

UCHWAŁA NR 3465/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 16 kwietnia 2026 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 1481/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 6 marca 2025 roku w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Na podstawie Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 581 ze zm.); art. 6 oraz art. 8 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.); art. 69 oraz art. 72 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.UE.L.2021.231.159 ze zm.); Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Zmienia się uchwałę Nr 1481/2025 z dnia 6 marca 2025 roku w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (wersja 3) poprzez zatwierdzenie zmian Instrukcji, określonych w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 obejmuje w szczególności procedury dotyczące systemu zarządzania i kontroli programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3465/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 kwietnia 2026 r.

zmieniające Uchwałę Nr 1481/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 6 marca 2025 roku w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Na podstawie art. 69 ust. 1 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060 obowiązkiem instytucji zarządzającej jest ustanowienie systemu zarządzania i kontroli programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, Instytucją Zarządzającą jest zarząd województwa - w przypadku regionalnego programu. Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Art. 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 stanowi, że system realizacji programu zawiera warunki i procedury obowiązujące instytucje realizujące program. Podstawę systemu realizacji programu stanowią w szczególności przepisy prawa, wytyczne, szczegółowy opis priorytetów programu, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcje wykonawcze zawierające procedury działania właściwych instytucji.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 zawiera procedury działania podmiotów zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację, kontrolę oraz komunikację programu.

Zatwierdzone niniejszą uchwałą zmiany wynikają m.in. z aktualizacji, doprecyzowania i uszczegółowienia procedur wynikających między innymi:

- ze zmian struktury organizacyjnej Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- ze Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 za rok obrachunkowy 2024/2025;

Ponadto, wprowadzono zmiany porządkowe i redakcyjne, a także zaktualizowano wybrane załączniki.

Szczegółowy wykaz zmian znajduje się w Załączniku do niniejszej Uchwały.



Tabela zmian do Instrukcji Wykonawczej FEW 2021 - 2027

Lp.	Lokalizacja	Jest	Powinno być	Uzasadnienie zmiany
1	1.4. Odbiorcy Instrukcji	---	<p>Priorytet 14 Fundusze Europejskie dla zwiększenia zdolności przemysłowych w celu wspierania obronności Wielkopolski. Przemysł obronny - Priorytet zakłada wzmocnienie zdolności przemysłowych, badawczych i technologicznych Wielkopolski poprzez wspieranie inwestycji, projektów B+R o zastosowaniu zarówno w sektorze obronnym, jak i cywilnym. Realizacja interwencji przyczyni się do zwiększenia potencjału regionu w m.in. w zakresie: wzrostu innowacyjności, odporności oraz bezpieczeństwa regionu, niezależności technologicznej, wzmacniając sektor B+R oraz przemysł do usług dual-use i zdolności obronnych.</p> <p>Priorytet 15 Fundusze Europejskie dla wzmocnienia bezpieczeństwa i odporności regionalnej Wielkopolski. Obronność - Zakres interwencji będzie obejmować: 1. Gotowość cywilną, wzmocnienie krytycznej infrastruktury społecznej i bezpieczeństwa ludności 2. Odporną, zintegrowaną infrastrukturę transportową wspierającą obronę cywilną oraz sprawne przepływy ludności i zasobów.</p>	Dodanie nowych Priorytetów

2	TABELA	---	<p>Priorytet FEW 14. Fundusze Europejskie dla zwiększenia zdolności przemysłowych w celu wspierania obronności Wielkopolski. Przemysł obronny Cel polityki lub cel szczegółowy FST 1. Bardziej konkurencyjna i inteligentna Europa dzięki wspieraniu innowacyjnej i inteligentnej transformacji gospodarczej oraz regionalnej łączności cyfrowej Cel szczegółowy (wg rozporządzenia ogólnego) RSO1.7. Zwiększanie zdolności przemysłowych w celu wspierania zdolności obronnych, przy priorytetowym traktowaniu zdolności w zakresie technologii podwójnego zastosowania (EFRR).</p> <p>Priorytet FEW 15. Fundusze Europejskie dla wzmocnienia bezpieczeństwa i odporności regionalnej Wielkopolski. Obronność Cel polityki lub cel szczegółowy FST 3. Lepiej połączona Europa dzięki zwiększeniu mobilności Cel szczegółowy (wg rozporządzenia ogólnego) RSO3.3 Rozwój odpornej infrastruktury obronnej, przy priorytetowym traktowaniu infrastruktury podwójnego zastosowania, w tym w celu wspierania mobilności wojskowej w Unii, oraz zwiększanie gotowości cywilnej (EFRR).</p>	Dodanie nowych Priorytetów.
3	Procedura IV-50	<p>Procedura IV-50 – Weryfikacja wniosków o płatność – instrumenty finansowe</p> <p>INFORMACJE OGÓLNE</p> <p>1. Wniosek o płatność wraz z załącznikami zgodnie z Umową o Finansowaniu projektu składany jest w formie elektronicznej poprzez SL2021.</p>	<p>Procedura IV-50 – Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność – instrumenty finansowe</p> <p>INFORMACJE OGÓLNE</p> <p>1. Wniosek beneficjenta o płatność IF wraz z załącznikami zgodnie z Umową o finansowaniu</p>	Ujednolicenie/doprecyzowanie zapisów w tym aktualizacja zapisów związanych z doбором próby pozycji do weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF.

		<p>2. Wniosek o płatność może zostać złożony dla celów refundacji lub zaliczkowania lub rozliczenia udzielonej zaliczki, a także dla celów sprawozdawczych (przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu).</p> <p>3. Właściwą komórką do weryfikacji wniosków o płatność składanych dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze jest DWP-IV i dodatkowo, w zakresie postępu rzeczowego wskazanego w karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, DWP-VI, a wniosków wyłącznie sprawozdawczych – DWP-VI.</p> <p>4. Szczegółowe zasady rozliczania projektów opisuje Umowa o Finansowaniu projektu.</p> <p>5. Każdy pracownik DWP-IV lub DWP-VI przed przystąpieniem do wykonywania zadań służbowych w odniesieniu do danego projektu, składa Oświadczenie zgodnie z Procedurą <i>Składanie oraz weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności</i>. W przypadku, gdy pracownik w trakcie wykonywania swoich zadań poweźmie informację o istnieniu okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w odniesieniu do projektu, zgłasza ją pisemnie swojemu przełożonemu i nie uczestniczy w dalszym postępowaniu związanym z tym projektem.</p> <p>A. Wnioski o płatność składane dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze</p> <p>1. Złożone przez beneficjenta wnioski o płatność podlegają weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej. Jej celem jest sprawdzenie m.in. kwalifikowalności kosztów w ramach projektu, tj.</p>	<p>składany jest w formie elektronicznej poprzez SL2021.</p> <p>2. Wniosek beneficjenta o płatność IF może zostać złożony dla celów refundacji lub zaliczkowania lub rozliczenia udzielonej zaliczki, a także dla celów sprawozdawczych (przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu).</p> <p>3. Właściwą komórką do weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność IF składanych dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze jest DWP-IV i dodatkowo, w zakresie postępu rzeczowego wskazanego w karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF oraz wniosków wyłącznie sprawozdawczych – DWP-VI.</p> <p>4. Szczegółowe zasady rozliczania projektów opisuje Umowa o finansowaniu.</p> <p>5. Każdy pracownik DWP-IV/DWP-VI przed przystąpieniem do wykonywania zadań służbowych w odniesieniu do danego projektu, składa Oświadczenie zgodnie z Procedurą <i>Składanie oraz weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności</i>. W przypadku, gdy pracownik w trakcie wykonywania swoich zadań poweźmie informację o istnieniu okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w odniesieniu do projektu, zgłasza ją pisemnie swojemu przełożonemu i nie uczestniczy w dalszym postępowaniu związanym z tym projektem.</p> <p>A. Wnioski beneficjenta o płatność IF składane dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze</p>	
--	--	--	--	--

		<p>czy wydatki zostały poniesione w szczególności zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, - celami programu, przepisami prawa polskiego i prawa unijnego, obowiązującymi wytycznymi. <p>2. W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy Umowy o Finansowaniu projektu oraz interpretacje przekazane przez uprawnione do tego instytucje.</p> <p>3. Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest pozytywnie zweryfikowany wniosek beneficjenta o płatność wraz z wymaganymi załącznikami (jeśli dotyczy). Szczegółowe zasady, tryb i terminy przekazywania beneficjentom środków określa Umowa o Finansowaniu projektu.</p> <p>4. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami Umowy o Finansowaniu projektu.</p> <p>5. Upoważniony pracownik DWP-IV przydziela wnioski o płatność celem jego weryfikacji.</p> <p>6. W przypadku nieotrzymania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie lub na kwotę, DWP-IV pisemnie wzywa beneficjenta do zwrotu środków.</p>	<p>1. Złożone przez beneficjenta wnioski o płatność IF podlegają weryfikacji kompleksowej, tj. weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej. Jej celem jest sprawdzenie m.in. kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, tj. czy wydatki zostały poniesione w szczególności zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, - celami programu, przepisami prawa polskiego i prawa unijnego, obowiązującymi wytycznymi. <p>2. W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach beneficjenta o płatność IF uwzględniane są w szczególności zapisy Umowy o finansowaniu oraz interpretacje przekazane przez uprawnione do tego instytucje.</p> <p>3. Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest pozytywnie zweryfikowany wniosek beneficjenta o płatność IF wraz z wymaganymi załącznikami (jeśli dotyczy). Szczegółowe zasady, tryb i terminy przekazywania beneficjentom środków określa Umowa o finansowaniu.</p> <p>4. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność IF zgodnie z zapisami Umowy o finansowaniu.</p> <p>5. Upoważniony pracownik DWP-IV przydziela wnioski beneficjenta o płatność IF celem jego weryfikacji.</p> <p>6. W przypadku nieotrzymania wniosku beneficjenta o płatność IF rozliczającego zaliczkę w terminie lub na kwotę, DWP-IV</p>	
--	--	---	---	--

