

UCHWAŁA NR 3628/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 15 maja 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.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.2025 r. poz. 1733 ze zm.); art. 69 ust. 1 i 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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.U.E.L.2021.231.159 ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się tekst jednolity Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (wersja 3), stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (wersja 3) obejmuje w szczególności:

- a) opis funkcji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrolę oraz podział funkcji w obrębie każdej z nich,
- b) opis instytucji audytowej i wszelkich innych podmiotów przeprowadzających audyty na jej odpowiedzialność.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3628/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 maja 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu 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 w odniesieniu do swojego programu.

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.

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 zawiera opis funkcji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrolę oraz podział zadań w obrębie każdego z nich.

Zatwierdzone zmiany zawierają m.in. modyfikacje wynikające ze zmian organizacyjnych poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrolę programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski, dodania Priorytetów 14 i 15 oraz Działania 6.19 EURES dla Publicznych Służb Zatrudnienia.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Fundusze Europejskie

Opis systemu zarządzania i kontroli programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Wersja 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA FEW

MAJ 2026

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE	7
1.1. Informacje przedłożone przez.....	7
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień.....	7
1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).....	7
1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej).....	9
1.3.2. Instytucje Pośredniczące (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucjach pośredniczących)	9
1.3.3. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucji zarządzającej lub instytucji programu wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków).....	9
1.3.4. Proszę wskazać, jak przestrzegana jest zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji.....	10
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	12
2.1. Instytucja Zarządzająca - opis organizacji i procedur dotyczących funkcji i zadań instytucji zarządzającej, jak przewidziano w art. 72–75	12
2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.....	12
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	14
2.1.3. W stosownych przypadkach, określenie w odniesieniu do każdej instytucji pośredniczącej poszczególnych funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. Należy odnieść się do odpowiednich dokumentów (umów na piśmie).....	19
2.1.4. Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą.....	23
2.1.5. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli.....	24
2.1.6. Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami lub oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75.....	25
2.1.7. Wskazanie planowanych zasobów w podziale na poszczególne funkcje instytucji zarządzającej (w tym, w stosownych przypadkach, informacje na temat ewentualnych planów dotyczących outsourcingu i jego zakresu).....	40
3. INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW	41
3.1. Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków	41

3.1.2.	Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, jak określono w art. 76.....	41
3.1.3.	Opis sposobu organizacji pracy (procesy przepływu pracy, procedury, wewnętrzna struktura organizacyjna), procedur mających zastosowanie ze wskazaniem kiedy w jaki sposób są one nadzorowane itd	42
3.1.4.	Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków.....	44
4.	System elektroniczny	45
4.1.	Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do	45
4.1.1.	rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników, jeżeli jest to przewidziane w rozporządzeniu 2021/1060;.....	45
4.1.2.	zapewnienia, by zapisy lub kody księgowo każdej operacji były prawidłowo rejestrowane i przechowywane oraz by te zapisy i kody potwierdzały dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków;.....	52
4.1.3.	utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;.....	52
4.1.4.	rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego, jak określono w art. 98 ust. 3 lit. b), i odliczonych w zestawieniach wydatków, jak określono w art. 98 ust. 6, oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń;	53
4.1.5.	wskazywania, czy systemy funkcjonują skutecznie i gwarantują rzetelną rejestrację danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2; 53	
4.1.6.	opisywania procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych	54

WYKAZ SKRÓTÓW

ARR	spółka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CST2021	Centralny System Teleinformatyczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
FEW	Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
FST	Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji
IA	Instytucja Audytowa
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	ang. <i>Irregularity Management System</i> – system informatyczny uruchomiony przez KE, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IP (ARR) FEW/IP ARR	Instytucja Pośrednicząca FEW spółka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie
IP FEW	Określenie obejmujące IP WUP oraz IP ARR
IP (WUP) FEW/IP WUP	Instytucja Pośrednicząca FEW Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
IKPKW	Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFIPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce)
IW IZ FEW	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski 2021-2027
IZ FEW	Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
KE	Komisja Europejska
KM FEW	Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2021+	Lokalny System Informatyczny do obsługi programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

NIK	Najwyższa Izba Kontroli
Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 2021/1060 Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 2021/1058	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności
Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 2021/1057	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013
Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 2021/1056	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji
Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 2018/1046 Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012
SL2021	aplikacja wspierająca realizację projektów, stanowiąca element centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
UE	Unia Europejska

Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1. Informacje przedłożone przez:

Państwo członkowskie:

Rzeczpospolita Polska

Nazwa Programu:

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

numer CCI: 2021PL16FFPR015

Główny punkt kontaktowy (instytucja odpowiedzialna za opis):

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Departament Polityki Regionalnej

Al. Niepodległości 34

61-714 Poznań

Dyrektor Grzegorz Potrzebowski - grzegorz.potrzebowski@umww.pl

dpr.sekretariat@umww.pl

tel.: 61 626 63 00

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

15/05/2026

1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).

Za koordynację realizacji programów odpowiedzialny jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Instytucja Zarządzająca

Instytucja Zarządzająca pełni istotną rolę w systemie zarządzania i kontroli. Odpowiada za przygotowanie i realizację programu, a w dalszej kolejności za jego efektywne wdrażanie. Instytucja Zarządzająca może delegować wykonywanie części swoich zadań Instytucji Pośredniczącej, którą następnie poddaje kontroli systemowej pod względem sposobu i skuteczności realizacji przekazanych zadań.

Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej instytucją zarządzającą dla regionalnego programu operacyjnego jest zarząd województwa.

W przypadku programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 rolę IZ FEW pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków.

Instytucja tworzy odpowiednie procedury sporządzania i przedkładania wniosków o płatność do KE i zestawień wydatków oraz potwierdzania kompletności, prawdziwości i rzetelności zestawień wydatków. W przypadku programu FEW rolę Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków pełni Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Windykacji UMWW.

IZ FEW dla realizacji FEW wyznaczyła **Instytucje Pośredniczące**.
Delegowanie zadań odbyło się w drodze odpowiednich umów i porozumień.

Instytucja Audytowa

Instytucja audytowa jest odpowiedzialna za przeprowadzanie audytów systemu, audytów operacji oraz audytów zestawienia wydatków w celu dostarczenia KE niezależnego poświadczenia dotyczącego skutecznego funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli oraz zgodności z prawem i prawidłowości wydatków ujętych w zestawieniu wydatków przedłożonym KE.

Instytucja audytowa sporządza i przekazuje KE:

- a) roczną opinię audytową zgodnie z art. 63 ust. 7 rozporządzenia finansowego i ze wzorem przedstawionym w załączniku XIX do niniejszego rozporządzenia oraz w oparciu o przeprowadzone prace audytowe, obejmującą następujące odrębne elementy:
 - (i) kompletność, rzetelność i prawdziwość zestawienia wydatków;
 - (ii) zgodność z prawem i prawidłowość wydatków ujętych w zestawieniu wydatków przedkładanym KE;
 - (iii) skuteczne działanie systemu zarządzania i kontroli;
- b) roczne sprawozdanie z kontroli spełniające wymogi art. 63 ust. 5 lit. b) rozporządzenia finansowego, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XX do niniejszego rozporządzenia, które towarzyszy rocznej opinii audytowej, o której mowa w lit. a) niniejszego ustępu i przedstawia podsumowanie ustaleń, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, a także proponowane i zrealizowane działania naprawcze oraz wynikający z tego łączny poziom błędu oraz poziom błędu rezydualnego w odniesieniu do wydatków ujętych w zestawieniu wydatków przedłożonym KE.

Zadania IA określone w art. 71 oraz art. 77 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060 oraz na podstawie art. 13 ustawy wdrożeniowej zostały powierzone Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, który sprawuje swoją funkcję poprzez Departament Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów. IA zapewnia prowadzenie audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu oraz audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków; przedkłada KE sprawozdania audytowe, informujące o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli Programu; wydaje opinię, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie tak, aby dawać racjonalne zapewnienie, że wydatki przedstawione KE i transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem i prawidłowe oraz przedkłada KE deklarację zamknięcia, zawierającą ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji.

1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)

Zarząd Województwa Wielkopolskiego
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
Marszałek Województwa Wielkopolskiego Marek Woźniak - marszalek@umww.pl
tel.: 61 626 60 00

IZ FEW wykonuje swoje zadania poprzez departamenty i biura UMWW. Organizacja i realizowane zadania zostały szczegółowo przedstawione w punktach 2.1.1. i 2.1.2.

Instytucja Płatnika
Bank Gospodarstwa Krajowego
Centrala BGK
Al. Jerozolimskie 7 tymczasowo zamknięta/Chmielna 73
00-955 Warszawa
e-mail: bgk@bgk.com.pl
tel. 22 475 88 88

1.3.2. Instytucje Pośredniczące (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucjach pośredniczących).

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14
61-754 Poznań
Dyrektor Barbara Kwapiszewska – b.kwapiszewska@wup.poznan.pl
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl

Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie
62-510 Konin,
ul. Zakładowa 4
Prezes Maciej Sytek - maciej.sytek@arrkonin.org.pl
tel. 63 245 30 95
e-mail: arr@arrkonin.org.pl

1.3.3. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucji zarządzającej lub instytucji programu wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków).

Dodatkowo IZ FEW pełni funkcje Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Biuro Certyfikacji i Windykacji
Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
Dyrektor Przemysław Maćkowiak – przemyslaw.mackowiak@umww.pl

e-mail: bcw.sekretariat@umww.pl
tel. 61 626 62 10

1.3.4. Proszę wskazać, jak przestrzegana jest zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji.

Zgodnie z art. 71 ust. 4 rozporządzenia ogólnego państwa członkowskie zapewniają, aby przestrzegana była zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie instytucji programu.

Zgodnie z Regulaminami Organizacyjnymi poszczególnych jednostek zaangażowanych w realizację FEW, za poszczególne procesy wdrażania FEW odpowiadają wyodrębnione, niezależne od siebie komórki organizacyjne. W systemie zarządzania i kontroli FEW zachowanie rozdzielności funkcji - występuje na poziomie dyrektorów poszczególnych jednostek zarówno Instytucji Zarządzającej jak i Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.

Rozdzielność funkcji zapewniona jest również poprzez odpowiednie procedury opisane w IW IZ FEW oraz regulaminach wewnętrznych poszczególnych departamentów/biur UMWW.

Regulacje związane z systemem wdrażania FEW

Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2025.1733 t.j., ze zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową.

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024.1320 t.j., ze zm.), zwana dalej prawem zamówień publicznych.

Ustawa z dnia 28 października 2025 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j., ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych.

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025.620 t.j., ze zm.).

Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2025.182 t.j.) zwana dalej ustawą o rozwoju lokalnym.

Zgodnie z art. 5 ustawy wdrożeniowej Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego, w celu zapewnienia zgodności sposobu realizacji programów z prawem Unii Europejskiej w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz spełniania wymagań określanych przez Komisję Europejską w tym zakresie, a także w celu zapewnienia jednolitości sposobu realizacji programów operacyjnych i prawidłowości realizacji zadań i obowiązków określonych ustawą, może wydać wytyczne horyzontalne.

W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania funduszami minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wydał wytyczne, które są dostępne na stronie ministerstwa.

