnie z terminami określonymi w Rocznym Planie Kontroli. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych ma miejsce powołanie zespołu kontrolnego, sporządzenie upoważnień do kontroli oraz podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez członków zespołu kontrolnego (deklaracja bezstronności i poufności stanowi Załącznik nr PT.3).</p> <p>13.Zawiadomienie pisemne przez 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 Pomocy Technicznej.</p> <p>14.Czas przeprowadzenia czynności kontrolnych w departamentach UMWŚ, uczestniczących w realizacji projektów PT jest określony w zawiadomieniu i w uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu.</p> <p>15.Zespół kontrolny przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje stosowne upoważnienia i legitymacje służbowe lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby kontrolującej. Dyrektor departamentu objętego kontrolą lub osoba</p>	<p>17.Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.</p> <p>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 Dyrektorów departamentów objętych kontrolą. Podpisany przez Dyrektorów departamentów jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą przekazuje się Marszałkowi Województwa, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Departamentu Kontroli i Audytu.</p> <p>19. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez kierownika Zespołu kontrolnego lub co najmniej przez dwóch członków tego Zespołu i paraflowana przez Dyrektora KA.</p> <p>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.</p> <p>21.Dyrektorzy departamentów objętych kontrolą lub osoba przez nich upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, podpisują Informację pokontrolną wraz z Listą sprawdzającą i przekazują do KA z zastrzeżeniem pkt. 22 niniejszej procedury.</p> <p>22.Dyrektorom departamentów objętych kontrolą przysługuje prawo zgłoszenia do Departamentu Kontroli i Audytu w</p>	
--	--	---	--	--



		<p>przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią upoważnienia.</p> <p>16. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. W razie konieczności członek zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów. Po przeprowadzonej kontroli dokumenty te są załączane do akt kontroli jako dowody, które dostępne są do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Departamencie Kontroli i Audytu.</p> <p>17. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty paraflowane są co najmniej przez osobę sporządzającą.</p> <p>18. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.</p> <p>19. 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</p>	<p>terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej (a przed jej podpisaniem) umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej.</p> <p>23. KA 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. Zgłoszone przez Dyrektora departamentu objętego kontrolą zastrzeżenia, Zespół kontrolujący rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.</p> <p>24. W uzasadnionych przypadkach Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kontrolowanego. Dodatkowe czynności kontrolne mogą zostać również podjęte w przypadku uznania przez kontrolującego, iż istnieje konieczność poczynienia dodatkowych ustaleń mogących mieć istotne znaczenie dla oceny zagadnienia. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.</p> <p>25. KA po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. W przypadku, kiedy stanowisko zespołu kontrolującego nie uwzględnia zastrzeżeń Informacja pokontrolna wraz z Listą sprawdzającą pozostaje bez zmian i jest wersją ostateczną.</p> <p>26. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.</p>	
--	--	---	--	--



		<p>podpisu Dyrektorów departamentów objętych kontrolą. Podpisany przez Dyrektorów departamentów jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą przekazuje się Marszałkowi Województwa, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Departamentu Kontroli i Audytu.</p> <p>20. Termin 45 dni kalendarzowych liczy się od dnia zakończenia czynności kontrolnych i upływa w dniu przekazania Informacji pokontrolnej do pierwszego z Dyrektorów departamentów objętych kontrolą.</p> <p>21. Informacja pokontrolna podpisana jest przez kierownika Zespołu kontrolnego lub co najmniej przez dwóch członków tego Zespołu i parafowana przez Dyrektora KA.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:</p>	<p>27. Informację pokontrolną oraz ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.</p> <p>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.</p> <p>29. Wdrożenie zaleceń i rekomendacji wydanych przez KA podlega weryfikacji w czasie następnej kontroli RPD PT.</p>	
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none">•podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,•oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej,•imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,•zakres kontroli,•ustalenia przeprowadzonej kontroli,•pouczenie o przysługujących prawach, w tym termin na wniesienie uwag i zastrzeżeń. <p>24.Dyrektorzy departamentów objętych kontrolą lub osoba przez nich upoważniona w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, podpisują Informację pokontrolną wraz z Listą sprawdzającą i przekazują do Departamentu Kontroli i Audytu. Dyrektorom departamentów objętych kontrolą przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej, które przekazują do KA w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji.</p> <p>25.KA 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. Zgłoszone przez Dyrektora departamentu objętego kontrolą</p>		
--	--	---	--	--



		<p>zastrzeżenia, Zespół kontrolujący rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.</p> <p>26. W uzasadnionych przypadkach Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta. Dodatkowe czynności kontrolne mogą zostać również podjęte w przypadku uznania przez kontrolującego, iż istnieje konieczność poczynienia dodatkowych ustaleń mogących mieć istotne znaczenie dla oceny zagadnienia. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.</p> <p>27.KA po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza 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.</p> <p>28.Informację pokontrolną oraz ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.</p>		
--	--	--	--	--