		<p>7. Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność może zostać wstrzymana lub przerwana. Wniosek może zostać również wycofany.</p> <p>8. DWP-IV w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizuje lub aneksuje Umowę o Finansowaniu projektu. Do czasu aktualizacji lub aneksowania Umowy o Finansowaniu projektu, weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana lub przerwana. Wniosek może również zostać wycofany.</p> <p>9. DWP-VII informuje DWP-IV o planowanych kontrolach w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w tym w formie wizyty monitoringowej/trwających czynnościach kontrolnych. Do czasu otrzymania przez DWP-IV informacji o zakończeniu czynności kontrolnych/podpisania przez pracownika DWP-VII karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana. Weryfikacja wniosku o płatność może również zostać wstrzymana na czas prowadzenia czynności przez DWP-VI w związku z nieosiągnięciem w terminie wskaźnika/-ów rezultatu. (...)</p> <p>11. W przypadku wykrycia lub uzyskania informacji o nieprawidłowości w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność, DWP-IV może nałożyć na beneficjenta korektę finansową oraz wszcząć procedurę odzyskiwania kwoty dofinansowania w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych. (...)</p>	<p>pisemnie wzywa beneficjenta do zwrotu środków.</p> <p>7. Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność IF może zostać wstrzymana lub przerwana. Wniosek może zostać również wycofany.</p> <p>8. W przypadku stwierdzenia konieczności DWP-IV aktualizuje lub aneksuje Umowę o finansowaniu. Do czasu aktualizacji lub aneksowania Umowy o finansowaniu, weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność IF może zostać wstrzymana lub przerwana. Wniosek może również zostać wycofany.</p> <p>9. DWP-VII informuje DWP-IV o planowanych kontrolach w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w tym w formie wizyty monitoringowej/trwających czynnościach kontrolnych. Do czasu otrzymania przez DWP-IV informacji o zakończeniu czynności kontrolnych/podpisania przez pracownika DWP-VII karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF, weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność IF może zostać wstrzymana. Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność IF może również zostać wstrzymana na czas prowadzenia czynności przez DWP-VI w związku z nieosiągnięciem w terminie wskaźnika/-ów rezultatu. (...)</p> <p>11. W przypadku wykrycia lub uzyskania informacji o nieprawidłowości w uprzednio zatwierdzonym wniosku beneficjenta o płatność IF, DWP-IV może nałożyć na beneficjenta korektę finansową oraz wszcząć procedurę odzyskiwania kwoty dofinansowania w wysokości odpowiadającej wartości korekty</p>	
--	--	---	--	--

		<p>14. W przypadku zwrotu/wpłaty środków przez beneficjenta na konta płatnika/-ów, DPR przesyła do DWP-IV pocztą elektroniczną informację o dacie wpływu. DWP-IV kontaktuje się z beneficjentem, celem uzyskania potwierdzeń dokonanych przelewów.</p> <p>15. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie wniosku o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokumentów źródłowych potwierdzających kwalifikowalność wydatków rozliczanych we wniosku beneficjenta o płatność na próbie co najmniej 5% pozycji wydatków we wniosku (w SL2021 – weryfikacja kompleksowa) i sprawdzenie harmonogramu płatności przez minimum dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”), a także jej zatwierdzenie przez Kierownika w DWP-IV (lub osobę go zastępującą) lub Naczelnika DWP-IV. Pracownicy postępują w szczególności zgodnie z odpowiednim podręcznikiem pracownika instytucji.</p> <p>16. Dobór próby, o której mowa w punkcie 15, następuje w terminie 10 dni roboczych od złożenia wniosku beneficjenta o płatność i dokumentowany jest notatką służbową (notatka stanowi dokument wewnętrzny i nie jest wysyłana do beneficjenta), która jest akceptowana przez Kierownika DWP-IV lub Naczelnika DWP-IV lub Dyrektora DWP lub Zastępcę Dyrektora DWP. W tym samym terminie, pracownik DWP-IV informuje beneficjenta za pośrednictwem SL2021 (wiadomość) o konieczności przesłania niezbędnych dokumentów. Do czasu otrzymania ww. dokumentów, termin weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu.</p> <p>(...)</p>	<p>finansowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.</p> <p>(...)</p> <p>14. W przypadku zwrotu/wpłaty środków przez beneficjenta na konta płatnika/-ów, DPR przesyła do DWP-IV pocztą elektroniczną informację o dacie wpływu. DWP-IV, w razie konieczności, kontaktuje się z beneficjentem, celem uzyskania potwierdzeń dokonanych przelewów.</p> <p>15. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie wniosku beneficjenta o płatność IF pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków w nim rozliczanych, w tym na próbie co najmniej 6% pozycji i sprawdzenie harmonogramu płatności przez dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”), a także jej zatwierdzenie przez Kierownika w DWP-IV (lub osobę go zastępującą) lub Naczelnika DWP-IV orz Dyrektora DWP lub Zastępcę Dyrektora DWP. Założenia dotyczące metodyki doboru próby przy weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF ujmowane są w RPK. Dokumentacja dotycząca weryfikowanego wniosku beneficjenta o płatność IF, w tym dotycząca próby oraz zamówień (jeśli dotyczy) jest dostępna w SL2021.</p> <p>16. Dobór próby, o której mowa w punkcie 15, następuje w terminie 10 dni roboczych (dni robocze w IZ FEW) od złożenia wniosku beneficjenta o płatność IF i jest odpowiednio dokumentowany, co jest akceptowane przez Kierownika DWP-IV lub Naczelnika DWP-IV lub Dyrektora DWP lub Zastępcę Dyrektora DWP. W tym samym terminie, pracownik DWP-IV informuje beneficjenta za pośrednictwem</p>	
--	--	--	---	--

		<p>18. W trakcie przeprowadzania weryfikacji, pracownicy DWP-IV korzystają z pytań zawartych w odpowiedniej karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność.</p> <p>19. Jeżeli złożony przez beneficjenta wniosek o płatność nie spełnia wymogów formalnych lub merytorycznych lub rachunkowych, DWP-IV wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Zapis ten nie wyklucza możliwości skorygowania wniosku przez pracownika DWP-IV w zakresie drobnych uchybień.</p> <p>20. Skorygowanie drobnych uchybień przez pracownika DWP-IV jest możliwe w przypadku wykrycia nieistotnych błędów, których korekta może zostać dokonana na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, Umowie o Finansowaniu projektu lub wynikających z załączonych dokumentów. W takim przypadku, DWP-IV wysyła beneficjentowi informację o zakresie dokonanych korekt za pośrednictwem SL2021 (wiadomość).</p> <p>21. W przypadku wystąpienia błędów/uchybień/braków/konieczności podpisania aneksu do Umowy o Finansowaniu projektu, DWP-IV przygotowuje odpowiednie pismo i wysyła je do beneficjenta za pośrednictwem SL2021 (wiadomość), a termin weryfikacji wniosku ulega przerwaniu.</p>	<p>SL2021 (moduł Korespondencja) o konieczności przesłania niezbędnych dokumentów. Do czasu otrzymania kompletu ww. dokumentów, termin weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF ulega wstrzymaniu. (...)</p> <p>18. W trakcie przeprowadzania weryfikacji, pracownicy DWP-IV korzystają z pytań zawartych w odpowiedniej karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF.</p> <p>19. Jeżeli złożony przez beneficjenta wniosek o płatność IF nie spełnia wymogów formalnych lub merytorycznych lub rachunkowych, DWP-IV wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Zapis ten nie wyklucza możliwości skorygowania wniosku przez pracownika DWP-IV w zakresie drobnych uchybień.</p> <p>20. Skorygowanie drobnych uchybień przez pracownika DWP-IV jest możliwe w przypadku wykrycia nieistotnych błędów, których korekta może zostać dokonana na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, Umowie o finansowaniu lub wynikających z załączonych dokumentów. W takim przypadku, DWP-IV wysyła beneficjentowi informację o zakresie dokonanych korekt za pośrednictwem SL2021 (moduł Korespondencja).</p> <p>21. W przypadku wystąpienia błędów/uchybień/braków/konieczności podpisania aneksu do Umowy o finansowaniu, DWP-IV wysyła do beneficjenta informację za pośrednictwem SL2021 (moduł Korespondencja), a termin weryfikacji wniosku ulega przerwaniu.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>22. Termin weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu od dnia przekazania przez DWP-IV do DWP-VII informacji z prośbą o dokonanie zgodnej z kompetencjami kontroli realizacji projektu do dnia podpisania przez pracownika DWP-VII karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność lub przekazania do DWP-IV informacji o zakończeniu czynności. W przypadku ujawnienia przez DWP-VII w trakcie ww. czynności nieosiągnięcia wskaźnika/-ów rezultatu i przekazania sprawy do dalszego procedowania do DWP-VI, weryfikacja wniosku o płatność pozostaje wstrzymana do czasu otrzymania przez DWP-IV informacji o zakończeniu czynności przez DWP-VI.</p> <p>23. W przypadku wystąpienia podczas weryfikacji wniosku o płatność wątpliwości dotyczących w szczególności kwalifikowalności danego wydatku/realizacji projektu zgodnie z Umową o Finansowaniu projektu, DWP-IV może zwrócić się z wnioskiem o interpretację/opinię do instytucji/komórek uprawnionych. Wystąpienie z wnioskiem o interpretację/opinię itp. może wstrzymać bieg terminu weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przedmiotowych informacji.</p> <p>24. Po złożeniu przez beneficjenta poprawionego wniosku o płatność wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), procedura jego weryfikacji jest powtarzana.</p> <p>25. W przypadku otrzymania informacji na temat wątpliwości dotyczących poprawności realizacji projektu, będącej podstawą do wstrzymania płatności, DWP-IV niezwłocznie przekazuje informację do DPR. DPR do momentu wyjaśnienia sytuacji wstrzymuje przekazanie</p>	<p>22. Termin weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF ulega wstrzymaniu od dnia przekazania przez DWP-IV do DWP-VII informacji z prośbą o dokonanie zgodnej z kompetencjami kontroli realizacji projektu do dnia podpisania przez pracownika DWP-VII karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF lub przekazania do DWP-IV informacji o zakończeniu czynności. W przypadku ujawnienia przez DWP-VII w trakcie ww. czynności nieosiągnięcia wskaźnika/-ów rezultatu i przekazania sprawy do dalszego procedowania do DWP-VI, weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność IF pozostaje wstrzymana do czasu otrzymania przez DWP-IV informacji o zakończeniu czynności przez DWP-VI.</p> <p>23. W przypadku wystąpienia, podczas weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF, wątpliwości dotyczących w szczególności kwalifikowalności danego wydatku/realizacji projektu zgodnie z Umową o finansowaniu, DWP-IV może zwrócić się z wnioskiem o interpretację/opinię do instytucji/komórek uprawnionych. Wystąpienie z wnioskiem o interpretację/opinię itp. może wstrzymać bieg terminu weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przedmiotowych informacji.</p> <p>24. Po złożeniu przez beneficjenta poprawionego wniosku o płatność IF wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), procedura jego weryfikacji jest powtarzana.</p> <p>25. W przypadku otrzymania informacji na temat wątpliwości dotyczących poprawności realizacji projektu, będącej podstawą do wstrzymania płatności, DWP-IV niezwłocznie przekazuje</p>	
--	--	--	---	--

