

**Uchwała Nr 6003/2022**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 22 grudnia 2022 r.**

**w sprawie: zmiany Uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 3061/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja” (IW IP WRPO 2014+)**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2094), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818 ze zm.) oraz uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 3060/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie powierzenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja” (ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

**§1**

Zmienia się Uchwałę Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 3061/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja” (ze zm.), poprzez wprowadzenie zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*

*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 6003/2022  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 22 grudnia 2022 r.**

**w sprawie: zmiany Uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 3061/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja” (IW IP WRPO 2014+)**

Na podstawie uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 3060/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie powierzenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja”, zmienionej następnie uchwałą nr 3680/2017 z dnia 19 maja 2017 r., Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 powierzyła realizację części swoich zadań Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu jako Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+.

Na podstawie zapisów art. 10 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej.

Zmiana treści Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja” wynika przede wszystkim z konieczności wdrożenia zaleceń audytowych do końca IV kwartału 2022 r.

Mając na uwadze powyższe podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa*

*Marek Woźniak*

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 6003/2022  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 22 grudnia 2022 r.

Tabela zmian do „Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie realizacji Osi priorytetowej 6 „Rynek pracy”- Działanie 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” oraz Działanie 6.2 „Aktywizacja zawodowa” i Osi priorytetowej 7 „Włączenie społeczne”- Działanie 7.1 „Aktywna integracja””.

Lokalizacja	Jest	Powinno być	Uzasadnienie zmiany
Rozdział II. <i>Podstawowe dokumenty i akty prawne</i>	(...) 6. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1057 ze zm.); (...) 8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.); 9. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.); 10. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.); (...) 21. Zarządzenie Nr 40/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze	(...) 6. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju ( <b>Dz. U. z 2021 r. poz. 1057, z 2022 r. poz. 1079, 1846</b> ); (...) 8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( <b>Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964</b> ); 9. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych ( <b>Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933</b> );  10. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( <b>Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488</b> ); (...) 21. Zarządzenie Nr <b>74/2021</b> Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia <b>18 sierpnia 2021 r.</b> w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze	Aktualizacja aktów prawnych i dokumentów wewnętrznych Urzędu.

	<p>stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu; (...) <b>39. Zarządzenie Nr 13/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu;</b> 40. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO; (...) 49. Zarządzenie nr 47/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w Poznaniu z dnia 10 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu o wartości poniżej 130 000 złotych netto; (...)</p>	<p>stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu; (...)  - usunięto  39. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO; (...) 49. Zarządzenie nr <b>49/2022</b> Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w Poznaniu z dnia <b>18 maja 2022 r.</b> w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu o wartości poniżej 130 000 złotych netto; (...)</p>	
<p>Rozdział VI. <i>Pozostałe informacje</i></p>	<p>(...) W związku z Zarządzeniem nr 20/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 13 marca 2020 r. wprowadzającym zmianę do Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu umożliwiającą pracownikowi wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy</p>	<p>(...) W związku z Zarządzeniem nr 20/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 13 marca 2020 r. wprowadzającym zmianę do Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu umożliwiającą pracownikowi wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej) w celu przeciwdziałania COVID-19, możliwe jest prowadzenie uproszczonych</p>	<p>Aktualizacja wynikająca z dokumentów wewnętrznych Urzędu.</p>