Informacje dotyczące obowiązujących przepisów i dokumentów dla perspektywy finansowej 2021-2027:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/>

Na podstawie powyższych pozycji IZ FEW opracowała następujące dokumenty:

1. *Opis systemu zarządzania i kontroli dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.*
2. *Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.*

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca - opis organizacji i procedur dotyczących funkcji i zadań instytucji zarządzającej, jak przewidziano w art. 72–75

2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.

Instytucja Zarządzająca FEW jest regionalną instytucją publiczną. Podstawą prawną do pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 jest *ustawa wdrożeniowa*.

Zgodnie z tą ustawą IZ FEW jest ZWW, który wykonuje swoje zadania za pośrednictwem poszczególnych komórek UMWW, tj.:

- Departamentu Polityki Regionalnej – realizacja zadań IZ w zakresie zarządzania i koordynacji realizacji FEW, w tym zarządzania finansowego, nadzoru nad IP FEW oraz zarządzania i wdrażania Priorytetów/Działań:
 - 11 Pomoc techniczna (EFRR):
 - 11.1 Wsparcie instytucji, beneficjentów i partnerów oraz informacja i komunikacja o Programie,
 - 12 Pomoc techniczna (EFS+):
 - 12.1 Zatrudnienie,
 - 13 Pomoc techniczna (FST):
 - 13.1 Wsparcie instytucji, beneficjentów i partnerów oraz informacja i komunikacja o Programie,
- Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego – realizacja zadań IZ w zakresie Priorytetów/Działań EFRR:
 - 1 Fundusze europejskie dla wielkopolskiej gospodarki,
 - 2 Fundusze europejskie dla zielonej wielkopolski,
 - 3 Fundusze europejskie dla zrównoważonej mobilności miejskiej w Wielkopolsce,
 - 4 Lepiej połączona Wielkopolska w UE,
 - 5 Fundusze europejskie wspierające społeczną infrastrukturę dla Wielkopolan,
 - 7 Fundusze europejskie na wielkopolskie inicjatywy lokalne,
 - 8 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFRR),
 - 10 Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej:
 - 10.2 Wsparcie inwestycji w MŚP i dużych przedsiębiorstwach,
 - 10.3 Budowa ekosystemu instytucji otoczenia biznesu oraz wsparcie publicznej infrastruktury B+R i cyfryzacji administracji publicznej,
 - 10.4 Zregenerowane środowisko przyrodnicze,
 - 10.5 Sprawnie funkcjonujący i zdekarbonizowany transport publiczny,
 - 10.6 Przybliżenie Wielkopolski Wschodniej do osiągnięcia neutralności klimatycznej,
 - 10.7 Infrastruktura na rzecz aktywnego społeczeństwa, edukacyjna oraz rewitalizacja wspierające transformację gospodarki,
 - 14 Fundusze Europejskie dla zwiększenia zdolności przemysłowych w celu wspierania obronności Wielkopolski. Przemysł obronny
 - 15 Fundusze Europejskie dla wzmocnienia bezpieczeństwa i odporności regionalnej Wielkopolski. Obronność
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – realizacja zadań IZ w zakresie Priorytetów/Działań EFS+:
 - 6 Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym:
 - 6.4 Wsparcie pracowników i pracodawców,
 - 6.5 Wsparcie pracowników i pracodawców w ramach ZIT,
 - 6.6 Wsparcie systemu szkolnictwa ogólnego oraz systemu szkolnictwa zawodowego,
 - 6.7 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe,

- 6.8 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT,
- 6.9 Wspieranie uczenia się przez całe życie,
- 6.11 Podmioty ekonomii społecznej,
- 6.13 Usługi społeczne i zdrowotne,
- 6.14 Usługi społeczne i zdrowotne w ramach ZIT,
- 6.15 Wsparcie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 6.16 Integracja społeczna i aktywizacja społeczna,
- 6.17 Budowanie potencjału społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych,
- 6.18 Integracja i aktywizacja społeczna oraz wsparcie potencjału w ramach ZIT.
- 9. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFS+)
 - 9.1 Wsparcie pracowników i pracodawców w ramach rozwoju lokalnego,
 - 9.2 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach rozwoju lokalnego,
 - 9.3 Uczenie się przez całe życie w ramach rozwoju lokalnego,
 - 9.4 Usługi społeczne i zdrowotne w ramach rozwoju lokalnego,
 - 9.5 Zarządzanie Lokalnymi Strategiami Rozwoju,
 - 9.6 Aktywizacja społeczna osób najbardziej zagrożonych wykluczeniem społecznym, budowanie lokalnego potencjału społeczeństwa obywatelskiego,
- 10 Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej:
 - 10.1 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki.
- Biura Certyfikacji i Windykacji – pełnienie funkcji Instytucji Wykonującej Zadania w Zakresie Księgowania Wydatków oraz prowadzenie procedur odzyskiwania środków, weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność PT FEW;
- Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich – współrealizacja zadań IZ w zakresie Priorytetu 8 i 9 rozwój lokalny kierowany przez społeczność (inicjatywa wspierająca rozwój lokalny poprzez dofinansowanie działań tworzonych i skierowanych do społeczności lokalnej);
- Departamentu Gospodarki – kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie współpracy i promocji gospodarczej, wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci oraz wspierania infrastruktury biznesu; departament prowadzi m. in. Wielkopolskie Obserwatorium Innowacji;
- Departamentu Finansów – obsługa dotacji celowej na realizację FEW w ramach budżetu województwa;
- Departamentu Administracyjnego – obsługa w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEW oraz obsługa sprzętu komputerowego;
- Departamentu Organizacyjnego – realizowanie zadań związanych z opracowaniem dokumentów organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich wdrażaniem;
- Departamentu Zarządzania Kadrami – wykonanie szeregu zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- Departamentu Kontroli – kontrola projektów IZ FEW, realizowanych ze środków Pomocy Technicznej FEW;
- Biura Zamówień Publicznych – obsługa administracyjna w zakresie zamówień publicznych;
- Biura Prawnego – obsługa prawna;
- Gabinetu Marszałka – koordynacja i nadzór nad pracami związanymi między innymi z obsługą organizacyjno-merytoryczną Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

Regulują to następujące dokumenty:

- *Statut Województwa Wielkopolskiego* (tekst jednolity: z 29 października 2018 r.),
- *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu stanowiący załącznik do Uchwały nr 2948/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2025 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,*

- Regulaminy organizacyjne poszczególnych departamentów/biur UMWW.

5 grudnia 2022 r. została wydana decyzja KE zatwierdzająca FEW.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

Funkcje instytucji zarządzającej określają artykuły 72 - 75 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060.

Za przygotowanie programów operacyjnych oraz sprawne i efektywne funkcjonowanie systemów zarządzania i kontroli programów odpowiedzialne są IZ. Rolę IZ w przypadku programów regionalnych pełnią zarządy województw.

IZ FEW odpowiada za zarządzanie, wdrażanie FEW z myślą o osiągnięciu celów Programu. Określa zasady kwalifikowania wydatków w ramach Programu, a także dokonuje ostatecznego wyboru projektów w ramach Programu.

IZ w ramach regionalnego programu operacyjnego odpowiada za całokształt zagadnień związanych z zarządzaniem programem, zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansowego. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań związanych z wdrażaniem programu IZ przygotowuje i wydaje między innymi dokumenty – szczegółowy opis priorytetów programu i opis systemu zarządzania i kontroli. Regulują one szczegółowo zasady wdrażania programu, a także określają kompetencje instytucji zaangażowanych w realizację programu oraz wzajemne relacje między nimi.

Ponadto IZ oraz IP dysponują Instrukcjami Wykonawczymi, które zawierają procedury działania instytucji.

Poza funkcjami związanymi z zarządzaniem i kontrolą, instytucjom zarządzającym powierzone zostały zadania w zakresie księgowania wydatków. Warunkiem niezbędnym dla pełnienia przez instytucję zarządzającą zadań z tym związanych jest przygotowanie odpowiednich procedur sporządzania i przedkładania wniosków o płatność do KE i zestawień wydatków oraz potwierdzania kompletności, prawdziwości i rzetelności zestawień wydatków.

Funkcje Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków dla FEW pełni Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Windykacji UMWW. Komórka wypełniająca powyższe funkcje znajduje się w pionie, który nie dokonuje wyboru wniosków o dofinansowanie, nie zawiera umów o dofinansowanie, nie przeprowadza weryfikacji wniosków o płatność, nie przeprowadza kontroli projektów i nie wydaje decyzji o zwrocie dofinansowania.

Komitet Monitorujący

Zgodnie z art. 38 ust. 1 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060 Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 został ustanowiony na mocy Uchwały nr 6183/2023 z dnia 2 lutego 2023 r. przez ZWW. Obradom Komitetu przewodniczy Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

Zgodnie z art. 75 IZ wspiera prace KM FEW poprzez dostarczanie w odpowiednim czasie komitetowi monitorującemu wszelkich informacji niezbędnych do wykonywania jego zadań, zapewnia dalsze działania w związku z decyzjami i zaleceniami KM FEW.

Głównym celem Komitetu, zgodnie z art. 38 i 40 rozporządzenia ogólnego jest przegląd wszystkich kwestii mających wpływ na postępy w osiągnięciu celów FEW.

Komitet analizuje w szczególności:

- postępy we wdrażaniu programu oraz osiągnięciu jego celów pośrednich i końcowych,
- wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie programu i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom,

- wkład programu w sprostanie wyzwaniom wskazanym w stosownych zaleceniach dla poszczególnych krajów,
- elementy oceny ex – ante wymienione w art. 58 ust 3 rozporządzenia ogólnego i dokument strategiczny, o którym mowa w art. 58 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- postęp dokonany w przeprowadzaniu analiz, syntez i wyników i wszelkich działań następczych podjętych na ich podstawie,
- realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności,
- w stosownych przypadkach, postępy we wdrażaniu projektów o znaczeniu strategicznym,
- spełnienie warunków podstawowych i ich stosowania przez cały okres programowania,
- w stosownych przypadkach, postępy w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów oraz może zalecić środki mające na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów,
- zbiorcze informacje przygotowane raz w roku przez IZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

KM FEW rozpatruje i zatwierdza:

- metodykę i kryteria stosowane przy wyborze operacji,
- końcowe sprawozdanie z wykonania FEW,
- plan ewaluacji dla FEW w tym wszelkie zmiany planu,
- wszystkie propozycje IZ FEW dotyczące zmian Programu w tym w zakresie przesunięć środków.

Realizacja zadań KM może polegać w szczególności na:

- udzieleniu informacji członkom, zastępcom i obserwatorom KM FEW,
- przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią,
- wydawaniu opinii i zaleceń dla IZ w drodze uchwały KM FEW,
- przedstawianiu uwag lub wniosków w drodze Uchwały KM FEW,
- organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do KM FEW dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.

Tryb pracy oraz sposób podejmowania decyzji przez Komitet określa Regulamin Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty uchwałą 1 marca 2023 r. (ze zmianami).

Zgodnie z zapisami regulaminu za obsługę techniczno-organizacyjną działania KM FEW odpowiada Sekretariat Komitetu Monitorującego.

Sekretariat KM FEW informuje członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego pocztą elektroniczną o posiedzeniach Komitetu w terminie określonym w regulaminie. Materiały rozsyłane są pocztą elektroniczną członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom KE w terminie nie krótszym niż określony w regulaminie.