		<p>dyspozycji dokonania płatności. Analogiczną informację DWP-IV przekazuje odpowiedniej komórce w przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie zatwierdzonego wniosku beneficjenta o płatność z deklaracji wydatków, wniosku o płatność do KE lub zestawienia wydatków do KE.</p> <p>26. Weryfikacja wniosku o płatność następuje w terminie 30 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku, przy czym weryfikacja kompleksowa przez „dwie pary oczu” powinny się zakończyć w terminie 25 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku (w szczególnych przypadkach terminy, decyzją Dyrektora DWP, mogą zostać wydłużone). Dniem roboczym nie jest dzień wolny od pracy w IZ FEW. W przypadku przesłania przez beneficjenta wniosku w SL2021 po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy w IZ FEW, za datę jego wpływu przyjmuje się najbliższy dzień roboczy w IZ FEW następujący po ww. dacie przesłania wniosku.</p> <p>27. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, pracownicy dokonujący weryfikacji wniosku o płatność, wypełniają odpowiednią kartę weryfikacji wniosku o płatność, którą następnie podpisują oraz przekazują do podpisu Kierownikowi w DWP-IV (lub osobie go zastępującej) lub Naczelnikowi DWP-V oraz Dyrektorowi DWP lub Zastępcy Dyrektora DWP.</p> <p>28. Na karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność znajdują się również: - po dwa podpisy pracowników DWP-VI, potwierdzające sprawdzenie wniosku o płatność w zakresie postępu rzeczowego (pracownicy DWP-VI wypełniają i podpisują dodatkowo kartę</p>	<p>informację do DPR. DPR do momentu wyjaśnienia sytuacji wstrzymuje przekazanie dyspozycji dokonania płatności. Analogiczną informację DWP-IV przekazuje odpowiedniej komórce w przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie zatwierdzonego wniosku beneficjenta o płatność IF z deklaracji wydatków, wniosku o płatność do KE lub zestawienia wydatków do KE.</p> <p>26. Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność IF następuje w terminie 30 dni roboczych (dni robocze w IZ FEW), licząc od daty wpływu wniosku, przy czym weryfikacja kompleksowa przez „dwie pary oczu” powinna się zakończyć w terminie 25 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku (w szczególnych przypadkach terminy, decyzją Dyrektora DWP, mogą zostać wydłużone). W przypadku przesłania przez beneficjenta wniosku o płatność IF w SL2021 po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy w IZ FEW, za datę jego wpływu przyjmuje się najbliższy dzień roboczy w IZ FEW następujący po ww. dacie przesłania wniosku.</p> <p>27. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF, pracownicy dokonujący weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF, wypełniają odpowiednią kartę weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF, którą następnie podpisują oraz przekazują do podpisu Kierownikowi w DWP-IV (lub osobie go zastępującej) lub Naczelnikowi DWP-IV oraz Dyrektorowi DWP lub Zastępcy Dyrektora DWP.</p> <p>28. Na karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF znajdują się również: - po dwa podpisy pracowników DWP-VI, potwierdzające sprawdzenie wniosku</p>	
--	--	--	---	--

		<p>weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność po zakończeniu przez DWP-VII czynności kontrolnych);</p> <p>- podpis pracownika/pracowników DWP-VII w części KONTROLA PROJEKTU.</p> <p>29. Po podpisaniu karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność przez wszystkie wymagane osoby, pracownik DWP-IV, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych: zmienia w SL2021 status wniosku, załącza w SL2021 kopie ww. karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, tworzy w SL2021 wniosek o płatność (na potrzeby księgowania wydatków), przesyła za pośrednictwem SL2021 (wiadomość) informację o wyniku weryfikacji wniosku oraz zgłasza do DPR wniosek do wypłaty (jeśli dotyczy).</p> <p>30. Po przekazaniu środków na konto beneficjenta, DPR przesyła do DWP pocztą elektroniczną odpowiednie informacje. DWP-IV przekazuje beneficjentowi informację w tym zakresie za pośrednictwem SL2021 (wiadomość) w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji z DPR.</p> <p>Załącznik nr IV-9 Wzór karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF</p>	<p>beneficjenta o płatność IF w zakresie postępu rzeczowego (pracownicy DWP-VI wypełniają i podpisują dodatkowo kartę weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF po zakończeniu przez DWP-VII czynności kontrolnych);</p> <p>- podpis/y pracownika/pracowników DWP-VII w części: kontrola projektu.</p> <p>29. Po podpisaniu karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF przez wszystkie wymagane osoby, pracownik DWP-IV, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych: zmienia w SL2021 status wniosku, załącza w SL2021 ww. kartę weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF, tworzy w SL2021 wniosek o płatność IF (na potrzeby księgowania wydatków), przesyła beneficjentowi za pośrednictwem SL2021 (moduł Korespondencja) informację o wyniku weryfikacji wniosku oraz zgłasza do DPR wniosek do wypłaty (jeśli dotyczy).</p> <p>30. Po przekazaniu środków na konto beneficjenta, DPR przesyła do DWP pocztą elektroniczną odpowiednie informacje. DWP-IV przekazuje beneficjentowi informację w tym zakresie za pośrednictwem SL2021 (moduł Korespondencja) w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji z DPR.</p> <p>31. DWP-IV zgłasza do wypłaty wniosek w takim terminie, aby zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., pod warunkiem dostępności środków, beneficjent otrzymał należną kwotę dofinansowania w całości i nie później niż w terminie 80 dni od dnia przedłożenia przez niego wniosku o płatność IF. Bieg terminu może zostać wstrzymany,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają ustalić, czy kwota jest należna.</p> <p>Załącznik nr IV-9 Wzór karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF</p>	
4	Procedura V-5, pkt 1	1. DEFS-II-1 występuje do DEFS-IV-z zapytaniem o dostępność alokacji w ramach poszczególnych działań.	1. DEFS-II-1 konsultuje z DEFS-IV dostępność alokacji w ramach poszczególnych działań.	Doprecyzowanie zapisu.
5	Procedura V-8, pkt 7,8,9,10,11,12	<p>7. Po zakończeniu naboru DEFS-I-1 przekazuje do DEFS-I-3 Listę Wnioskodawców i Partnerów, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony nabór.</p> <p>8. DEFS-I-3 analizuje dane dotyczące potencjału finansowego wnioskodawców oraz partnerów, które zostały podane we wniosku o dofinansowanie, z dokumentami księgowymi dołączonymi do wniosku lub z innymi ogólnodostępnymi danymi.</p> <p>9. DEFS-I-3 analizuje prawidłowość wyboru partnera (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).</p> <p>10. DEFS-I-3 analizuje czy względem Wnioskodawcy, partnerów (jeśli dotyczy) oraz podmiotów z nimi powiązanych nie mają zastosowania środki sankcyjne, zgodnie z definicjami kryteriów wyboru projektów. Wyniki analizy, które wykorzystywane są przez oceniających, DEFS-I-3 przekazuje do DEFS-I-1 przed zakończeniem oceny formalnej.</p> <p>11. Po zakończeniu oceny formalnej DEFS-I-1 przekazuje DEFS-I-3 Listę Wnioskodawców i Partnerów, którzy pozytywnie przeszli etap oceny formalnej.</p> <p>12. DEFS-I-3 weryfikuje wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli projekt jest</p>	<p>7. Po zakończeniu naboru DEFS-I-1 przekazuje do DEFS-I-2 Listę Wnioskodawców i Partnerów, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony nabór.</p> <p>8. DEFS-I-2 analizuje dane dotyczące potencjału finansowego wnioskodawców oraz partnerów, które zostały podane we wniosku o dofinansowanie, z dokumentami księgowymi dołączonymi do wniosku lub z innymi ogólnodostępnymi danymi.</p> <p>9. DEFS-I-2 analizuje prawidłowość wyboru partnera (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).</p> <p>10. DEFS-I-2 analizuje czy względem Wnioskodawcy, partnerów (jeśli dotyczy) oraz podmiotów z nimi powiązanych nie mają zastosowania środki sankcyjne, zgodnie z definicjami kryteriów wyboru projektów. Wyniki analizy, które wykorzystywane są przez oceniających, DEFS-I-2 przekazuje do DEFS-I-1 przed zakończeniem oceny formalnej.</p> <p>11. Po zakończeniu oceny formalnej DEFS-I-1 przekazuje DEFS-I-2 Listę Wnioskodawców i Partnerów, którzy pozytywnie przeszli etap oceny formalnej.</p> <p>12. DEFS-I-2 weryfikuje wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli projekt jest</p>	Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu.