	<p>zdalnej) w celu przeciwdziałania COVID-19, możliwe jest prowadzenie uproszczonych procedur w danym zakresie, potwierdzonych notatką służbową.</p> <p><b>Możliwość pracy zdalnej reguluje również Zarządzenie nr 13/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.</b></p>	<p>procedur w danym zakresie, potwierdzonych notatką służbową.</p>	
<p>19.1 Tryb konkursowy, Procedura – 19. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie, pkt 4</p>	<p>Członkowie KOP przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie każdorazowo podpisują oświadczenie o braku występowania konfliktu interesów – Oświadczenie pracownika IP o bezstronności oraz Deklarację poufności. Rejestr Oświadczeń pracownika IP o bezstronności prowadzi WUP XIX/1. Ocena merytoryczna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z ewentualnymi załącznikami jest wypełniony zgodnie z obowiązującymi dla danego konkursu kryteriami zatwierdzonymi dla danego działania/poddziałania przez KM WRPO 2014+ oraz odpowiednimi przepisami prawa.</p>	<p>Członkowie KOP przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie każdorazowo podpisują oświadczenie o braku występowania konfliktu interesów – <b>Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (wniosek o dofinansowanie).</b> <b>Podpisane oświadczenie WUP XI przekazuje do WUP XIX/1 w ciągu 2 dni roboczych przed przystąpieniem do oceny projektów.</b> Rejestr Oświadczeń pracownika IP prowadzi WUP XIX/1. Ocena merytoryczna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z ewentualnymi załącznikami jest wypełniony zgodnie z obowiązującymi dla danego konkursu kryteriami zatwierdzonymi dla danego działania/poddziałania przez KM WRPO 2014+ oraz odpowiednimi przepisami prawa.</p>	<p>Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.</p>
<p>19.4. Tryb pozakonkursowy, Procedura - 29. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie, pkt 3</p>	<p>Zarejestrowany wniosek złożony w trybie pozakonkursowym wpływa do WUP w Poznaniu, który w ciągu 35 dni roboczych dokonuje oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi przedstawionymi w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie. Pracownicy przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie każdorazowo podpisują oświadczenie o braku występowania konfliktu interesów -</p>	<p>Zarejestrowany wniosek złożony w trybie pozakonkursowym wpływa do WUP w Poznaniu, który w ciągu 35 dni roboczych dokonuje oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi przedstawionymi w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie. Pracownicy przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie każdorazowo podpisują oświadczenie o braku występowania konfliktu interesów - <b>Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (wniosek o</b></p>	<p>Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.</p>

	Oświadczenie pracownika IP o bezstronności oraz Deklarację poufności. Rejestr Oświadczeń pracownika IP o bezstronności prowadzi WUP XIX/1.	<b>dofinansowanie).</b> Rejestr Oświadczeń pracownika IP o bezstronności prowadzi WUP XIX/1.	
19.4. Tryb pozakonkursowy, Procedura - 29. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie, pkt 3	Załącznik 12 Deklaracja poufności Załącznik 12a Oświadczenie pracownika IP o bezstronności	Załącznik nr 12 <b>Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (wniosek o dofinansowanie).</b>	Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.
Procedura – 38. Weryfikacja wniosku o płatność, pkt 1	Wniosek o płatność wraz z załącznikami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu (zw. dalej umowie/decyzji o dofinansowanie projektu) składany jest w formie elektronicznej poprzez aplikację SL2014 w terminie określonym w harmonogramie płatności. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie aplikacji SL2014 nie jest możliwe, dokumenty są składane w formie papierowej oraz elektronicznej, zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	Wniosek o płatność wraz z załącznikami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu (zw. dalej umowie/decyzji o dofinansowanie projektu) składany jest w formie elektronicznej poprzez aplikację SL2014 w terminie określonym w harmonogramie płatności. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie aplikacji SL2014 nie jest możliwe, dokumenty są składane w formie papierowej oraz elektronicznej, zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. <b>Do każdego wniosku o płatność Beneficjent składa również Oświadczenie o wykluczeniu z możliwości udzielenia pomocy.</b>	Zmiana wynikająca z obowiązujących przepisów prawa.
Procedura – 38. Weryfikacja wniosku o płatność, pkt 6	Przed rozpoczęciem procedury weryfikacji wniosku o płatność pracownik WUP XI/2 lub WUP XI/3 podpisuje deklarację poufności i bezstronności. Pracownik WUP XI/2 lub WUP XI/3 przyporządkowany jest do weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z zasadą zachowania rozdzielności funkcji przy wykorzystaniu wewnętrznych tabel prowadzonych w ramach oddziałów WUP XI/2 oraz WUP XI/3.	Przed rozpoczęciem procedury weryfikacji wniosku o płatność pracownik WUP XI/2 lub WUP XI/3 podpisuje <b>Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola).</b> Pracownik WUP XI/2 lub WUP XI/3 przyporządkowany jest do weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z zasadą zachowania rozdzielności funkcji przy wykorzystaniu wewnętrznych tabel prowadzonych w ramach oddziałów WUP XI/2 oraz WUP XI/3.	Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.