Po każdym posiedzeniu Komitetu w terminie określonym w regulaminie Sekretariat Komitetu sporządza protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez Komitet oraz przyjęte na nim ustalenia. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie określonym w regulaminie.

Członkowie Komitetu, grup roboczych oraz ich zastępcy są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:

- a) refundacji kosztów podróży na posiedzenie/spotkanie publicznymi lub niepublicznymi środkami transportu wg zasad określonych przez IZ FEW;

- b) refundacji kosztów zakwaterowania jeśli przedstawiciel zamieszkuje w odległości powyżej 100 km od miejsca obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione;
- c) finansowania kosztów szkoleń krajowych (w tym kosztów podróży, zakwaterowania) oraz kosztów podróży na konferencje krajowe (refundacja zgodnie z pkt 1) uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub grupy roboczej;
- d) finansowania kosztów ekspertyz na potrzeby Komitetu lub grupy roboczej zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z różnego typu niepełnosprawnościami.

Sekretariat KM FEW odpowiada za umieszczenie na stronie internetowej FEW dokumentów związanych z pracami Komitetu (uchwał, protokołów, aktualnego składu Komitetu, itp.).

W celu realizacji przeglądu wdrażania FEW i postępów poczynionych na drodze do osiągnięcia jego celów oraz analiz kwestii, które wpływają na wykonanie Programu, KM FEW rozpatruje w szczególności wszelkie kwestie:

- związane z wdrażaniem operacji o znaczeniu strategicznym,
- obejmujące realizację wspólnych planów,
- z zakresu działań nastawionych na promowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu,
- na temat działań z zakresu promowania zrównoważonego rozwoju.

Ponadto KM FEW w odniesieniu do instrumentów finansowych wykonuje zadania na zasadach określonych w przepisach unijnych i krajowych.

Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie, podpisywanie umów o dofinansowanie/decyzji, monitorowanie realizacji projektów, rozliczanie i kontrola projektów

Do zadań IZ FEW w powyższym zakresie należy przede wszystkim:

- nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie umów i decyzji w sprawie dofinansowania oraz przygotowywanie aneksów do umów i decyzji zmieniających,
- monitorowanie realizacji projektów,
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność,
- kontrola prawidłowości realizacji projektów,
- nakładanie korekt finansowych i wykrywanie nieprawidłowości.

Monitoring, sprawozdawczość, ewaluacja

Zgodnie z rozporządzeniem oraz Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, IZ FEW odpowiada za monitoring Programu, który służy zagwarantowaniu realizacji celów oraz pełnej absorpcji środków. Monitoring ten prowadzony jest na podstawie ilościowych i jakościowych informacji o realizacji Działań, Priorytetów i Programu.

Do zadań IZ FEW w powyższym zakresie należy przede wszystkim:

- zagwarantowanie, że sprawozdawczość/monitoring w ramach Programu opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Programu,
- przygotowywanie zbiorczych danych z realizacji Programu, sprawozdania końcowego z realizacji FEW, przekazywanie informacji o stanie realizacji Programu do KM FEW i KE,
- powołanie oraz kierowanie pracą KM FEW,

- nadzorowanie funkcjonowania LSI 2021+,
- przeprowadzanie kontroli dotyczących wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania wydatków.

Do podstawowych zadań IZ FEW w zakresie ewaluacji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027 należy:

- opracowanie i monitorowanie Planu Ewaluacji FEW,
- realizacja lub nadzór nad realizacją badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem Ewaluacji FEW,
- rozpowszechnianie wyników ewaluacji,
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i standardów ewaluacji,
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy badaniach ewaluacyjnych realizowanych z inicjatywy tych podmiotów.

Kontrola

Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej, w ramach systemu zarządzania i kontroli realizacji programu IZ FEW zapewnia realizację następujących typów kontroli:

- kontrolę systemową,

Obowiązkiem IZ FEW jest prowadzenie kontroli systemowej w jednostkach, do których IZ FEW oddelegowała część zadań (IP FEW). Kontrola systemowa ma na celu zapewnienie, że we właściwy sposób realizowane są wszystkie (powierzone w drodze Porozumienia/Umowy) funkcje. Kontrole systemowe przeprowadzane są bezpośrednio przez IZ FEW.

W zakresie kontroli systemowych IZ FEW przygotowuje roczny plan kontroli, opracowuje ogólne zasady dotyczące kontroli oraz zakres tematyczny kontroli systemowych.

Poza planowymi kontrolami systemowymi wynikającymi z rocznego planu kontroli IZ FEW może prowadzić kontrole ad hoc (w przypadku podejrzenia występowania uchybień w funkcjonowaniu jednostek wdrażających FEW).

Zadania IZ FEW związane z kontrolą obejmują także weryfikację Instrukcji Wykonawczych IP FEW.

- kontrole projektów, w tym wydatków, służące sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu, przy czym kontrole te obejmują w szczególności:
 - a) weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - b) kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - c) kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - d) kontrole krzyżowe w zakresie określonym w Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczące kontroli,
 - e) kontrole na zakończenie realizacji projektu, służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu,
 - f) kontrole trwałości, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.

Pomoc techniczna

IZ FEW zapewnia sprawną realizację programu poprzez wsparcie systemu zarządzania i wdrażania FEW ze środków pomocy technicznej. Finansowane są działania z zakresu programowania obecnej i kolejnej perspektywy finansowej UE, zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny, ewaluacji, informacji i promocji, kontroli, audytu, rozpatrywania skarg i odwołań, księgowania wydatków w ramach FEW oraz działania związanego z zamykaniem

wcześniejszej perspektywy finansowej. Projekty w ramach pomocy technicznej realizowane są w trybie niekonkurencyjnym.

Kontrola projektów własnych IZ FEW Priorytetu 11, 12 i 13 Pomoc Techniczna jest dokonywana w ramach kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, za którą odpowiada Departament Kontroli.

Kontrola IP FEW jest przeprowadzana przez IZ FEW.

Zarządzanie finansowe oraz zasady kwalifikowalności wydatków

Zadaniami IZ FEW w ramach zarządzania finansowego i ustalania zasad kwalifikowalności są między innymi:

- zarządzanie budżetem FEW,
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów FEW,
- przestrzeganie zasad kwalifikowalności kosztów kwalifikowalnych w ramach FEW.

Ewidencja księgową dotyczącą wydatkowania w ramach FEW prowadzona jest w podziale na poszczególne Priorytety, Działania-Fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy, co pozwala na sprawne przeprowadzanie kontroli wydatków i prawidłowe zarządzanie środkami w odniesieniu do każdego beneficjenta realizującego projekt.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot

IZ jest zobowiązana do informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach. IZ FEW przekazuje raporty dotyczące nieprawidłowości do KE elektronicznie za pomocą systemu IMS.

W celu wypełnienia zadań państw członkowskich, które są odpowiedzialne za zarządzanie Programem i ich kontrole, jakie wynikają z treści art. 69 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060, IZ FEW opracowała procedury odzyskiwania kwot, które szczegółowo zostały przedstawione w IW IZ FEW.

Informacja, komunikacja i widoczność

IZ FEW jest odpowiedzialna za informację i promocję FEW skierowaną do potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu oraz w stosunku do społeczności regionalnej.

IZ FEW jest odpowiedzialna za przekazanie właściwym instytucjom zaangażowanym w prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych szczegółowych zasad wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE.

IZ FEW oraz IP FEW zapewniają przede wszystkim pakiet informacji dla potencjalnych beneficjentów.

IZ FEW czuwa nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FEW oraz prowadzi monitoring i kontrolę w tym zakresie.

Do szczegółowych zadań IZ FEW w zakresie informacji i promocji należą m.in.:

- zapewnienie odpowiedniej widoczności polityki spójności poprzez prowadzenie działań w zakresie komunikacji i widoczności zgodnie ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, w tym prowadzenie kampanii o szerokim zasięgu,
- opracowanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie, Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz szczegółowych Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych, nadzorowanie i monitorowanie działań komunikacyjnych prowadzonych przez IP FEW oraz zapewnienie zgodności realizacji FEW z wymogami informowania i promocji.

IZ/IP FEW na potrzeby elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu-wykorzystuje CST2021 i jego aplikację główną SL2021, za którego przygotowanie odpowiedzialny jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego. Dostęp do systemu oraz jego zakres jest określony przez odpowiednio nadane uprawnienia. System przechowuje dane w ramach systemu monitorowania. IZ/IP FEW będą stosować krajowe Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. Szczegółowe zasady w tym obszarze zostały określone w Instrukcjach Wykonawczych (IZ i IP).

Zapisy odnoszące się do CST2021 i jego aplikacji SL2021 zostały zawarte w części 4.

IZ FEW ma także do dyspozycji Lokalny System Informatyczny do obsługi programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, który jest narzędziem podnoszącym efektywność wykorzystania funduszy unijnych poprzez wspomaganie procesu wnioskowania o dofinansowanie przez podmioty zgłaszające.

IZ FEW udostępniła potencjalnym beneficjentom Podręcznik wnioskodawcy/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi FEW.

2.1.3. W stosownych przypadkach, określenie w odniesieniu do każdej instytucji pośredniczącej poszczególnych funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. Należy odnieść się do odpowiednich dokumentów (umów na piśmie).

Artykuł 71 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060 daje instytucjom zarządzającym programami możliwość oddelegowania części zadań do instytucji pośredniczących. Mimo oddelegowania zadań, Instytucja Zarządzająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji Programu.

Porozumienie pomiędzy IZ FEW a IP WUP zostało zawarte 23 marca 2023 r.,
Umowa pomiędzy IP ARR Konin została podpisana 31 marca 2023 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu (WUP)

W dniu 2 marca 2023 r. Instytucja Zarządzająca FEW podjęła uchwałę w sprawie powierzenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu funkcji Instytucji Pośredniczącej dla programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Zakres powierzonych zadań określony został w podpisanym dwustronnie Porozumieniu.