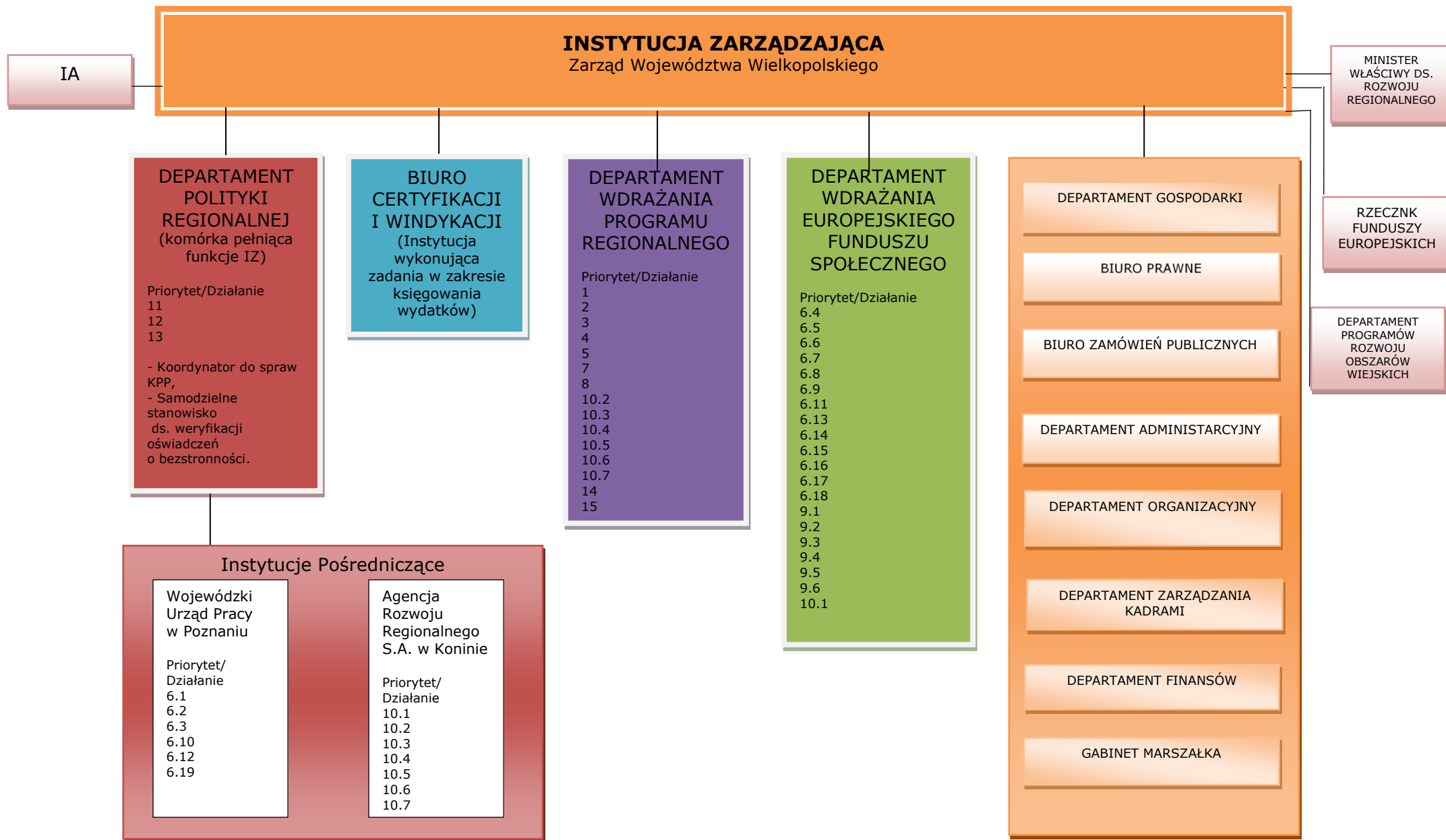
		realizowany w partnerstwie) zgodnie z definicją kryteriów wyboru projektów. Wynik weryfikacji, który wykorzystywany jest przez oceniających, DEFS-I-3 przekazuje do DEFS-I-1 przed zakończeniem oceny merytorycznej.	realizowany w partnerstwie) zgodnie z definicją kryteriów wyboru projektów. Wynik weryfikacji, który wykorzystywany jest przez oceniających, DEFS-I-2 przekazuje do DEFS-I-1 przed zakończeniem oceny merytorycznej.	
6	Procedura V-11, pkt 5	5. Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów DEFS-II-2 przeprowadza weryfikację, czy projektodawca lub partner znajduje się w ewidencji podmiotów problemowych DEFS. Wynik tej weryfikacji umieszcza się w listach sprawdzających do umów. (...)	5. Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów DEFS-II-2 przeprowadza weryfikację, czy projektodawca lub partner znajduje się w ewidencji podmiotów problemowych DEFS. (...)	Usunięcie zapisu.
7	Procedura V-12, pkt 16	16. W razie niedokonania zwrotu przez beneficjenta całej wymaganej kwoty nierozliczonych transz dofinansowania, DEFS-IV wysyła do beneficjenta wezwanie do zwrotu. Jeśli beneficjent nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie i kwocie, DEFS-IV drogą elektroniczną informuje o tym fakcie DEFS-I-3 . DEFS-I-3 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków. W tym celu DEFS-I-3 wysyła wiadomości e-mail do pozostałych komórek DEFS z prośbą o skompletowanie w swoim zakresie dokumentów w sprawie oraz udostępnienie ich w ciągu dwóch dni roboczych. DEFS-I-3 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków w trybie postępowania administracyjnego lub postępowania cywilnego. O wyborze właściwej ścieżki rozstrzyga BCW. Dokumentacja sprawy zgromadzona jest w LSI2021+ oraz CST2021.	16. W razie niedokonania zwrotu przez beneficjenta całej wymaganej kwoty nierozliczonych transz dofinansowania, DEFS-IV wysyła do beneficjenta wezwanie do zwrotu. Jeśli beneficjent nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie i kwocie, DEFS-IV drogą elektroniczną informuje o tym fakcie DEFS-I-2 . DEFS-I-2 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków. W tym celu DEFS-I-2 wysyła wiadomości e-mail do pozostałych komórek DEFS z prośbą o skompletowanie w swoim zakresie dokumentów w sprawie oraz udostępnienie ich w ciągu dwóch dni roboczych. DEFS-I-2 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków w trybie postępowania administracyjnego lub postępowania cywilnego. O wyborze właściwej ścieżki rozstrzyga BCW. Dokumentacja sprawy zgromadzona jest w LSI2021+ oraz CST2021.	Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu.
8	Procedura V-17 pkt 11	11. Weryfikacja pogłębiona obejmuje weryfikację dokumentów źródłowych potwierdzających kwalifikowalność wydatków rozliczanych we wniosku o płatność (innych niż potwierdzenia zapłaty) i jest prowadzona co najmniej na dwóch wnioskach o płatność w projekcie.	11. Weryfikacja pogłębiona obejmuje weryfikację dokumentów źródłowych potwierdzających kwalifikowalność wydatków rozliczanych we wniosku o płatność (innych niż potwierdzenia zapłaty):	W przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, ze względu na specyfikę tej uproszczonej metody rozliczania wydatków, nie zawsze możliwa jest weryfikacja