<p>Procedura – 38. <i>Weryfikacja wniosku o płatność</i></p>	<p><u>Załącznik nr 13 Deklaracja poufności i bezstronności</u></p>	<p><b><u>Załącznik nr 13 Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola)</u></b></p>	<p>Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.</p>
<p>Procedura – 54. <i>Powołanie Zespołu Kontrolującego, pkt 4</i></p>	<p>Kierownik ZK odpowiada za zmiany w upoważnieniu oraz przedłużenie jego ważności, a ponadto zobowiązany jest zebrać oświadczenia o bezstronności od wszystkich członków ZK (oświadczenie członków ZK dotyczące braku powiązań osobowych z kontrolowanym Beneficjentem).</p>	<p>Kierownik ZK odpowiada za zmiany w upoważnieniu oraz przedłużenie jego ważności, a ponadto zobowiązany jest zebrać <b>Oświadczenia pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola)</b> od wszystkich członków ZK (oświadczenie członków ZK dotyczące braku powiązań osobowych z kontrolowanym Beneficjentem).</p>	<p>Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.</p>
<p>Procedura – 54. <i>Powołanie Zespołu Kontrolującego</i></p>	<p><u>Załącznik nr 15 Wzór deklaracji bezstronności</u></p>	<p><b><u>Załącznik nr 13 Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola)</u></b></p>	<p>Zmiana wynikająca z wprowadzenia jednego wzoru oświadczenia pracownika IP o poufności i bezstronności, stosowanego zarówno na etapie umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, monitoringu i kontroli (zalecenie IZ WRPO 2014+).</p>
<p>Procedura – 56. <i>Przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektu</i></p>	<p><u>Załącznik nr 16 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta (...)</u></p>	<p><u>Załącznik nr 15 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta (...)</u></p>	<p>Zmiana numeracji kolejnych załączników, wynika z wprowadzenia jednego wzoru oświadczenia pracownika IP o poufności i bezstronności, stosowanego zarówno na etapie umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, monitoringu i kontroli</p>





			(zalecenie IZ WRPO 2014+).
Procedura – 62. <i>Postępowanie w przypadku wykrycia/powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa,</i> pkt 7	W przypadku zgłoszenia przez pracownika (tzw. sygnalisty) podejrzenia popełnienia oszustw, nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów pracownik podlega on pełnej ochronie ze strony WUP w Poznaniu i nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu ww. zgłoszenia.	W przypadku zgłoszenia przez pracownika (tzw. sygnalisty) podejrzenia popełnienia oszustw, nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów pracownik podlega on pełnej ochronie ze strony WUP w Poznaniu i nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu ww. zgłoszenia. <b>Procedura zgłoszeń naruszenia prawa została również określona w Zarządzeniu nr 131/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych.</b>	Aktualizacja wynikająca z dokumentów wewnętrznych Urzędu.
Procedura – 64. <i>Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu wizyt monitoringowych,</i> pkt 4	Kierownik ZK przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej oraz ankiety do przeprowadzenia z Beneficjentami ostatecznymi oraz oświadczenia o bezstronności (oświadczenie członków ZK dotyczące braku powiązań osobowych z kontrolowanym Beneficjentem). W przypadku, gdy nie można przeprowadzić badania ankietowego, przeprowadzane są wywiady z uczestnikami danej formy wsparcia.	Kierownik ZK przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej oraz ankiety do przeprowadzenia z Beneficjentami ostatecznymi oraz <b>Oświadczenia pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola)</b> - oświadczenie członków ZK dotyczące braku powiązań osobowych z kontrolowanym Beneficjentem. W przypadku, gdy nie można przeprowadzić badania ankietowego, przeprowadzane są wywiady z uczestnikami danej formy wsparcia.	Aktualizacja wyniku ze zmiany załącznika.
Procedura – 68. <i>Informacje ogólne,</i> pkt 5	Definicja nieprawidłowości, nadużycia finansowego, korupcji, konfliktu interesów, oszustwa, fałszerstwa, zмовы przetargowej rozumie się tak jak zostało to określone w § 1 załącznika do Zarządzenia nr 21/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia Polityki zapobiegania, wykrywania i zwalczania oszustw, nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów w zakresie realizacji PO	Definicja nieprawidłowości, nadużycia finansowego, korupcji, konfliktu interesów, oszustwa, fałszerstwa, zмовы przetargowej rozumie się tak jak zostało to określone w § 1 załącznika do Zarządzenia nr 21/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia Polityki zapobiegania, wykrywania i zwalczania oszustw, nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów w zakresie realizacji PO WER oraz WRPO a także innych działań realizowanych przez WUP w Poznaniu <b>oraz w</b>	Aktualizacja wynikająca z dokumentów wewnętrznych Urzędu.