		<p>29. 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.</p> <p>30. Wdrożenie zaleceń i rekomendacji wydanych przez Departament Kontroli i Audytu podlega weryfikacji w czasie następnej kontroli Pomocy Technicznej.</p>		
18.	<p>6.29 Kontrola krzyżowa</p> <p>6.29.1 W Departamencie EFS</p>	<p>6. Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków, w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów Departamentu EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli EFS w Departamencie Kontroli i Certyfikacji. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.</p>	<p>6. Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków, w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów Departamentu EFS lub w siedzibie Beneficjenta we współpracy z Oddziałem Kontroli EFS w Departamencie Kontroli i Certyfikacji. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.</p>	<p>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>Doprecyzowanie zapisu.</p>



19.	6.30.6.2 ppkt 10 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi – Odpowiednio w IR	Zgłoszenie (zał. IR.XIV.4) po dokonanej weryfikacji jest podpisywane przez wyznaczonego pracownika Oddziału Płatności, Kierownika Oddziału Płatności i odpowiedniego Dyrektora Departamentu IR/Zastępcę Dyrektora Departamentu IR i następnie dane zawarte w tym Zgłoszeniu wprowadzane są do systemu CST 2021.	Zgłoszenie (zał. IR.XIV.4) po dokonanej weryfikacji jest podpisywane przez wyznaczonego pracownika Oddziału Płatności, Kierownika Oddziału Płatności i odpowiedniego Dyrektora Departamentu IR/Z-cę Dyrektora Departamentu IR (z zastrzeżeniem poniższych zapisów odnoszących się do projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR) i następnie dane zawarte w tym Zgłoszeniu wprowadzane są do systemu CST 2021.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie odzyskiwania środków dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR.
20.	6.30.6.2 ppkt 11 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi – Odpowiednio w IR	Brak – nowy podpunkt	W ramach prowadzenia całości procesu odzyskiwania środków dokumentacja sporządzana w toku tego postępowania podpisywana jest przez wyznaczonych pracowników Oddziału Płatności, Kierownika Oddziału Płatności lub osoby go zastępującej, a także Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu IR, z zastrzeżeniem procesu odzyskiwania środków w ramach projektów niekonkurencyjnych, gdzie sporządzana dokumentacja podpisywana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu IR, z zachowaniem rozdzielności funkcji.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie odzyskiwania środków dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR.
21.	6.30.6.2 ppkt 17 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi – Odpowiednio w IR	Pracownik Oddziału Płatności sporządzony projekt postanowienia/decyzji przedkłada wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Rady Prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/właściwemu Zastępcy Dyrektora IR, Skarbnikowi Województwa oraz Marszałkowi Województwa/Członkowi	Pracownik Oddziału Płatności sporządzony projekt postanowienia/decyzji przedkłada wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Rady Prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/ odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora IR, Skarbnikowi Województwa oraz Marszałkowi Województwa / Członkowi Zarządu Województwa, z zastrzeżeniem powyższych zapisów dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR. Wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, podpisany przez ww.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie odzyskiwania środków dotyczących projektów pozakonkursowych



		Zarządu Województwa. Wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, podpisany przez ww. osoby, wraz z projektem decyzji/postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.	osoby, wraz z projektem decyzji/postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.	realizowanych przez IR.
22.	6.30.6.2 ppkt 18 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi – Odpowiednio w IR	Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora IR. 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.	Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/ odpowiedni Zastępca Dyrektora IR, z zastrzeżeniem powyższych zapisów, dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR. 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.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie odzyskiwania środków dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR.
23.	6.30.6.2 ppkt 20 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi – Odpowiednio w IR	Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora IR 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 Inwestycji i Rozwoju,	Dyrektor/ odpowiedni Zastępca Dyrektora IR poleceniem służbowym z upoważnienia Zarządu wyznacza pracowników do ponownego rozpatrzenia sprawy objętej decyzją/postanowieniem, z zastrzeżeniem powyższych zapisów dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR. 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 Inwestycji i Rozwoju uczestniczącego w postępowaniu administracyjnym dla projektu w ramach PR	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie odzyskiwania środków dotyczących projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR.



		uczestniczącego w postępowaniu administracyjnym dla projektu w ramach programu regionalnego FEŚ 2021-2027”, stanowiący Załącznik nr IR.XIV.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, przedmiotowe Oświadczenie powinno być ponownie sporządzone przez wszystkich uczestników tego postępowania.	FEŚ 2021-2027, stanowiący Załącznik nr IR.XIV.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.	
24.	6.31.1.2 ppkt 3 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w Departamencie IR	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 IR.XIII.1 do IR.XIII.2). 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	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 IR.XIII.1 do IR.XIII.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.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji numeru załącznika w związku z jego zmianą dokonaną przez Oddział Rozliczeń – IR.XIII.