		<p>a) w przypadku projektów, w których koszty bezpośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywistych wydatków – weryfikacja dokonywana jest na próbie wydatków w odniesieniu do co najmniej 2 wniosków o płatność w ramach projektu,</p> <p>b) w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – jeśli w projekcie założono do 5 kwot ryczałtowych, weryfikacji podlegają wszystkie kwoty ryczałtowe; jeśli w projekcie założono więcej niż 5 kwot ryczałtowych – weryfikacji podlega min. 50% kwot, jednak nie mniej niż 5. Ustalając liczbę kwot ryczałtowych podlegających pogłębionej weryfikacji, w liczbie kwot ogółem w projekcie nie są uwzględniane zadania o charakterze technicznym, rozliczane na podstawie tych samych wskaźników i dokumentów, co odpowiadające im zadanie merytoryczne.</p> <p>c) w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – weryfikacja dokonywana jest na próbie wydatków w odniesieniu do co najmniej 2 wniosków o płatność w ramach projektu. (...)</p>	<p>a) w przypadku projektów, w których koszty bezpośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywistych wydatków – weryfikacja dokonywana jest na próbie wydatków w odniesieniu do co najmniej 2 wniosków o płatność w ramach projektu,</p> <p>b) w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – jeśli w projekcie założono do 5 kwot ryczałtowych, weryfikacji podlegają wszystkie kwoty ryczałtowe; jeśli w projekcie założono więcej niż 5 kwot ryczałtowych – weryfikacji podlega min. 50% kwot, jednak nie mniej niż 5. Ustalając liczbę kwot ryczałtowych podlegających pogłębionej weryfikacji, w liczbie kwot ogółem w projekcie nie są uwzględniane zadania o charakterze technicznym, rozliczane na podstawie tych samych wskaźników i dokumentów, co odpowiadające im zadanie merytoryczne.</p> <p>c) w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – weryfikacja dokonywana jest na próbie wydatków w odniesieniu do co najmniej 2 wniosków o płatność w ramach projektu. (...)</p>	<p>pogłębiona na co najmniej 2 wnioskach o płatność w projekcie. W przypadku części projektów wskaźniki dla wszystkich kwot ryczałtowych założonych w projekcie osiągnięte są w tym samym okresie rozliczeniowym, co powoduje, że wszystkie kwoty ryczałtowe, z których powinna być wylosowana próba do pogłębionej weryfikacji, są rozliczane w jednym, końcowym wniosku o płatność.</p>
9	Procedura V – 17, pkt 47	<p>47. (...) W przypadku braku zapłaty środków i braku pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności, DEFS-IV drogą elektroniczną informuje o tym fakcie DEFS-I-3. DEFS-I-3 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków. W tym celu DEFS-I-3 wysyła wiadomość e-mail do pozostałych komórek DEFS z prośbą o skompletowanie w swoim zakresie dokumentów</p>	<p>47. (...) W przypadku braku zapłaty środków i braku pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności, DEFS-IV drogą elektroniczną informuje o tym fakcie DEFS-I-2. DEFS-I-2 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków. W tym celu DEFS-I-2 wysyła wiadomość e-mail do pozostałych komórek DEFS z prośbą o skompletowanie w swoim zakresie dokumentów w sprawie oraz udostępnienie ich w ciągu dwóch dni roboczych.</p>	Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu

		w sprawie oraz udostępnienie ich w ciągu dwóch dni roboczych. DEFS-I-3 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków w trybie postępowania administracyjnego lub postępowania cywilnego. O wyborze właściwej ścieżki rozstrzyga BCW. Dokumentacja sprawy zgromadzona jest w LSI 2021+ oraz CST2021.	DEFS-I-2 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków w trybie postępowania administracyjnego lub postępowania cywilnego. O wyborze właściwej ścieżki rozstrzyga BCW. Dokumentacja sprawy zgromadzona jest w LSI 2021+ oraz CST2021.	
10	Procedura V-17, pkt 53	53. Zarówno w projektach rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych jaki i rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, w przypadku weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność weryfikacji podlega wybrana drogą losową próba minimum 5% UP przy założeniu, iż weryfikowany będzie przynajmniej 1 UP a maksymalnie 10 UP pierwszy raz wykazanych w FMP złożonych za okresy rozliczeniowe następujące po ostatnim okresie objętym weryfikacją pogłębioną lub w przypadku pierwszej pogłębionej weryfikacji FMP- od początku realizacji projektu. Na podstawie osądu eksperckiego DEFS-V może podjąć decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji większej próby uczestników.	53. Zarówno w projektach rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych jaki i rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, w przypadku weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność weryfikacji podlega wybrana drogą losową próba minimum 5% UP przy założeniu, iż weryfikowany będzie przynajmniej 1 UP a maksymalnie 10 UP pierwszy raz wykazanych w danym okresie rozliczeniowym. Na podstawie osądu eksperckiego DEFS-V ma możliwość rozszerzenia próby o uczestników pierwszy raz wykazanych w FMP złożonych za okresy rozliczeniowe następujące po ostatnim okresie objętym weryfikacją pogłębioną lub w przypadku pierwszej pogłębionej weryfikacji FMP - od początku realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach DEFS-V może również podjąć decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji większej próby uczestników.	Doprecyzowanie zapisów.
11	Procedura V-17, pkt 55	55. DEFS-V w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe weryfikuje kwalifikowalność 100% UP, dla których przyznana forma wsparcia rozliczana jest tą metodą, a którzy nie byli weryfikowani na podstawie dokumentów źródłowych w okresach wcześniejszych w zakresie rozliczenia stawki jednostkowej. W tym celu wysyła do beneficjenta za pośrednictwem korespondencji w CST2021 informację o konieczności przesłania w terminie	55. W przypadku projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe DEFS-V weryfikuje każdorazowo kwalifikowalność UP, dla których przyznana forma wsparcia rozliczana jest tą metodą, a którzy nie byli weryfikowani na podstawie dokumentów źródłowych w okresach wcześniejszych w zakresie rozliczenia stawki jednostkowej. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie wylosowanej próby minimum 5%	Doprecyzowanie zapisów.

		5 dni roboczych skanów wszystkich dokumentów źródłowych potwierdzających kwalifikowalność ww. UP. Weryfikacja dokonywana jest w terminie 15 dni roboczych dla pierwszej wersji FMP, 10 dni roboczych w przypadku drugiej złożonej wersji oraz 5 dni roboczych w przypadku każdej kolejnej złożonej wersji FMP za dany okres rozliczeniowy.	UP przy założeniu, iż weryfikowany będzie przynajmniej 1 UP a maksymalnie 10 UP (w uzasadnionych przypadkach DEFS-V może podjąć decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji większej próby). W tym celu wysyła do beneficjenta za pośrednictwem korespondencji w CST2021 informację o konieczności przesłania w terminie 5 dni roboczych skanów wszystkich dokumentów źródłowych potwierdzających kwalifikowalność ww. UP. Weryfikacja dokonywana jest w terminie 15 dni roboczych dla pierwszej wersji FMP, 10 dni roboczych w przypadku drugiej złożonej wersji oraz 5 dni roboczych w przypadku każdej kolejnej złożonej wersji FMP za dany okres rozliczeniowy.	
12	Procedura V-17, pkt 57	57. Najpóźniej wraz z notatką informującą o zakończeniu weryfikacji FMP DEFS-V przekazuje do DEFS-III-W informacje o UP lub POW, których udział w projekcie został uznany za niekwalifikowany w wyniku weryfikacji. Po zweryfikowaniu przez DEFS-V danych FMP opiekun projektu w DEFS-III-W dokonuje analizy zgodności uczestników z grupą docelową określoną w projekcie oraz wartości wskaźników. Po zweryfikowaniu przez DEFS-V danych FMP opiekun projektu w DEFS-III-W dokonuje analizy zgodności uczestników z grupą docelową określoną w projekcie oraz wartości wskaźników.	57. Najpóźniej wraz z notatką informującą o zakończeniu weryfikacji FMP DEFS-V przekazuje do DEFS-III-W informacje o UP lub POW, których udział w projekcie został uznany za niekwalifikowany w wyniku weryfikacji. Po zweryfikowaniu przez DEFS-V danych FMP opiekun projektu w DEFS-III-W dokonuje analizy zgodności uczestników z grupą docelową określoną w projekcie oraz wartości wskaźników.	Korekta zapisu. Usunięcie powtarzających się zapisów.
13	Procedura V – 52, pkt 4	4. W przypadku niezwrócenia środków i braku pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności, DEFS IV drogą elektroniczną informuje o tym fakcie DEFS-I-3. DEFS-I-3 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków. W tym celu DEFS-I-3 wysyła wiadomość e-mail do pozostałych komórek DEFS z prośbą o skompletowanie	4. W przypadku niezwrócenia środków i braku pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności, DEFS IV drogą elektroniczną informuje o tym fakcie DEFS-I-2. DEFS-I-2 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków. W tym celu DEFS-I-2 wysyła wiadomość e-mail do pozostałych komórek DEFS z prośbą o skompletowanie	Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu

		w swoim zakresie dokumentów w sprawie oraz udostępnienie ich w ciągu dwóch dni roboczych. DEFS-I-3 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków w trybie postępowania administracyjnego lub postępowania cywilnego. O wyborze właściwej ścieżki rozstrzyga BCW. Dokumentacja sprawy zgromadzona jest w LSI 2021+ oraz CST2021.	w swoim zakresie dokumentów w sprawie oraz udostępnienie ich w ciągu dwóch dni roboczych. DEFS-I-2 odpowiedzialny jest za przekazanie sprawy do BCW w celu uruchomienia procedury odzyskiwania środków w trybie postępowania administracyjnego lub postępowania cywilnego. O wyborze właściwej ścieżki rozstrzyga BCW. Dokumentacja sprawy zgromadzona jest w LSI 2021+ oraz CST2021.	
14	8. Archiwizacja dokumentów, pkt 1	1. Archiwizacją dokumentacji będącej w posiadaniu Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zajmuje się Oddział ds. Archiwizacji (DEFS-I-2). Zakres działań DEFS-I-2 obejmuje: (...)	1. Archiwizacją dokumentacji będącej w posiadaniu Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zajmuje się Oddział ds. Weryfikacji i Archiwizacji (DEFS-I-2). Zakres działań DEFS-I-2 obejmuje: (...)	Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
Załączniki				
1.	Załącznik nr I-4	Schemat Instytucji Zarządzającej FEW	Wymienia się załącznik.	Aktualizacja załącznika.
2.	Załącznik nr IV-9 Wzór karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF	Wzór karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF	Wymienia się załącznik.	Doprecyzowanie zapisów i aktualizacja załącznika.
3.	Załącznik nr V-3	Wzór karty weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków)	Aktualizacja załącznika.	Aktualizacja Karty weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w zakresie przeniesienia pytania dot. kwalifikowania podatku VAT w usługach szkoleniowych do części dot. weryfikacji pogłębionej.