	WER oraz WRPO a także innych działań realizowanych przez WUP w Poznaniu.	Zarządzeniu nr 95/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 30 września 2021 r.	
<p>Procedura – 82. <i>Wydawanie decyzji z art. 207 ust. 9 i art. 61 UFP, tj. decyzji określających kwotę do zwrotu i termin od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych oraz decyzji o umorzeniu w całości lub w części, o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, pkt 2.</i></p>	<p>Pracownik WUP XVIII, po dokonaniu oceny formalnej możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego, w terminie wskazanym przez Kierownika WUP XVIII, nie później niż 45 dni roboczych od dnia wpływu od Kierownika WUP XXI notatki z prośbą o wszczęcie postępowania administracyjnego, przygotowuje projekt zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazuje go do Kierownika WUP XVIII celem akceptacji. Kierownik WUP XVIII, niezwłocznie po uzyskaniu parafy BP WUP, przekazuje projekt zawiadomienia do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia. Następnie Pracownik WUP XVIII, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu podpisanych dokumentów, przesyła do Beneficjenta jeden egzemplarz podpisanego zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a jego kopię przekazuje do WUP XXI i WUP II/1. Po stwierdzeniu poprawności doręczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, Pracownik WUP XVIII przygotowuje pismo do Kierownika WUP XI w zakresie przygotowania i przekazania do WUP XVIII w terminie nie później niż 14 dni wkładu merytorycznego wraz z dokumentacją mającą znaczenie dla sprawy tj. w szczególności w postaci dokumentacji konkursowej, ocen formalnych i merytorycznych, wszystkich wersji wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie wraz z aneksami, wszelkich zmian wprowadzanych przez beneficjentów, wszystkich wniosków o płatność</p>	<p>Pracownik WUP XVIII, po dokonaniu oceny formalnej możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego, w terminie wskazanym przez Kierownika WUP XVIII, <b>co do zasady</b> do 45 dni roboczych, nie później niż 90 dni roboczych, od dnia wpływu od Kierownika WUP XXI notatki z prośbą o wszczęcie postępowania administracyjnego, przygotowuje projekt zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazuje go do Kierownika WUP XVIII celem akceptacji. Kierownik WUP XVIII, niezwłocznie po uzyskaniu parafy BP WUP, przekazuje projekt zawiadomienia do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia. Następnie Pracownik WUP XVIII, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu podpisanych dokumentów, przesyła do Beneficjenta jeden egzemplarz podpisanego zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a jego kopię przekazuje do WUP XXI i WUP II/1. Po stwierdzeniu poprawności doręczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, Pracownik WUP XVIII przygotowuje pismo do Kierownika WUP XI w zakresie przygotowania i przekazania do WUP XVIII w terminie nie później niż 14 dni wkładu merytorycznego wraz z dokumentacją mającą znaczenie dla sprawy tj. w szczególności w postaci dokumentacji konkursowej, ocen formalnych i merytorycznych, wszystkich wersji wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie wraz z aneksami, wszelkich zmian wprowadzanych przez beneficjentów, wszystkich wniosków o płatność wraz z zatwierdzeniami oraz dokumentów finansowych i merytorycznych jak również korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, a następnie przekazuje je do akceptacji do Kierownika WUP XVIII. Po uzyskaniu akceptacji</p>	<p>Pierwotnie modyfikację wprowadzono zgodnie z rekomendacją IA wyrażoną w sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli z listopada 2021 roku, jednakże m.in. z uwagi na dużą liczbę projektów realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 i w konsekwencji zwiększającą się liczbę spraw i ich stopień skomplikowania, a także rekomendację Instytucji Zarządzającej w zakresie łączenia spraw dotyczących środków wynikających z jednego stwierdzenia nieprawidłowości lecz występujących w różnych wnioskach o płatność, należy uelastyczyć termin na sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania, co zapewni jeszcze lepszą ekonomikę prowadzonych postępowań i pozwoli lepiej zaplanować obciążenie pracą pracowników zajmujących się postępowaniami</p>