IP (WUP) FEW wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+) Działania:

- 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy-projekty PUP
- 6.2 Wsparcie w ramach OHP i mobilność w ramach sieci EURES
- 6.3. Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy
- 6.10 Aktywna integracja
- 6.12 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów
- 6.19 EURES dla Publicznych Służb Zatrudnienia

Do zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

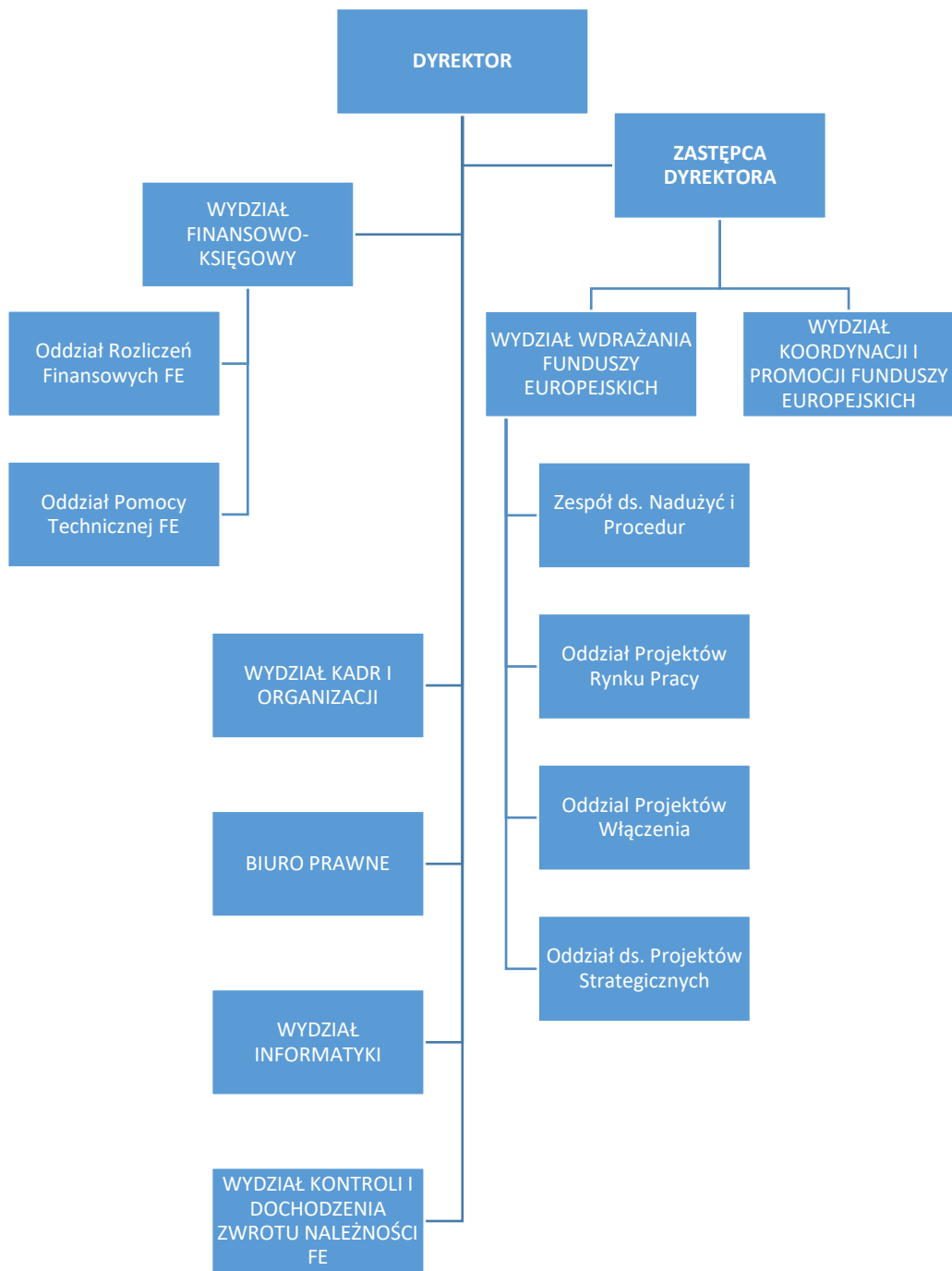
- opracowywanie regulaminu konkursu (część merytoryczna),
- przygotowywanie, zawieranie, aneksowanie oraz rozwiązywanie w imieniu i na rzecz IZ FEW umów o dofinansowanie lub przedstawianie IZ FEW materiałów niezbędnych do wydania decyzji o dofinansowaniu projektu, jej zmiany lub anulowania,

- organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- nadzór nad realizacją projektów konkursowych i w trybie niekonkurencyjnym poprzez: weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, bieżące kontakty z beneficjentami,
- prowadzenie kontroli (na miejscu oraz w siedzibie beneficjenta), w tym wizyt monitoringowych projektów realizowanych w ramach wdrażanych Działań w ramach FEW w oparciu o Roczny Plan Kontroli,
- wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach FEW,
- monitorowanie wydatków i zabezpieczenie środków na realizację FEW,
- przygotowywanie wezwań do zwrotu i weryfikacja zwrotów dokonywanych przez beneficjentów,
- opracowywanie IW IP FEW, opisu systemu zarządzania i kontroli w części dotyczącej WUP; udział w wykonywaniu zadań dotyczących rozpatrywania protestów oraz przeprowadzenie procedury wyboru ekspertów,
- agregowanie i analizowanie danych dotyczących postępu wdrażania Priorytetu i Działań oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie,
- pełnienie funkcji administracyjnych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w WUP,
- zapewnienie zgodności realizacji wdrażanych przez WUP Priorytetów Działań FEW z wymogami informowania i promocji, w tym uczestniczenie w organizowanych i prowadzonych przez IZ FEW działaniach promocyjno-informacyjnych,
- przekazywanie dotacji celowej i środków europejskich na rzecz beneficjentów realizujących projekty,
- weryfikacja rachunkowa umów lub decyzji zawartych z beneficjentami,
- przygotowanie deklaracji wydatków od IP do IZ w CST2021,
- ujęcie wszystkich przepływów finansowych w księgach rachunkowych WUP w Poznaniu,
- weryfikacja formalna, merytoryczna, rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych PT FEW oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych w ramach FEW,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie i realizacja badań ewaluacyjnych, w szczególności z zakresu Priorytetu 6 we współpracy z Oddziałem Ewaluacji i Oceny DPR (współpraca z Jednostką Ewaluacyjną FEW),
- współpraca z Wielkopolskim Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie wymiany informacji uzyskanych w związku z realizacją FEW oraz udział w planowaniu badań i tworzeniu dokumentów związanych z realizacją FEW,
- bieżący monitoring rynku pracy oraz projektowanie, wykonywanie i zlecanie analiz, ekspertyz, prognoz i badań z zakresu sytuacji na rynku pracy,
- ustalanie i nakładanie korekt finansowych,
- zapewnienie odpowiedniej widoczności polityki spójności, poprzez prowadzenie działań związanych z komunikacją i widocznością zgodnie ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027, FEW, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027 oraz z Rocznymi planami działań informacyjnych i promocyjnych.

Szczegółowe zadania oraz procedury znajdują się w IW IP WUP.

Dodatkowo IP WUP może ubiegać się o dofinansowanie ze środków pomocy technicznej FEW na realizację zadań określonych w Porozumieniu. Projekty realizowane z pomocy technicznej wybierane są w trybie niekonkurencyjnym, na zasadach określonych przez IZ FEW.

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy



Funkcję Instytucji Pośredniczącej w realizacji FEW na mocy Umowy z 31 marca 2023 r. realizuje również Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie.

Zadaniem IP FEW ARR jest przygotowanie propozycji zmian Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej i przedstawienie do zaopiniowania oraz zatwierdzenia IZ FEW.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

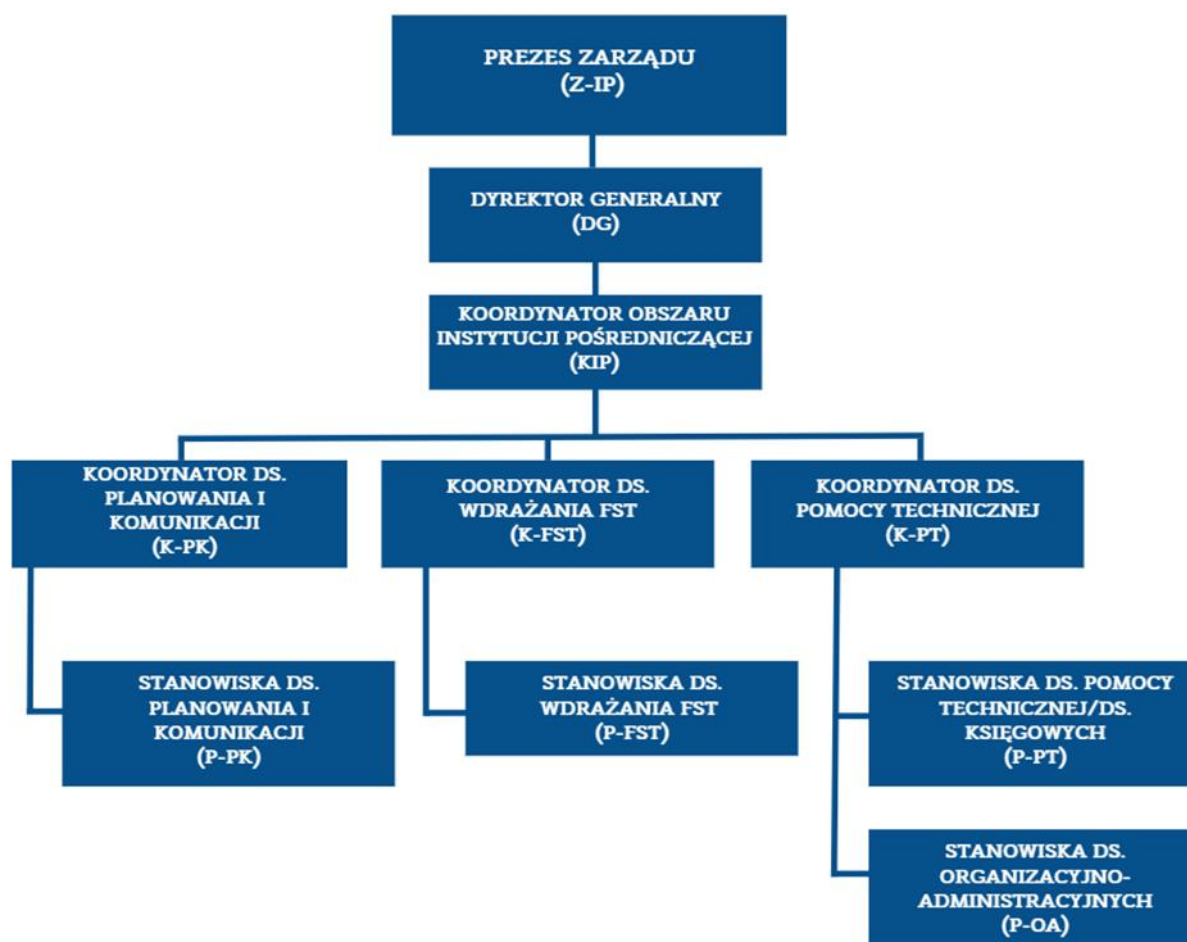
- współpraca z IZ przy przygotowaniu kryteriów wyboru projektów dla wyodrębnionych działań służących wdrażaniu Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej, dotyczących wyboru projektów, a także udział w pracach prowadzonych przez IZ w zakresie przygotowania kryteriów formalnych i merytorycznych,
- uzgadnianie z IZ FEW harmonogramu naborów i dokładnych terminów konkursów oraz ich zakresu dla projektów wybieranych w procedurze konkurencyjnej,
- uzgadnianie z IZ terminów naborów wniosków o dofinansowanie w procedurze niekonkurencyjnej,
- współpraca z IZ przy przygotowaniu regulaminów wyboru projektów,
- zamieszczanie informacji o ogłoszeniu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym, oraz wyników naborów na stronie internetowej IP FEW oraz portalu Funduszy Europejskich w wymaganym terminie,
- udział w pracach związanych z naborem i oceną wniosków o dofinansowanie dla projektów realizowanych w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym wskazanych w FEW, na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM FEW,
- udział w pracach Komisji Oceny Projektów w zakresie oceny strategicznej,
- udział w procedurze wyboru projektów do dofinansowania,
- podpisywanie (zawieranie) umów z beneficjentami w imieniu i na rzecz IZ FEW jako pełnomocnik IZ FEW,
- udział w pracach Komisji Odwoławczych dotyczących rozpatrywania protestów w zakresie Oceny strategicznej,
- monitorowanie przygotowania oraz wsparcie w prawidłowej realizacji projektów strategicznych/realizowanych w trybie niekonkurencyjnym wskazanych w FEW oraz w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej (TPSTWW), w tym możliwość przeprowadzania wizyt monitoringowych,
- bieżące monitorowanie oraz wsparcie w prawidłowej realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach Alokacji Priorytetu 10 „Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej” Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, w tym harmonogramu realizacji i wskaźników postępu rzeczowego,
- sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji dotyczących realizacji TPSTWW i Priorytetu 10 „Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027:
- gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów realizowanych w ramach TPSTWW i przekazywanie ich na żądanie IZ lub IA,
- monitorowanie postępów realizacji wskaźników wskazanych w FEW w zakresie Priorytetu 10 „Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej” Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- uczestnictwo, na wniosek IZ, w prowadzonych przez IZ FEW kontrolach projektów,
- zapewnienie odpowiedniej widoczności polityki spójności, poprzez prowadzenie działań związanych z komunikacją i widocznością w zakresie FST oraz komunikacją budującą wiedzę i świadomość dot. procesu sprawiedliwej transformacji zgodnie ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, FEW, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027 oraz z Rocznymi planami działań informacyjnych i promocyjnych,

- współpraca z Wielkopolskim Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie monitorowania rozwoju obszarów wspieranych w ramach TPSTWW w związku z realizacją FEW czy Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040.