Załącznik nr IV-9

Wzór karty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność IF

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ (INSTRUMENTY FINANSOWE)

Nazwa beneficjenta:

Numer Umowy o finansowaniu¹:

Data Umowy o finansowaniu:

Numer ostatniego aneksu:

Data ostatniego aneksu:

Data złożenia wniosku:

Numer wniosku o płatność:

Okres wniosku o płatność: od _____ do _____

Czy wniosek jest wnioskiem końcowym: TAK / NIE

LP.	PYTANIA KONTROLNE	TAK, NIE, ND.	UWAGI
I	Informacje o projekcie		
1.	Czy prawidłowo wskazano datę początkową wniosku o płatność?		
2.	Czy data końcowa odpowiada dacie najpóźniej dokonanej płatności w Zestawieniu dokumentów?		
3.	Czy prawidłowo określono rodzaj wniosku o płatność?		
4.	Czy całkowita kwota wydatków ogółem poniesionych w danym okresie rozliczeniowym jest prawidłowa, odpowiada danym zawartym w Zestawieniu dokumentów?		
5.	Czy wykazane kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych oraz kwota dofinansowania (w dotychczas złożonych wnioskach o płatność) mieszczą się w kwotach zawartych w Umowie o finansowaniu?		
6.	Czy prawidłowo określono wnioskowaną kwotę zaliczki (jeśli dotyczy)?		
7.	Czy beneficjent nie jest wykluczony z możliwości otrzymania zaliczki? (dotyczy wniosku o płatność zaliczkową)		
8.	Czy prawidłowo określono wnioskowaną kwotę do refundacji (w tym, czy nie spowoduje ona przekroczenia kwoty dofinansowania określonej w Umowie o finansowaniu)?		

¹ Umowa o finansowaniu, na potrzeby niniejszego dokumentu, oznacza Umowę o finansowaniu funduszu powierniczego / szczegółowego.



II Postęp rzeczowy i Wskaźniki projektu			
1.	Czy w bloku danych Postęp rzeczowy opisano postęp w realizacji wszystkich zadań przewidzianych w ramach projektu?		
2.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi i środowiskowymi?		
3.	Czy informacje wskazane w polu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu nie wymagają wyjaśnień i pozwalają na zatwierdzenie wniosku?		
4.	Czy działania opisane w polu Planowany przebieg realizacji projektu są prawdopodobne?		
5.	Czy w sekcji Wskaźniki produktu wskazano prawidłowe dane? (potwierdzenie Pracowników DWP-VI)		
		Data i podpis	Data i podpis
6.	Czy w sekcji Wskaźniki rezultatu wskazano prawidłowe dane? (potwierdzenie Pracowników DWP-VI)		
		Data i podpis	Data i podpis
7.	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową zawarto informacje na temat zrealizowania wskaźników rezultatu lub przyczyn ich ewentualnego nieosiągnięcia ze wskazaniem dopuszczalnego terminu ich osiągnięcia? (potwierdzenie Pracowników DWP-VI)		
		Data i podpis	Data i podpis
8.	Czy zapisy we wniosku wymagają zmiany w wyniku ustaleń podczas kontroli realizacji projektu (jeśli dotyczy)? Jeśli tak – należy je wskazać. (potwierdzenie Pracowników DWP-VI)		
		Opis zmian w zapisach (jeśli dotyczy)	
		Data i podpis	Data i podpis
III Zestawienie dokumentów			
1.	Czy wykazane we wniosku o płatność wydatki zostały wypłacone zgodnie z art. 68 ust. 1 Rozporządzenia 2021/1060?		
2.	Czy dokonano doboru próby (jeśli dotyczy)?		
IV Zwroty/korekty			
1.	Czy beneficjent prawidłowo rozliczył wszystkie środki otrzymane do tej pory w ramach projektu (tj. nie ma kwot do odzyskania)?		



2.	Czy prawidłowo wypełniono wszystkie pola w bloku danych?		
3.	Czy beneficjent wyraził zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności kwotą do zwrotu/wycofania lub czy dokonał zwrotu? (jeśli dotyczy; w przypadku zwrotu – konieczny dokument potwierdzający zwrot)		
4.	Czy w przypadku zwrotów/korekt, w związku z którymi nastąpiło naruszenie ustawy o finansach publicznych, zostały wpłacone odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych lub wyrażono zgodę na potrącenie ich z kolejnej płatności refundacyjnej? (w przypadku wpłaty odsetek – konieczny dokument potwierdzający zwrot)		
V	Źródła finansowania wydatków		
1.	Czy prawidłowo przyporządkowano źródła finansowania wydatków?		
2.	Czy kwoty w ramach poszczególnych źródeł finansowania mieszczą się w kwotach zaplanowanych w projekcie, biorąc pod uwagę również wnioski już rozliczone?		
VI	Rozliczenie zaliczek		
1.	Czy wskazano prawidłową kwotę dotychczas przekazanych środków w formie zaliczek?		
2.	Czy wskazano prawidłową kwotę zwróconych – niewykorzystanych zaliczek?		
3.	Czy wskazano prawidłową kwotę zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach?		
4.	Czy wskazano prawidłową kwotę zaliczki rozliczanej w bieżącym wniosku?		
5.	Czy wydatki ze środków przekazanych w formie zaliczki zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym, czy wydatkowanie środków i ewentualny zwrot niewykorzystanej części nastąpiły w terminie określonym w Umowie o finansowaniu?		
6.	Czy wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w wymaganym terminie i na wymaganą kwotę, a jeśli nie, to czy naliczono odsetki? (w takim przypadku należy wskazać liczbę dni opóźnienia oraz opisać nieprawidłowość, kwoty, okres, sposób naliczenia odsetek, z zastrzeżeniem zapisów ustawy o finansach publicznych – jeśli dotyczy)		
7.	Czy dokonano niezbędnego do rozliczenia zaliczki zwrotu kwoty głównej lub odsetek?		
VII	Oświadczenia		
1.	Czy potwierdzona została zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych?		
2.	Czy w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych opisano nieprawidłowości		



	i wskazano planowane oraz podjęte działania naprawcze?		
3.	Czy wskazano adres/-y, pod którym przechowywana jest dokumentacja związana z projektem?		
VIII Podsumowanie			
1.	Czy w kolumnie Wydatki narastająco odpowiednie kwoty wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania mieszczą się w budżecie projektu, tj. są nie większe niż kwoty w kolumnie Wydatki w projekcie?		
IX Załączniki			
1.	Czy wszystkie załączone dokumenty są czytelne?		
2.	Czy załączono wszystkie wymagane dokumenty, w tym (jeśli dotyczy) w zakresie wytypowanej próby?		
X Harmonogram płatności			
1.	Czy Harmonogram płatności wypełniono zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
2.	Czy Harmonogram płatności jest zgodny z wydatkami rozliczonymi w złożonych wnioskach o płatność?		
XI Umowa o finansowaniu i inne			
1.	Czy, (jeśli dotyczy), po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, zaktualizowano Umowę o finansowaniu? (potwierdzenie Pracownika DWP-IV)		Data i podpis
2.	Czy, (jeśli dotyczy) beneficjent złożył zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o finansowaniu? (potwierdzenie Pracownika DWP-IV)		Data i podpis
3.	Czy beneficjent wypełnił obowiązki informacyjne i promocyjne, o których mowa w Umowie o finansowaniu?		
DODATKOWE UWAGI			



Tabela A:

KONTROLA PROJEKTU nr _____

LP.	PYTANIA KONTROLNE	TAK, NIE, ND.	UWAGI
1.	Czy w trakcie realizacji projekt został objęty kontrolą w miejscu jego realizacji lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego?		
2.	Czy po zakończeniu realizacji projekt został objęty kontrolą w miejscu jego realizacji lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego?		
3.	Czy wydatki rozliczane wnioskiem o płatność / będące przedmiotem zaliczki objęte zostały kontrolą zamówień?		
4.	Czy w ramach projektu stwierdzono nieprawidłowości?		
5.	Czy projekt został objęty kontrolą na zakończenie realizacji projektu (kompletność dokumentacji)?		
DODATKOWE UWAGI			
Data i podpis Pracownika DWP-VII:			



Tabela B:

PODSUMOWANIE

Kwota wydatków kwalifikowalnych zadeklarowana przez beneficjenta:	
Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowalnych:	
Dofinansowanie: (w tym kwota rozliczanej zaliczki – jeśli dotyczy)	
Kwota do wypłaty: (refundacja lub zaliczka, środki majątkowe lub bieżące)	
Uwagi dodatkowe:	