		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.		
25.	6.31.1.2 ppkt 7 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w Departamencie IR	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.	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. Następnie Dyspozycja wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do podpisu do Dyrektora / Z-cy Dyrektora Departamentu IR, z zastrzeżeniem poniższych zapisów.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie dokonywania płatności dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR.
26.	6.31.1.2 ppkt 8 (nowy podpunkt) Dokonywanie płatności dla Beneficjentów w Departamencie IR	Brak – nowy podpunkt	W przypadku płatności środków dofinansowania na projekty pozakonkursowe realizowane przez IR, podpisywanie Dyspozycji płatności i Listy sprawdzającej, a także podpisywanie zleceń płatności w systemie BGK-Zlecenia, odbywa się z wyłączeniem z tego podpisu Z-cy Dyrektora upoważnionego do realizacji danego projektu pozakonkursowego, tj. ww. dokumenty i zlecenie płatności podpisywane są przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora niezaangażowanego w realizację danego projektu pozakonkursowego.	IR-XIV (Oddział Płatności). Konieczność aktualizacji procedury odnośnie dokonywania płatności dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez IR.



27.	9.1 Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	2. Projekt Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027 jest przygotowywany w terminie 3 miesięcy od dnia akceptacji przez Komisję Europejską programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.	2. Projekt Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027 jest przygotowywany w terminie maksymalnie 3 miesięcy od dnia akceptacji przez Komisję Europejską programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Doprecyzowanie zapisu
28.	9.1 Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	6. Po akceptacji przez Dyrektora/Drugiego Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju, projekt Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) za pośrednictwem EFS w wersji elektronicznej i papierowej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.	6. Po akceptacji przez Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju, projekt Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) za pośrednictwem EFS w wersji elektronicznej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Uproszczenie procedury (odejście od wersji papierowej).
29.	9.1 Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	7. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem EFS przekazują stosowne uwagi do dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu od IR (w przypadku braku uwag do dokumentu EFS, WUP za pośrednictwem EFS przekazują stosowną informację na ten temat). Brak informacji w powyższym terminie, oznacza brak uwag.	7. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem EFS przekazują stosowne uwagi do dokumentu w wersji elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu od IR. Brak informacji w powyższym terminie, oznacza brak uwag.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Uproszczenie procedury (odejście od wersji papierowej).



30.	<p>9.1</p> <p>Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>13. Skonsultowany projekt dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora/Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju i przekazywany do Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. zatwierdzenia, w terminie 6 miesięcy od przyjęcia przez Komisję Europejską programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. Dokument jest zarchiwizowany w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju.</p>	<p>13. Skonsultowany projekt dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju i przekazywany do zaopiniowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji).</p> <p>Uproszczenie procedury.</p>
31.	<p>9.1</p> <p>Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>15. Po akceptacji na wniosek Dyrektora/Drugiego Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju w drodze Uchwały przedmiotowego dokumentu przez Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027,</p>	<p>15. Po akceptacji dokumentu przez Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, na wniosek Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju przedmiotowy dokument, w drodze uchwały Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027, w terminie 6 miesięcy od przyjęcia przez Komisję Europejską programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji).</p> <p>Doprecyzowanie procedury.</p>



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

32.	<p>9.1</p> <p>Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>16. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 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 za pismem podpisanym przez Dyrektora/Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy. za pośrednictwem EFS, celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.</p>	<p>16. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 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.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji).</p> <p>Doprecyzowanie procedury.</p>
33.	<p>9.1</p> <p>Przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>W podpunktach:</p> <p>5, 6 ,9 ,13, 15 Drugiego Zastępcy Dyrektora.</p>	<p>W podpunktach:</p> <p>5, 6 ,9 ,13, 15 Zastępcy Dyrektora.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji).</p> <p>Zmiana zgodna z obowiązującymi stanowiskami.</p>



34.	<p>9.2</p> <p>Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>4. Po akceptacji Dyrektora/Drugiego Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju, projekt aktualizowanej Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (Departament EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) w wersji elektronicznej i papierowej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.</p>	<p>4. Po akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju, projekt aktualizowanej Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (Departament EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) w wersji elektronicznej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Zmiana zgodna z obowiązującymi stanowiskami. Doprecyzowanie procedury. Odejście od wersji papierowej.</p>
35.	<p>9.2</p> <p>Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (Departament EFS) i Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) wprowadzają stosowne uwagi w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu i przekazują poprawiony projekt do Departamentu Inwestycji i Rozwoju (w przypadku braku uwag do dokumentu Departament EFS, WUP przekazują stosowną informację na ten temat).</p>	<p>5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (Departament EFS) i Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) wprowadzają stosowne uwagi w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu i przekazują poprawiony projekt do Departamentu Inwestycji i Rozwoju. Brak informacji w powyższym terminie, oznacza brak uwag.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Doprecyzowanie procedury.</p>