Szczegółowe zadania oraz procedury znajdują się w IW IP ARR.

Dodatkowo IP ARR może ubiegać się o dofinansowanie ze środków pomocy technicznej FEW na realizację zadań określonych w Umowie. Projekty realizowane z pomocy technicznej wybierane są w trybie niekonkurencyjnym, na zasadach określonych przez IZ FEW.

Schemat organizacyjny IP FEW ARR



2.1.4. Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą.

IZ FEW na podstawie art. 71 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060 wyznaczyła IP FEW powierzając zadania związane z realizacją Priorytetów/Działań na warunkach, zasadach i w granicach określonych w zawartym Porozumieniu/Umowie zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, IW IP FEW i IW IZ FEW oraz innymi dokumentami wydawanymi na podstawie Porozumienia/Umowy.

Z każdą z Instytucji Pośredniczących, IZ FEW podpisała Porozumienie/Umowę określającą prawa i obowiązki stron, w tym szczegółowe zadania powierzone IP FEW przez IZ FEW. Szczegółowe procedury zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej IZ FEW oraz Instrukcjach Wykonawczych IP FEW. Instrukcje zawierają procedury dotyczące realizacji zadań, podziału obowiązków pomiędzy poszczególne komórki i jednostki organizacyjne. Ponadto pracownicy są informowani o aktualizacji dokumentów drogą elektroniczną oraz poprzez bazę wiedzy po wcześniejszym zarejestrowaniu się <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Instytucje Pośredniczące opracowały Instrukcje Wykonawcze IP FEW w zakresie zarządzania i kontroli z dokładnym wyszczególnieniem sposobu wypełniania procesów.

Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników na stanowiskach zostały doprecyzowane w zakresach czynności.

Ponadto pracownicy są informowani o aktualizacji dokumentów drogą elektroniczną oraz poprzez bazę wiedzy po wcześniejszym zarejestrowaniu się <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Pracownicy informowani są o powyższych procedurach lub zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- ponadto pracownicy są informowani o aktualizacji dokumentów drogą elektroniczną, a dostęp umożliwiony jest poprzez bazę wiedzy po wcześniejszym zarejestrowaniu się <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Szkolenia organizowane są w zależności od potrzeb.

2.1.5. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustanowienia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych w UMWW wprowadzono Zarządzenie nr 31/12 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w UMWW w Poznaniu oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych. Zarządzenie obowiązuje od 1 stycznia 2013 r., a za jego wykonanie odpowiedzialni są dyrektorzy Departamentów UMWW oraz dyrektorzy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Zarządzanie ryzykiem w UMWW ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań.

Za zarządzanie ryzykiem odpowiedzialny jest Marszałek Województwa, który kształtuje i wdraża zasady zarządzania ryzykiem, nadzoruje i monitoruje skuteczność zarządzania ryzykiem oraz podejmuje decyzje dotyczące określenia właścicieli ryzyka.

Analiza ryzyka ma na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Analiza ryzyka przeprowadzana jest do 15 grudnia każdego roku (na następny rok). Każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest ocenie – określa się siłę oddziaływania oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia. Każde ryzyko przypisywane jest do odpowiednich celów lub zadań i ujmowane w Rejestrze ryzyka wraz z wynikami analizy.

Ponowna identyfikacja ryzyka dokonywana jest w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje dana komórka organizacyjna oraz w przypadku korekty Planu działalności, w zakresie objętym korektą.

Dokonując identyfikacji ryzyka pod uwagę bierze się: wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań, analizy realizacji celów i zadań z lat ubiegłych, ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli oraz czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikające ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

Właściciele ryzyka przy wykorzystaniu *Mapy ryzyka* określają sposób postępowania z ryzykiem:

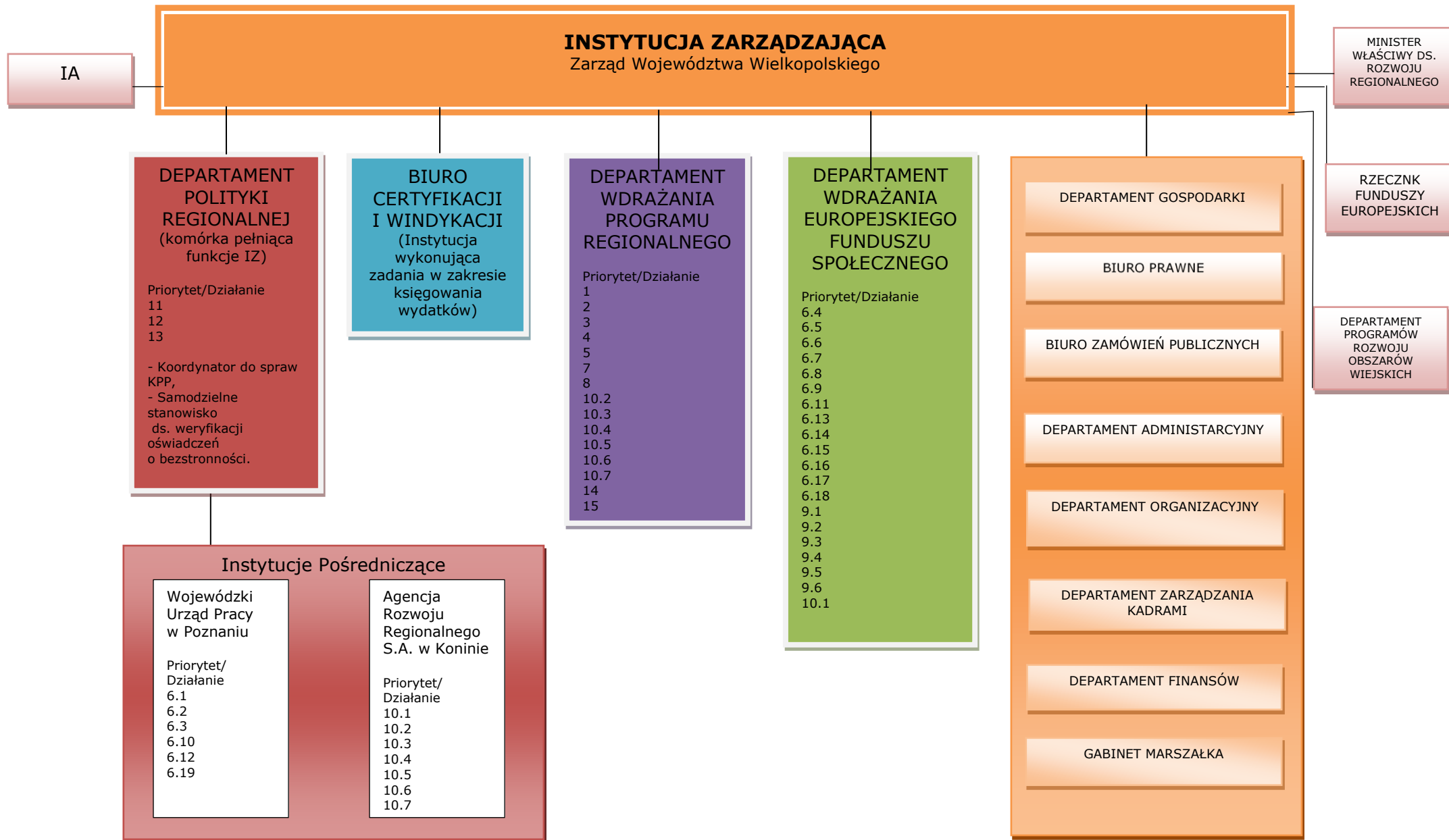
- a) tolerowanie – czyli akceptacja ryzyka w sytuacji, gdy możliwość przeciwdziałania jest ograniczona lub koszt przeciwdziałania przewyższa potencjalne korzyści, lub gdy jest ono niskie i negatywne oddziaływanie na realizację celów i zadań jest niewielkie,
- b) przeniesienie – przeniesienie ryzyka na inny podmiot,
- c) wycofanie się – zaprzestanie działań, powodujących wystąpienie ryzyka,
- d) działanie – podjęcie działań zaradczych, które doprowadzić mają do likwidacji lub ograniczenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Opis reakcji na ryzyko ujmowany jest w Rejestrze ryzyka. Do 15 marca każdego roku opracowywany jest i przedstawiany Marszałkowi Województwa raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni.

2.1.6. Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami lub oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75.

Wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy jednostkami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli.