Zweryfikował/-a
kompleksowo:

Zweryfikował/-a
kompleksowo:

Zatwierdził/-a:

Data i podpis

Zastępca Dyrektora / Dyrektor: _____

Data i podpis



Załącznik nr V-3

Wzór karty weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków)

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków)	
Nazwa Beneficjenta	
Tytuł projektu	
Numer projektu	
Data umowy o dofinansowanie/decyzji	
Okres realizacji projektu	
Data/daty wpływu wniosku/poprawionego wniosku	
Numer wniosku o płatność	
Okres, za który jest składany wniosek o płatność	

WERYFIKACJA PODSTAWOWA

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
WERYFIKACJA FORMALNA				
1.	Czy prawidłowo wpisano okres, za który składany jest wniosek o płatność?		<i>Uwaga: ewentualna korekta okresu sprawozdawczego na poziomie IZ wymusza korektę Formularza monitorowania projektu EFS+.</i>	
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?			
3.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem płatności obowiązującym na dzień złożenia wniosku w zakresie dat okresu rozliczeniowego, kwoty rozliczanych wydatków, kwoty wnioskowanej?			
4.	Czy w przypadku złożenia wniosku o płatność nierozliczającego wymaganej kwoty środków lub niezłożenia wniosku o płatność w wymaganym terminie, naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust.		<i>W przypadku złożenia wniosku rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp, nierozliczającego wymaganej kwoty środków lub niezłożenia wniosku o płatność</i>	

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
	3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych? (jeśli dotyczy – wskazać wysokość odsetek)		<i>w wymaganym terminie, należy przekazać do DEFS-IV notatkę służbową celem naliczenia odsetek.</i>	
5.	Czy prawidłowo określono rodzaj wniosku o płatność?			
6.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie załączniki wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?			
6.1.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT? ¹			
6.2.	Informacja na temat udzielonych zamówień w projekcie, które dotyczą wydatków wykazanych we wniosku o płatność?			
6.3.	Informacja o wszystkich uczestnikach projektu oraz podmiotach objętych wsparciem (formularz monitorowania projektu EFS+)?			
6.4.	Wyciągi z rachunku bankowego/ raporty kasowe lub zestawienia płatności gotówkowych potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność, opisane numerami zadań i pozycji z wniosku o płatność?		<i>W przypadku wkładu własnego rzeczowego nie jest wymagane przedstawienie potwierdzenia faktycznego poniesienia wydatku.</i>	
6.4.1.	W tym wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta/Partnera wskazanego w umowie o dofinansowanie?		<i>Uwaga: dotyczy również konta projektowego Realizatora wskazanego w umowie o dofinansowanie (jeśli dotyczy). W przypadku gdy wniosek nie rozlicza wydatków lub gdy wszystkie rozliczone wydatki są poniesione z konta innego niż projektowe, należy wezwać Beneficjenta do przesłania wyciągów bankowych z kont projektowych Beneficjenta i Partnerów (w tym Realizatorów – jeśli dotyczy), w celu weryfikacji, czy przekazane środki dotacji nie zostały wykorzystane na cele niezwiązane z realizacją projektu.</i>	

¹ Nie dotyczy projektów o wartości poniżej 5 mln EUR.

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
6.4.2.	W tym wyciągi z innych niż projektowe rachunków bankowych, jeśli poniesiono z nich wydatki rozliczane we wniosku o płatność?			
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU				
7.	Czy we wniosku zamieszczono precyzyjną informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?			
8.	Czy zadania merytoryczne zaplanowane w projekcie są realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		<i>Należy zweryfikować zgodność opisanych działań z założeniami wnd w zakresie w szczególności formy wsparcia (zdalna/stacjonarna), tematyki wsparcia, liczebności grup itp.</i>	
9.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie, należy dokonać analizy opóźnień)?			
10.	Czy działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?			
11.	Czy działania z zakresu zasady równości szans i niedyskryminacji są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		<i>Zasadę równości szans i niedyskryminacji należy rozumieć jako wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo w projekcie, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Elementem zasady równości szans i niedyskryminacji jest również zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/ użytkowniczek, zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik do</i>	

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
			<i>Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</i>	
12.	Czy działania w zakresie promocji i informacji są realizowane zgodnie z wymaganiami wynikającymi z umowy?			
13.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem są kompletne oraz zostały wypełnione poprawnie?			
14.	Czy – w przypadku weryfikacji kwalifikowalności uczestników na dokumentach źródłowych – dokumenty te potwierdzają ich kwalifikowalność?			
15.	Czy prawidłowo wpisano wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym / od początku realizacji projektu w zakładce <i>Wskaźniki produktu</i> ?			
16.	Czy prawidłowo wpisano wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym / od początku realizacji projektu w zakładce <i>Wskaźniki rezultatu</i> ?			
17.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak, to jakich)?			
18.	Czy zamieszczono informację nt. problemów związanych z realizacją projektu?			
18.1.	Czy – w przypadku stwierdzenia problemów związanych z realizacją projektu – Beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		<i>W przypadku uznania przez IZ, że przyjęte przez Beneficjenta środki naprawcze nie są właściwe, należy uzasadnić powyższe w niniejszym polu.</i>	
19.	Czy zamieszczono właściwą i opisaną w podziale na zadania informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?			
POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU				
20.	Czy prawidłowo określono <i>Wnioskowaną kwotę</i> zgodnie z harmonogramem płatności?			
20.1.	Czy wskazano prawidłową kwotę refundacji (zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności oraz częścią <i>Postęp finansowy</i>)?			

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
21.	Czy tabela <i>Rozliczenie zaliczek</i> została uzupełniona prawidłowo?		<i>Uwaga: nie ma możliwości rozliczenia więcej niż 100% zaliczek. W przypadku wykazania wydatków z dofinansowania przekraczających kwotę przekazanych zaliczek, wnp powinien mieć charakter refundacyjny.</i>	
21.1.	Czy wskazano prawidłową kwotę dotychczas przekazanych środków w formie zaliczek?			
21.2.	Czy wskazano prawidłową kwotę zwróconych/ niewykorzystanych zaliczek?			
21.3.	Czy wskazano prawidłową kwotę zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach?			
21.4.	Czy wskazano prawidłową kwotę zaliczki rozliczanej w bieżącym wniosku?			
21.5.	Czy wskazano prawidłową kwotę odsetek narosłych od środków zaliczki (w okresie sprawozdawczym) oraz zwróconych do dnia złożenia wniosku o płatność?		<i>Należy zweryfikować w oparciu o zestawienie dot. zwrotów beneficjentów prowadzone przez DEFS-IV-1, czy Beneficjent dokonał zwrotu odsetek narosłych na kontach projektowych. W przypadku braku dokonania zwrotu należy przypomnieć o obowiązku wynikającym z umowy oraz zalecić dokonanie przez Beneficjenta zwrotu odsetek najpóźniej do dnia złożenia kolejnego wnp.</i>	
22.	Czy wszystkie wydatki poniesione z konta projektu dotyczą projektu?		<i>Należy zwrócić uwagę i wezwać Beneficjenta do wyjaśnień w odniesieniu do wszystkich wydatków uwidocznionych na wyciągach z kont projektowych, które nie zostały rozliczone w wnp. Jeżeli poniesiony, a nierozliczony wydatek dotyczy projektu, należy zalecić jego rozliczenie maksymalnie w kolejnym wnp.</i>	
22.1.	Jeśli nie – czy wydatki nie dotyczące projektu zostały zwrócone na konto projektu?			

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
23.	Czy z konta projektu poniesiono wydatki wskazane we wniosku o dofinansowanie jako wkład własny?			
23.1.	Jeśli tak – czy kwoty dotyczące wydatków stanowiących wkład własny zostały zwrócone na konto projektu?			
24.	Czy na konto projektu zostały zwrócone wydatki uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji poprzednich wniosków o płatność?			
25.	Czy z konta projektu nie pobrano kumulatywnie większej kwoty kosztów pośrednich niż kwota kosztów pośrednich ogółem wynikająca z wniosku o dofinansowanie projektu?		<i>Należy wpisać, jaka kwota kosztów pośrednich kumulatywnie została pobrana przez Beneficjenta/Partnerów z kont projektowych. W przypadku kosztów pośrednich Partnera należy zwrócić uwagę, czy pobrana kwota kosztów pośrednich Partnera nie przekracza kwoty maksymalnej wynikającej z umowy partnerskiej.</i>	
26.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo wykazano zwroty/korekty i czy uzasadniono konieczność dokonania korekty?		<i>Uwaga: do wydatków wykazanych w zakładce zwroty/korekty należy naliczyć odpowiednią kwotę kosztów pośrednich (nie dotyczy sytuacji zmiany źródeł finansowania, która nie wpływa na wysokość rozliczonej kwoty kwalifikowalnej). Dodatkowo zmniejszenie kwoty dofinansowania wiąże się z koniecznością uzupełnienia Rejestru obciążeń na projekcie.</i>	
26.1.	Czy prawidłowo uzupełniono dane dotyczące korekty zatwierdzonej w wyniku weryfikacji poprzedniego wniosku o płatność, w celu uzgodnienia wydatków certyfikowanych z wykazanymi narastająco w części Podsumowanie?			
27.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?			
PODSTAWOWA OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW				
Koszty rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków				