36.	9.2 Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	10. Skonsultowany projekt aktualizowanego dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora/Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju i przekazywany na posiedzenie do wiadomości Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. celem zatwierdzenia.	10.Skonsultowany projekt aktualizowanego dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju i przekazywany do zaopiniowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Doprecyzowanie procedury.
37.	9.2 Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	11. Zaktualizowana Strategia komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027 jest zamieszczana na stronie internetowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie jest przekazana za pismem podpisanym przez Dyrektora/Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	11.Zaktualizowana Strategia komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027 jest zamieszczana na stronie internetowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie jest przekazana do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Doprecyzowanie procedury. Odejście od wersji papierowej dokumentu.
38.	9.2 Aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla	W podpunktach: 4, 6,10 Drugiego Zastępcy Dyrektora.	W podpunktach: 4, 6,10 Zastępcy Dyrektora.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji) Doprecyzowanie procedury. Zmiana



	Świętokrzyskiego na lata 2021-2027			zgodna z obowiązującymi nazwami stanowisk.
39.	9.3 Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzki Urząd Pracy przygotowują Załącznik do Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i IP WUP i przekazują do Departamentu Inwestycji i Rozwoju w terminie do 1 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.	2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzki Urząd Pracy przygotowują Załącznik do Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazują do Departamentu Inwestycji i Rozwoju w terminie do 10 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.	IR-III Oddział Informacji i Promocji) Dodanie zapisu zgodnie z terminami wynikającymi z „Wytycznych dotyczących informacji i promocji FE na lata 2021-2027”
40.	9.3 Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	3. Projekt zbiorczego Planu przygotowany jest w Oddziale ds. Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy i przekazywany do dnia 10 października, roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy i do tego dnia jest przekazywany do IK UP.	3. Projekt zbiorczego Planu przygotowany jest w Oddziale Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy i przekazywany do dnia 21 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy i do tego dnia jest przekazywany do IK UP.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Zmiana zapisu zgodnie z terminami wynikającymi z „Wytycznych dotyczących informacji i promocji FE na lata 2021-2027”



41.	<p>9.3</p> <p>Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027</p>	<p>6. IK UP w terminie 21 dni od przekazania do IK UP projektu RPD akceptuje RPD, przekazuje swoje uwagi zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej do IZ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. lub akceptuje RPD. Odpowiedzialny pracownik Oddziału Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju we współpracy z pracownikami zajmującymi się informacją i promocją w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy wprowadza stosowne poprawki, a następnie przesyła w wersji papierowej i elektronicznej poprawiony dokument do IK UP w terminie 14 dni od przekazania uwag przez IK UP. IK UP akceptuje RPD w terminie 14 dni od przekazania poprawionego dokumentu przez IZ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.</p>	<p>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.</p>	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji).</p> <p>Dodanie zapisu zgodnie z terminami wynikającymi z „Wytycznych dotyczących informacji i promocji FE na lata 2021-2027”</p>
42.	<p>9.3</p> <p>Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla</p>	<p>7. W przypadku akceptacji Planu przez IK UP jest on zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora/Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju.</p>	-	<p>IR-III (Oddział Informacji i Promocji).</p> <p>Usunięcie zapisu.</p>



	Świętokrzyskiego na lata 2021-2027			
43.	9.3 Realizacja Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027	12.Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji Planu nie może przekroczyć dwóch w ciągu roku. Plan można aktualizować do 15 września roku, którego on dotyczy. Projekt aktualizowanego Planu przygotowywany jest w Oddziale ds. Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju zgodnie z procedurą zawartą w pkt. 2-8 niniejszego rozdziału.	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 Inwestycji i Rozwoju, zgodnie z procedurą zawartą w pkt. 2-8 niniejszego rozdziału.	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Zmiana zgodna z terminami wynikającymi z „Wytycznych dotyczących informacji i promocji FE na lata 2021-2027”
44.	9.4 Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych	2. Pracownik Oddziału ds. Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju przedkłada roczne sprawozdanie z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do IK UP:	2. Pracownik Oddziału Informacji i Promocji Departamentu Inwestycji i Rozwoju przedkłada roczne sprawozdanie z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do IK UP w następującej procedurze:	IR-III (Oddział Informacji i Promocji). Doprecyzowanie procedury.

Spis załączników:**Zmiany w załącznikach:**

PT.5 – Informacja Pokontrolna PT.

Nowe załączniki:

IR-XIII.3 – Lista sprawdzająca do wniosku o płatność nr FESW.01.08-IZ.00-001.23.