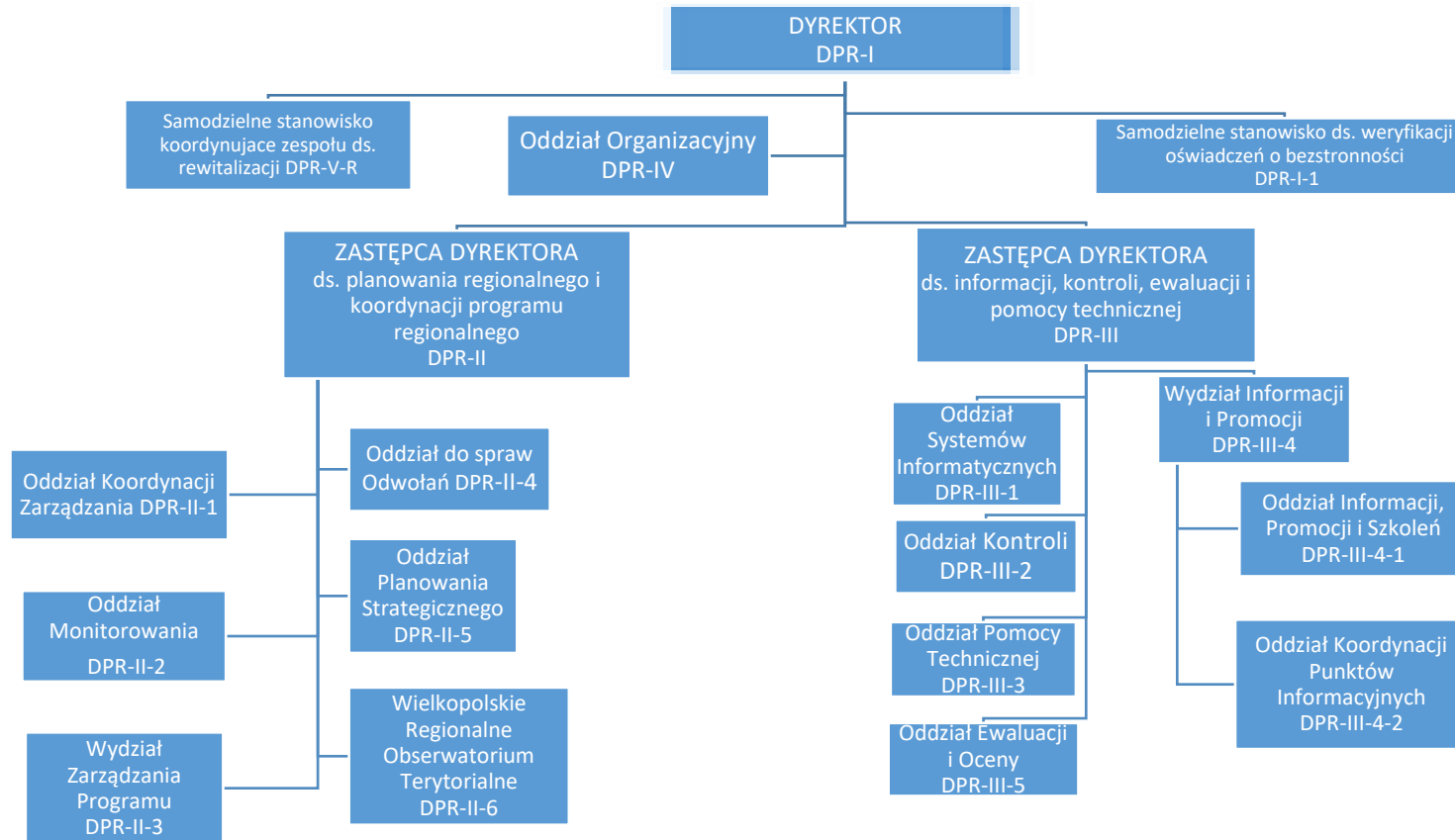
Schemat Instytucji Zarządzającej FEW



Departament Polityki Regionalnej (DPR)

Departament Polityki Regionalnej wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania FEW, w tym zarządzania Priorytetami Pomocy Technicznej 11, 12 i 13. Departament kształtuje kompleksową politykę rozwoju społeczno-gospodarczego Wielkopolski w oparciu o szczegółową wiedzę o regionie i zidentyfikowane potrzeby oraz realizuje ją, prowadząc analizy i przygotowując odpowiednie dokumenty. Koordynuje prace i uczestniczy w przygotowaniu strategii rozwoju województwa oraz projektów programów regionalnych. Współuczestniczy w realizacji tych programów.

Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej



Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań problemowych, dokonywanie analiz i ocen tendencji społeczno-gospodarczych w województwie celem tworzenia programów rozwoju regionalnego oraz oceny ich realizacji,
- 2) koordynacja prac nad sektorowymi, regionalnymi strategiami i programami oraz opiniowanie tych dokumentów z punktu widzenia zgodności ze strategią rozwoju województwa,
- 3) nadzór merytoryczny oraz udział w przygotowaniu kontraktu programowego,
- 4) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich oraz koordynacja, promocja, monitoring, kontrola i ocena działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie wielkopolskim,
- 5) wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej FEW, a w szczególności:
 - wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego,
 - przygotowywanie i aktualizacja programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW oraz zmian do tych dokumentów,
 - przygotowywanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi w realizację FEW, propozycji kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazywanie ich Komitetowi Monitorującemu FEW do zatwierdzenia,
 - prowadzenie i zamawianie badań ewaluacyjnych w zakresie realizacji FEW, ich monitorowanie i analiza wykonania rekomendacji z badań ewaluacyjnych,
 - przeprowadzanie kontroli systemowych i kontroli projektów w Instytucji Pośredniczącej FEW,
 - gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych we wdrażaniu FEW,
 - zarządzanie budżetem FEW, w tym m.in. monitorowanie dostępnej alokacji,
 - wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich, w systemie BGK-Zlecenia,
 - zapewnienie środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa na realizację FEW, prowadzenie ewidencji księgowej środków europejskich,
 - uczestniczenie w procesie księgowania wydatków,
 - koordynacja realizacji procedury odwoławczej oraz udział w pracach Komisji Odwoławczych rozpatrujących protesty wnoszone w ramach konkursów FEW,
 - monitorowanie realizacji FEW oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania i realizacji FEW,
 - informacja, komunikacja i widoczność,
 - koordynacja prac nad dokumentami szczegółowymi, instrukcjami wykonawczymi i opisem systemu zarządzania i kontroli, planami działań informacyjno- promocyjnymi,
 - zarządzanie Pomocą Techniczną FEW,
 - współdziałanie z Instytucją wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa, Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne, Instytucją Audytową, Komisją Europejską oraz zewnętrznymi organami kontrolnymi,
 - prowadzenie i zarządzanie bazami ekspertów powołanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów,
 - obsługa merytoryczna i organizacyjna Komitetu Monitorującego FEW,
 - nadzór merytoryczny i udział w przygotowaniu Kontraktu Programowego i Umowy Partnerstwa,
 - administrowanie i obsługa systemów informatycznych wspomagających zarządzanie i wdrażanie funduszy UE,
 - koordynacja zadań związanych z realizacją wymiaru terytorialnego polityki spójności: Obszarów Strategicznej Interwencji, w tym miast subregionalnych w województwie wielkopolskim,

- koordynacja zatwierdzania i realizacji partnerstw terytorialnych w ramach realizacji FEW,
 - współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi oraz reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie w realizacji FEW oraz prowadzonej przez Samorząd Województwa polityki rozwoju regionalnego.
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu budżetu województwa w zakresie dotyczącym podziału środków na zadania objęte programami rozwoju i planu zamówień publicznych,
 - 7) współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi oraz reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie w realizacji FEW oraz prowadzonej przez Samorząd Województwa polityki rozwoju regionalnego,
 - 8) udział w pracach nad planem zagospodarowania przestrzennego województwa.
 - 9) opiniowanie wszelkich działań mających wpływ na rozwój województwa, na podstawie zapisów strategii oraz przygotowywanych i realizowanych programów.

Departament Wdrażania Programu Regionalnego (DWP)

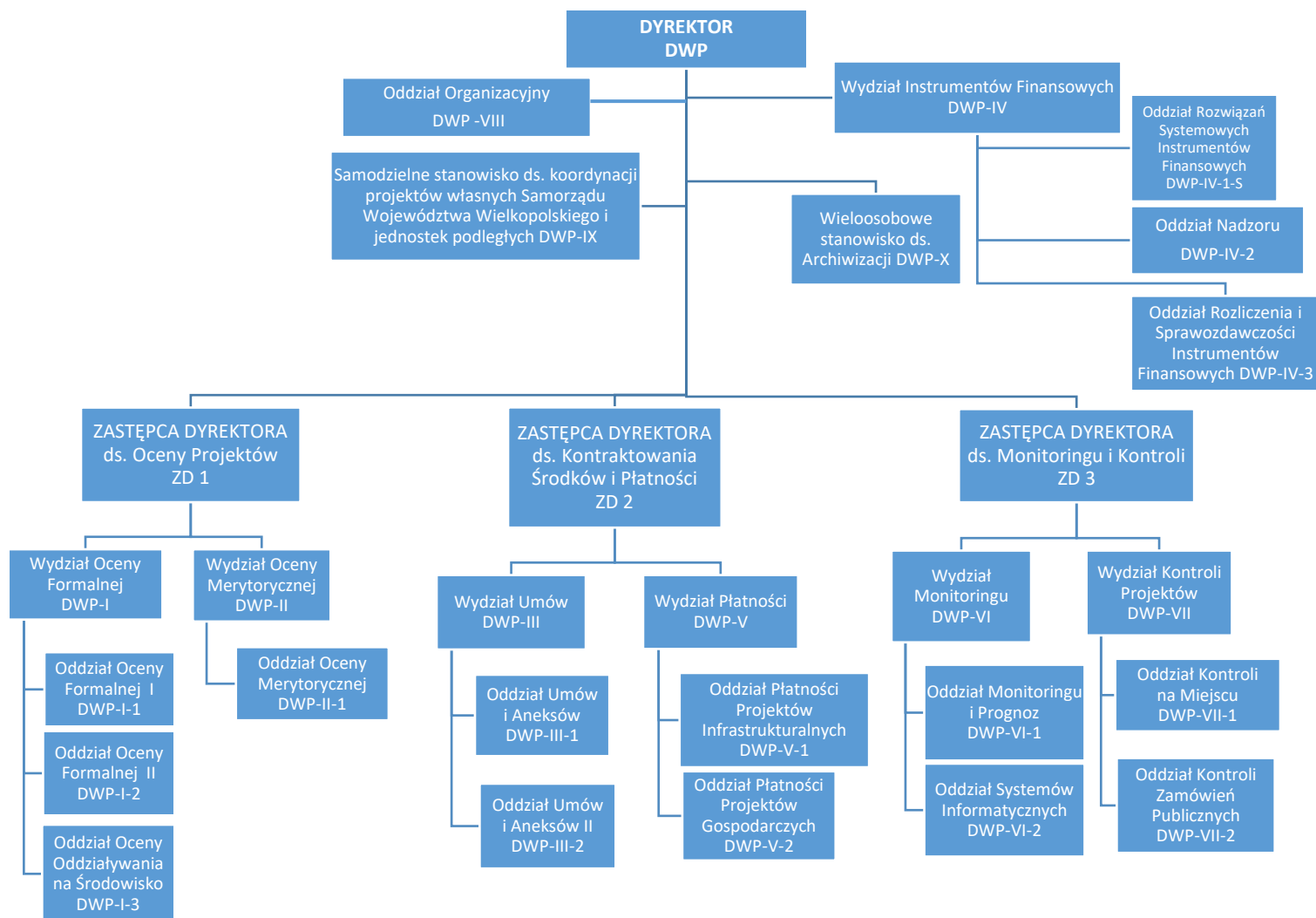
Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach powyższych Priorytetów oraz wdraża instrumenty finansowe.

Przygotowuje interpretacje Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW oraz udziela odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania FEW.

Wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 7
- 8
- 10.2
- 10.3
- 10.4
- 10.5
- 10.6
- 10.7
- 14
- 15

Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego



Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej naboru wniosków o dofinansowanie dla trybu konkursowego i w trybie niekonkurencyjnym,
- 2) nabór oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie oraz projektów w trybie niekonkurencyjnym,
- 3) opracowywanie na podstawie wyników prac Komisji Oceny Projektów projektu listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania (z wyłączeniem 10.2-10.7) i przedłożenie jej do akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 4) udział w prowadzonej przez Departament Polityki Regionalnej procedurze odwoławczej w przypadku odwołań od negatywnej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie,
- 5) przygotowywanie umów i uchwał ze zobowiązaniem do realizacji projektów oraz przygotowywanie aneksów do umów i zmian uchwał ze zobowiązaniem,
- 6) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2021+ oraz do CST2021,
- 7) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych FEW,
- 8) przygotowywanie wkładów do Instrukcji Wykonawczej oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją projektów w ramach wdrażanych Priorytetów/ Działań poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- 10) kontrola prawidłowości realizacji projektów na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości,
- 11) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych podmiotów,
- 12) przygotowywanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich w zakresie realizowanych Priorytetów/ Działań,
- 13) przygotowywanie prognozy wydatków do KE dla projektów realizowanych w ramach wdrażanych Priorytetów/Działań,
- 14) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach FEW,
- 15) przygotowywanie wkładu do sprawozdań okresowych rocznych i końcowych z realizacji Priorytetów/Działań,
- 16) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji oraz realizacji wskaźników rzeczowych i finansowych,
- 17) zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi poprzez przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli projektów na dokumentach, w miejscu realizacji projektu i w siedzibie kontrolowanego,
- 18) udzielanie informacji beneficjentom na temat FEW, prowadzenie szkoleń dla beneficjentów.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS)

Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań 6 i 9. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Priorytetów/Działań.