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
28.	Czy rozliczane wydatki są zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie?		<i>Należy zwrócić uwagę, czy rodzaj rozliczanych wydatków jest zgodny z zatwierdzonym wnd. Dodatkowo w przypadku rozliczania wydatków po stawkach przekraczających kwoty przyjęte w wnd, należy zweryfikować, czy przekraczają one kwoty określone w obowiązującym w danym naborze załączniku „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych (...)” – jeśli tak, należy zweryfikować, czy dany wydatek nie odbiega od cen rynkowych.</i>	
28.1.	Czy w ramach kosztów bezpośrednich nie wykazano żadnej kategorii wydatków pośrednich?			
28.2.	Czy wykazany wkład własny jest zgodny z zapisami wniosku o dofinansowanie?			
28.3.	Czy kwoty wydatków rozliczone we wnioskach o płatność, łącznie z wnioskiem bieżącym, nie wskazują na dokonanie przez Beneficjenta bez zgody IZ przesunięcia powyżej 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki, w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie?			
28.4.	Czy kumulatywna wartość pomocy publicznej / de minimis wykazanej we wniosku o płatność nie przekracza limitu wskazanego w aktualnym wniosku o dofinansowanie?		<i>Uwaga: zgodnie z umową Beneficjent nie może bez zgody IZ wprowadzać w projekcie zmian skutkujących zmianą wysokości i przeznaczenia przyznanej Beneficjentowi pomocy publicznej. Tym samym Beneficjent nie może bez zgłoszenia zmian do wnd zmienić wartości żadnej z pozycji objętych limitem pomocy publicznej.</i>	
29.	Czy rozliczane wydatki dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?			
30.	Czy daty wystawienia faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej		<i>Należy wyjaśnić, jeżeli w wnp ujęto dokumenty księgowe</i>	

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
	zawierają się w okresie, którego dotyczy wniosek?		<i>o datach wystawienia spoza okresu, którego dotyczy wnp.</i>	
31.	Czy daty zapłaty rozliczanych wydatków zawierają się w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy wniosek? ²		<i>Należy wyjaśnić, jeżeli w wnp ujęto wydatki poniesione przed okresem rozliczeniowym. W przypadku wydatków poniesionych po okresie rozliczeniowym należy stwierdzić wydatki niekwalifikowalne, z możliwością rozliczenia wydatków w wnp za właściwy okres rozliczeniowy.</i>	
32.	Czy rozliczane wydatki nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach o płatność?		<i>W przypadku wydatków rozliczanych w bieżącym wnp, które zostały poniesione przed okresem rozliczeniowym, należy zweryfikować w oparciu o zestawienia dokumentów zawarte we wcześniejszych wnp. Nie jest dopuszczalna odpowiedź „TAK” wyłącznie na podstawie oświadczenia Beneficjenta.</i>	
33.	Czy w przypadku płatności gotówkowych jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, dokonanej w gotówce przekracza równowartość 15 000 zł brutto?			
34.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane, nie przekraczają limitu i są kwalifikowalne?			
35.	Czy w przypadku kwalifikowania wydatków związanych z nabyciem jakichkolwiek praw do nieruchomości (nabycie, wynajem, dzierżawa itp.) stanowiącej własność Beneficjenta, jego jednostki organizacyjnej czy też podmiotu powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo, została ona rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego?			
36.	Czy uzupełniono poprawnie moduł „Baza personelu”?			
37.	Czy wszystkie wydatki wykazane w Zestawieniu dokumentów są			

² W przypadku końcowego wniosku o płatność wydatki mogą być ponoszone do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu projektu.

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
	kwifikowalne (jeśli nie, należy wymienić)?			
38.	Czy w Zestawieniu dokumentów zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		Należy wymienić korygowane błędy popełnione w zapisie nr dokumentu, nr księgowego, dat zapłaty, nazwy pozycji/kategorii itp.	
Stawki jednostkowe				
39.	Czy liczba rozliczanych stawek jednostkowych jest zgodna z opisem postępu rzeczowego oraz wartościami osiągniętych wskaźników produktu/rezultatu?			
Koszty pośrednie				
40.	Czy koszty pośrednie naliczono zgodnie z obowiązującą w projekcie stawką ryczałtową?			
41.	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową?			
Nieprawidłowości dotyczące wydatków zatwierdzonych				
42.	Czy w okresie, za który składany jest wniosek, stwierdzono nieprawidłowości dotyczące wydatków zatwierdzonych we wnioskach za poprzednie okresy rozliczeniowe?		Uwaga: w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, po upływie czasu na odwołanie Beneficjenta lub zakończeniu procedury odwoławczej, należy uzupełnić Rejestr obciążeń na projekcie oraz przekazać do DEFS-IV i DEFS-VI notatkę służbową dot. nieprawidłowości.	
INNE INFORMACJE				
43.	Czy potwierdzona została zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych?			
44.	Czy w przypadku problemów z przestrzeganiem polityk wspólnotowych opisano nieprawidłowości i wskazano podjęte działania naprawcze?			
45.	Czy wskazano adres na terenie woj. wielkopolskiego, pod którym przechowywana jest dokumentacja związana z projektem?			

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
46.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie realizacji projektu)?			
46.1.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		<i>Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność dokonania korekty zapisów bieżącego niezatwierdzonego wnp, należy skorygować i wskazać w niniejszym polu zakres korekt. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości dot. zatwierdzonych wydatków, które zostaną wykazane w bieżącym wnp, należy przejść do pkt 43.</i>	
KOŃCOWY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ				
47.	Czy kumulatywna wartość kosztów pośrednich odpowiada stawce ryczałtowej wskazanej w umowie w stosunku do rozliczonych kumulatywnie kosztów bezpośrednich?			
48.	Czy postęp finansowy wniosku odpowiada danym zawartym w systemie SL2021?			
49.	Czy w projekcie zostały osiągnięte kryteria dostępu i kryteria premiujące?			
50.	Czy zostały osiągnięte wszystkie wskaźniki rezultatów i produktów określone we wniosku o dofinansowanie projektu?			
51.	Czy zostały osiągnięte założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?			
52.	Czy wystąpiła konieczność zastosowania reguły proporcjonalności?			

WERYFIKACJA POGŁĘBIONA³

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW				
Koszty rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków				
53.	Numery zadań i pozycji z <i>Zestawienia dokumentów</i> podlegających pogłębionej weryfikacji		<i>Należy wskazać nr zadania oraz pozycji w ramach zadania objętych pogłębioną weryfikacją.</i>	
54.	Czy dla wydatków weryfikowanych w ramach próby dokumentów Beneficjent przedstawił dokumenty wymagane zgodnie z materiałem <i>Dokumentowanie wydatków w ramach FEW (EFS+ oraz FST)</i> ?			
55.	Czy dokumenty księgowe przedstawione przez Beneficjenta zostały opisane zgodnie z zaleceniami IZ zawartymi w materiale pomocniczym <i>Wyodrębniona ewidencja wydatków projektu i opisy na dowodach księgowych</i> ?			
56.	Czy w przypadku kwalifikowania podatku VAT w usługach szkoleniowych Beneficjent przedstawił indywidualną interpretację KAS wskazującą na prawidłowe naliczenie podatku VAT?			
57.	Czy wydatki weryfikowane w ramach próby dokumentów spełniają wszystkie właściwe kryteria kwalifikowalności, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i> ?			
58.	Czy Beneficjent rozlicza we wniosku zamówienia o wartości powyżej progu determinującego zastosowanie zasady konkurencyjności, a dokumentacja ww. zamówień została zweryfikowana w ramach próby dokumentów?			
58.1.	Czy w przypadku zamówień o wartości powyżej progu determinującego zastosowanie zasady konkurencyjności Beneficjent prawidłowo uzupełnił zakładkę <i>Zamówienia publiczne</i> ?			

³ Należy usunąć z wydruku listy kontrolnej, w przypadku gdy zgodnie z analizą ryzyka dany wniosek o płatność nie jest objęty weryfikacją pogłębioną.

Lp.	Pytania kontrolne	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	Wymagana korekta T/N
58.2.	Czy Beneficjent przedstawił komplet dokumentów związanych z wyborem wykonawcy/ów?			
58.3.	Czy zamówienie zostało udzielone zgodnie z wymogami wynikającymi z <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?</i>			
Stawki jednostkowe				
59.	Czy dla stawek jednostkowych weryfikowanych w ramach próby wydatków Beneficjent przedstawił komplet dokumentów potwierdzających kwalifikowalność stawki?			
60.	Czy wsparcie rozliczane stawką jednostkową zostało zrealizowane w standardzie jakościowym określonym w metodologii stawki?			
Pomoc publiczna / de minimis				
61.	Czy weryfikacją pogłębioną objęto wydatki dotyczące pomocy publicznej / de minimis?			
61.1.	Czy pomoc de minimis została udzielona przez Beneficjenta podmiotowi uprawnionemu zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie pomocy de minimis?			
61.2.	Czy Beneficjent wystawił zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis?			
61.3.	Czy dane dotyczące udzielonej przez Beneficjenta pomocy de minimis zostały poprawnie odzwierciedlone w systemie SUDOP?			

Lp.	Inne uwagi	Uwagi
1.		
2.		
3.		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK / NIE	Uwagi
1.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Beneficjenta?		
2.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez IZ?		
3.	Poświadczana kwota wydatków kwalifikowanych:		PLN
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek:		Podpis:	
Druga osoba weryfikująca wniosek ⁴ :		Podpis:	
Zatwierdzam:		Podpis:	

⁴ Wskazać, jeśli dotyczy.