	wraz zatwierdzeniami oraz dokumentów finansowych i merytorycznych jak również korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, a następnie przekazuje je do akceptacji do Kierownika WUP XVIII. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika WUP XVIII, pismo jest przekazywane do Kierownika WUP XI.	Kierownika WUP XVIII, pismo jest przekazywane do Kierownika WUP XI.	administracyjnymi. Uzasadnione jest zatem, by przygotowanie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i jego przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS mogło nastąpić zasadniczo do 45 dni roboczych, jednak nie później niż 90 dni roboczych od dnia wpływu od Kierownika WUP XXI notatki z prośbą o wszczęcie postępowania administracyjnego.
XXXII. Weryfikacja oświadczeń pracowników IP o poufności i bezstronności	-	<p>XXXII. Weryfikacja oświadczeń pracowników IP o poufności i bezstronności.</p> <p>Członek KOP przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie podpisuje <i>Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (wniosek o dofinansowanie)</i>.</p> <p>Weryfikacji przez WUP XIX/1 podlega 5% spośród wszystkich podpisanych oświadczeń przez pracowników. Weryfikację dokonuje się przy wykorzystaniu <i>Polskiej Wywiadowni Gospodarczej</i>.</p> <p>Rejestr przedmiotowych oświadczeń prowadzi WUP XIX/1.</p>	Wprowadzenie procedury wynika z zalecenia audytowego.
XXXIII. Wymagane załączniki	(...) Załącznik nr 12 Deklaracja poufności, Załącznik nr 12a Oświadczenie pracownika IP o bezstronności, Załącznik nr 13 Deklaracja poufności i bezstronności, (...)	(...) Załącznik nr 12 Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (wniosek o dofinansowanie),  Załącznik nr 13 Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola),	Zmiany wynikające z wprowadzenia nowych wzorów oświadczenia pracownika IP o poufności i bezstronności.



	Załącznik nr 15 Wzór deklaracji bezstronności, Załącznik nr 16 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta (...)	(...) Załącznik nr 16 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta (...)	
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>			
1. Załącznik nr 2 <i>Identyfikacja zadań i stanowisk wrażliwych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu</i>	-	Załącznik nr 2 Identyfikacja zadań i stanowisk wrażliwych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu	Wymienia się załącznik.
2. Załącznik nr 10 <i>Wzór Regulaminu Komisji Oceny Projektów</i>	-	Załącznik nr 10 Wzór Regulaminu Komisji Oceny Projektów	Wymienia się załącznik.
3. Załącznik nr 12 <i>Deklaracja poufności,</i> Załącznik nr 12a <i>Oświadczenie pracownika IP o bezstronności</i>	-	Załącznik nr 12 Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (wniosek o dofinansowanie)	Wymienia się załącznik.
4. Załącznik nr 13 <i>Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola)</i>	-	Załącznik nr 13 Oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności (umowa o dofinansowanie/wniosek o płatność/monitoring/kontrola)	Wymienia się załącznik.



5. Załącznik nr 13a <i>Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność pełniącego funkcję zaliczkową/końcową</i>	-	Załącznik 13a Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność pełniącego funkcję zaliczkową/końcową	Wymienia się załącznik.
6. Załącznik nr 13b <i>Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność – projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe</i>	-	Załącznik 13b Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność – projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe	Wymienia się załącznik.
7. Załącznik nr 16 <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta</i>	-	Załącznik nr 15 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta	Wymienia się załącznik.
8. Załącznik nr 33 <i>Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej</i>	-	Załącznik nr 32 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej	Wymienia się załącznik.