Przygotowuje dla beneficjentów interpretacje Szczegółowego Opisu Priorytetów oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania FEW.

Wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań:
Priorytet/Działanie:

6.4

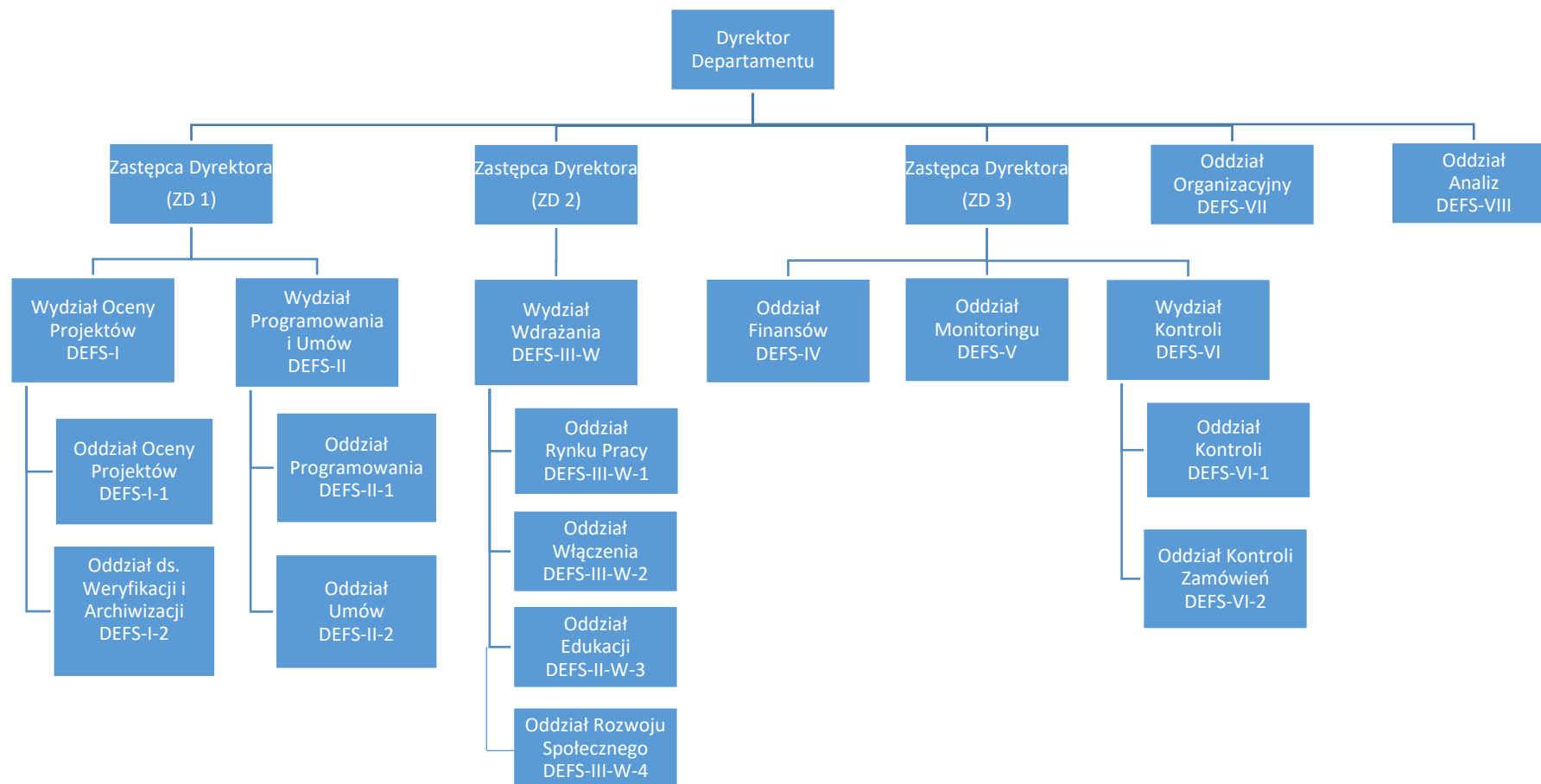
6.5
6.6
6.7
6.8
6.9
6.11
6.13
6.14
6.15
6.16
6.17
6.18
9.1
9.2
9.3
9.4
9.5
9.6
10.1

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej oraz negocjacje wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór,
- 2) opracowywanie na podstawie wyników prac Komisji Oceny Projektów listy projektów (z wyłączeniem 10.1), które pozytywnie przeszły ocenę formalną lub ocenę merytoryczną oraz negocjacje (jeśli dotyczy),
- 3) udział w prowadzonej przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu procedurze odwoławczej w przypadku odwołań od negatywnej oceny wniosków o dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie wkładów do Instrukcji Wykonawczych, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Roczego Planu Kontroli,
- 5) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych FEW,
- 6) przygotowanie harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie,
- 7) przygotowywanie planów działania dla poszczególnych Priorytetów/Działań,
- 8) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów/uchwał ze zobowiązaniem do realizacji projektu oraz przygotowywanie aneksów do umów i uchwał zmieniających,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w ramach Priorytetów/Działań 6 oraz 9 poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku (w razie potrzeby przygotowywanie aneksów do umów) oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- 10) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2021+ oraz do CST2021,
- 11) przygotowywanie prognoz na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich w zakresie realizowanych Priorytetów/Działań,
- 12) monitorowanie poziomu wartości środków zwróconych lub podlegających zwrotowi, w tym z tytułu nieprawidłowości,
- 13) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach Priorytetów/Działań,
- 14) przygotowywanie planu wydatków na kolejne lata wdrażania realizowanych Priorytetów/Działań ,
- 15) przygotowywanie zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów / wydanych decyzji (zaangażowanie),
- 16) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji oraz realizacji wskaźników rzeczowych, w tym dążenie do wykonania celów pośrednich i końcowych określonych w FEW,

- 17) monitorowanie i weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektów pod kątem wymogów Regulaminu naboru i Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 SZOP (w tym kompletności i poprawności danych),
- 18) zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi poprzez przeprowadzanie kontroli projektów w miejscu realizacji projektu i w siedzibie kontrolowanego oraz wizyt monitoringowych,
- 19) weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione, przeprowadzanie kontroli doraźnych lub kontroli na dokumentach w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, nakładanie korekt finansowych w zakresie udzielania zamówień w ramach projektów (zgodnie z istniejącym taryfikatorem).

Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego



Biuro Certyfikacji i Windykacji (BCW)

Biuro Certyfikacji i Windykacji wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego jako Instytucji Zarządzającej pełniąc funkcje instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków dla FEW. Prowadzi sprawy związane z procesem odzyskiwania należności od beneficjentów oraz obsługuje w tym zakresie odpowiednio DPR, DWP, DOW oraz DEFS i WUP. Biuro wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego pełniąc rolę Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie obsługi finansowej Priorytetów 11, 12 i 13 w odniesieniu do perspektywy finansowej 2021-2027.

Do podstawowych działań Biura należą:

- 1) W zakresie pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach FEW:
 - sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich KE,
 - weryfikacja/zatwierdzanie deklaracji wydatków, przekazywanych do Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do KE,
 - sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków do KE zgodnie z właściwymi przepisami,
 - potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność,
 - przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany, stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków,
 - monitorowanie wyników wszystkich audytów, przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli, przeprowadzanych przez uprawnione instytucje - w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do KE,
 - prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego oraz odliczonych w zestawieniach wydatków,
 - przekazywanie prognoz wydatków do KE.

- 2) w pozostałym zakresie:
 - prowadzenie procedur odzyskiwania środków od beneficjentów FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków UE, w tym m. in.: prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd w I i II instancji, sporządzanie tytułów wykonawczych celem wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, kierowanie do sądów powszechnych wniosków o wyjawienie majątku dłużnika, zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
 - przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów, FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - przygotowanie projektów zawiadomień do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez beneficjentów FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - sporządzanie wniosków do Ministra Finansów o dokonanie wpisu beneficjentów FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich do prowadzonego przez Ministra Finansów „Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich”,

- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność oraz monitorowanie informacji wynikających z wniosków sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów z Pomocy Technicznej FEW,
- gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej WRPO oraz FEW i przekazywanie do uprawnionych podmiotów,
- weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych FEW w zakresie możliwości ustanowienia kontrasygnaty skarbnika/osoby upoważnionej, w tym zabezpieczenia na ich realizację środków z budżetu województwa, prowadzenie rejestru umów, które podlegają kontrasygnacie oraz wprowadzanie do systemu KSAT.

Schemat organizacyjny przedstawiono w punkcie 3.1.3.

Departament Gospodarki (DRG)

W ramach Departamentu Gospodarki funkcjonuje Wydział Wielkopolskie Obserwatorium Innowacji (WOI) realizujący m.in. wybrane zadania na rzecz i we współpracy z Wielkopolskim Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym (WROT):

- 1) koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030, także w zakresie realizacji FEW,
- 2) prowadzenie bazy wiedzy i sieci współpracy na rzecz realizacji Regionalnej Strategii Innowacji oraz wsparcia obszarów inteligentnych specjalizacji,
- 3) współpraca w zakresie przygotowania i realizacji badań ewaluacyjnych z Oddziałem Ewaluacji i Oceny w DPR,
- 4) monitorowanie wdrażania RIS3 (Regionalna Strategia Innowacji), ze szczególnym uwzględnieniem FEW,
- 5) koordynacja i zabezpieczenie obsługi merytorycznej i technicznej Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania,
- 6) zapewnienie synergii między inteligentnymi specjalizacjami na poziomie krajowym i Wielkopolski,
- 7) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi IZ FEW w obszarze wsparcia obszarów Inteligentnych Specjalizacji Wielkopolski,
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji Regionalnej Strategii Innowacji oraz wsparcia regionalnych inteligentnych specjalizacji,
- 9) współpraca z Wielkopolskim Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym (w ramach posiadanych kompetencji w części dotyczącej innowacji w obszarze inteligentnych specjalizacji), w szczególności w zakresie:
 - wykonywania i zlecenia analiz, ekspertyz i badań w zakresie monitoringu inteligentnych specjalizacji na potrzeby zarządzania strategicznego regionem, w tym na potrzeby FEW oraz uwarunkowań jego wdrażania,
 - opracowywanie wkładu merytorycznego z zakresu innowacji w obszarze inteligentnych specjalizacji do opracowań poświęconych analizie sytuacji społeczno-gospodarczej Wielkopolski przygotowywanych przez Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne, w tym związanych z monitorowaniem stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego,
 - tworzenia baz danych dotyczących rozwoju regionu z zakresu monitorowania innowacji w obszarze inteligentnych specjalizacji regionu,
 - wsparcia Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego w zakresie udziału w różnego rodzaju grupach zajmujących się zarządzaniem strategicznym FEW,
 - współpracy z różnego rodzaju jednostkami IZ FEW oraz podmiotami spoza systemu zarządzania Programem (w tym w zakresie planowania strategicznego)

oraz opiniowania dokumentów programowych FEW, strategicznych, operacyjnych i analitycznych poziomu krajowego i regionalnego.

Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (DOW)

Współrealizacja zadań IZ FEW w zakresie Priorytetu 9.0 Rozwój Lokalny kierowany przez społeczność (inicjatywa wspierająca rozwój lokalny poprzez dofinansowanie działań tworzonych i skierowanych do społeczności lokalnej).

Departament Finansów (DF)

Departament Finansów w ramach opracowywania projektu budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz jego realizacji, a także prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Województwa oraz ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z Zakładowym Planem Kont, obsługuje dotację celową na realizację FEW.

Departament Administracyjny (DA)

Departament Administracyjny, w ramach Wydziału Finansowo-Księgowego, Oddziału Ewidencji Funduszy Unijnych obsługuje jednostki realizujące zadania IZ FEW (w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEW). Zapewnia także sprawne funkcjonowanie komputerów i oprogramowania użytkowanego przez pracowników zaangażowanych w FEW.

Do obszaru działania Departamentu Administracyjnego należy realizowanie zadań w szczególności w zakresie:

- obsługi finansowo-księgowej,
- obsługi techniczno-administracyjnej (zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie),
- prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenia archiwum zakładowego,
- zarządzania siecią teleinformatyczną i oprogramowaniem oraz systemami baz danych,
- wdrażania i administrowania Zintegrowanym Systemem Informatycznym (ZSI) wspomagającym pracę Urzędu oraz pozostałych systemów informatycznych.

Departament Organizacyjny (DO)

Departament Organizacyjny realizuje zadania związane z opracowaniem dokumentów organizacyjnych oraz sprawowaniem nadzoru nad ich wdrażaniem i realizacją.

Departament Zarządzania Kadrami (DZK)

Departament Zarządzania Kadrami wypełnia szereg zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników UMWW.

Departament Kontroli (DKO)

Departament Kontroli jest bezpośrednio zaangażowany w realizację FEW w zakresie kontroli projektów własnych IZ FEW, realizowanych ze środków Pomocy technicznej FEW.

Do podstawowych zadań Departamentu należy w szczególności :

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- koordynowanie i przygotowywanie rocznych planów kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez departamenty/biura UMWW,
- prowadzenie kontroli zewnętrznych z udziałem departamentów merytorycznych,

- analiza materiałów pokontrolnych, opracowywanie lub opiniowanie wystąpień pokontrolnych oraz innych pism związanych z kontrolami,
- współpraca z zewnętrznymi organami kontroli,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kierowane przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli.

Biuro Zamówień Publicznych (BZP)

Biuro Zamówień Publicznych nadzoruje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane na potrzeby UMWW. Prowadzi koordynację zamówień publicznych w UMWW.

Biuro Prawne (BP)

Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska radcy prawnego do spraw prawa Unii Europejskiej należy wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Sejmiku, ZWW i następujących komórek organizacyjnych UMWW: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Biura Certyfikacji i Windykacji oraz Departamentu Gospodarki poprzez:

- opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku, ZWW oraz zarządzeń Marszałka,
- świadczenie obsługi prawnej dla komórek organizacyjnych UMWW,
- reprezentowanie Województwa w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień międzyregionalnych, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- opiniowanie projektów umów,
- opiniowanie porozumień w zakresie formalno-prawnym w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych oraz umów w celu wykonania zadań Województwa,
- wydawanie opinii prawnych i udzielenie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa krajowego oraz prawa UE,
- obsługa prawna posiedzeń Sejmiku i ZWW,
- monitorowanie zmian w prawie krajowym i UE oraz sygnalizowanie zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym UMWW.

Gabinet Marszałka (GM)

Gabinet Marszałka koordynuje i nadzoruje prace związane między innymi z obsługą organizacyjno-merytoryczną Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE)

Zadaniem RFE jest przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu, analizowanie zgłoszeń oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie. Zadaniem jest również wypracowywanie i formułowanie propozycji usprawnień bazując na stanowiskach przedstawionych w rozpatrywanych zgłoszeniach oraz na przeglądzie procedur obowiązujących w FEW.

Może pełnić funkcję mediacyjną w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie a właściwą instytucją.

Koordynator do spraw Karty praw podstawowych (KPP)

Ścisłe współpracuje z RFE i Rzecznikiem Praw Obywatelskich, stanowi pierwszy punkt kontaktowy wewnątrz IZ FEW oraz dla IP FEW w zakresie Karty praw podstawowych oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON), monitoruje przygotowanie dokumentów programowych i wdrażających, zapewnia wymianę dobrych praktyk z innymi koordynatorami do spraw KPP.

Samodzielne stanowisko ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności

Członkowie Zarządu, pracownicy IZ, eksperci składają oświadczenia stosownie do pełnionych funkcji oraz wykonywanych obowiązków i czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, które są weryfikowane w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

2.1.7. Wskazanie planowanych zasobów w podziale na poszczególne funkcje instytucji zarządzającej (w tym, w stosownych przypadkach, informacje na temat ewentualnych planów dotyczących outsourcingu i jego zakresu).

Doświadczenia z zarządzania i wdrażania Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pokazują, że sprawne korzystanie ze środków funduszy UE wymaga przede wszystkim zapewnienia wykwalifikowanych zasobów ludzkich przygotowanych do zarządzania i wdrażania programów operacyjnych, realizujących zadania w ramach odpowiednich struktur instytucjonalnych i organizacyjnych.

Mając na uwadze powyższe przy planowaniu stanu zatrudnienia wzięto pod uwagę następujące elementy:

- 1) wykorzystanie struktur funkcjonujących w perspektywie 2014-2020, realizujących zbliżone zadania w perspektywie 2021-2027, przy założeniu analogicznego systemu organizacyjnego,
- 2) uwzględnienie nowych zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem FST, tj.:
- 3) zadania związane z nową IP FEW – ARR Konin w ramach struktur IZ FEW,
- 4) wielofunduszowość – zarządzanie i wdrażanie EFRR, EFS+, FST.

Program składa się z 3 priorytetów dedykowanych Pomocy technicznej:

- EFRR,
- EFS+,
- FST.

IZ FEW wykorzystując doświadczenia, potencjał kadrowy, organizacyjny i bazę materialną wypracowaną w ramach wcześniejszych perspektyw, zbudowała skuteczny i sprawny system obsługi funduszy europejskich w Wielkopolsce. Niewątpliwie wpływ miała na to prowadzona przez IZ FEW polityka kadrowa jak i kwestie związane z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, które pozwoliły na zbudowanie zespołu złożonego z wykwalifikowanych pracowników oraz kadry posiadającej wieloletnią praktykę w zakresie wdrażania funduszy europejskich.

Ze względu na stopień dojrzałości systemu wdrażania funduszy europejskich kluczowym wyzwaniem stojącym przed systemem kadrowym IZ FEW będzie nie tylko utrzymanie wyspecjalizowanego personelu, w celu wykorzystania ich kompetencji i wieloletniej praktyki, ale także rozwój pracowników i zapewnienie odpowiedniego poziomu zaangażowania.

3. INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW

3.1. Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.

3.1.1. Status instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz, w stosownych przypadkach, nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7 ustawy wdrożeniowej IZ FEW odpowiada za realizację zadań, o których mowa w art. 76 ust. 1 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060.

Funkcje Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków pełni instytucja zarządzająca, którą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest zarząd województwa. W ramach FEW zadania Instytucji pełni Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Windykacji.

Jest to regionalny podmiot publiczny.

3.1.2. Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, jak określono w art. 76.

Do funkcji/zadań komórki pełniącej funkcje Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków należy w szczególności:

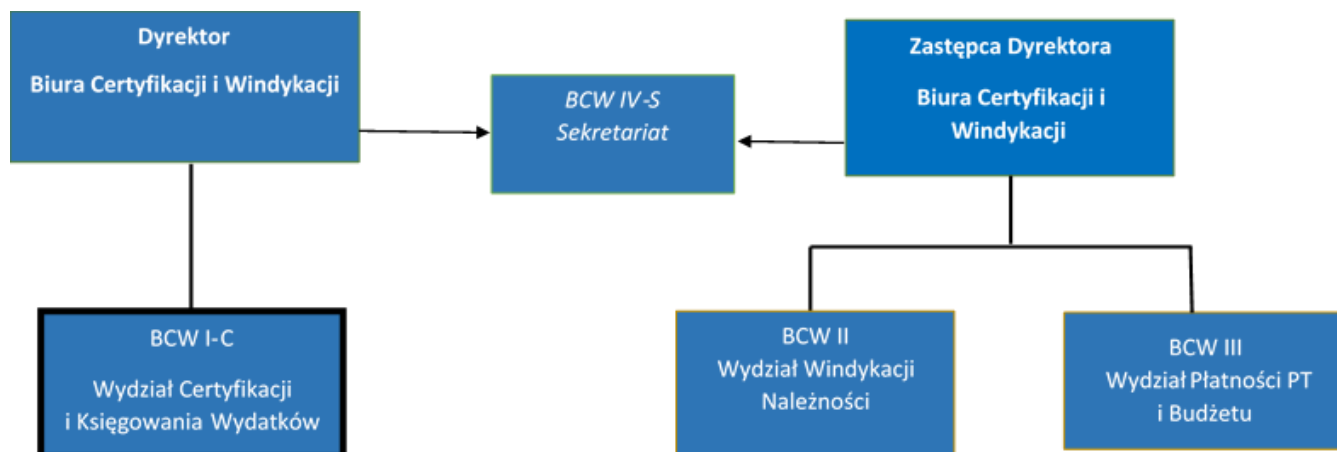
- sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich KE,
- weryfikacja/zatwierdzanie deklaracji wydatków, przekazywanych do Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do KE,
- sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków do KE zgodnie z właściwymi przepisami,
- potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność,
- przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany, stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków,
- monitorowanie wyników wszystkich audytów, przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli, przeprowadzanych przez uprawnione instytucje - w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do KE,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego oraz odliczonych w zestawieniach wydatków,
- przekazywanie prognoz wydatków do KE.

3.1.3. Opis sposobu organizacji pracy (procesy przepływu pracy, procedury, wewnętrzna struktura organizacyjna), procedur mających zastosowanie ze wskazaniem kiedy w jaki sposób są one nadzorowane itd.

Komórka pełniąca funkcje Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków znajduje się w pionie, który nie realizuje zadań związanych z:

- wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków wykazywanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

**Schemat organizacyjny BCW
(Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków BCW)**



Sporządzanie Deklaracji wydatków

Departament Polityki Regionalnej sporządza w systemie informatycznym deklarację wydatków od IZ FEW do Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków na podstawie zatwierdzonych przez odpowiednie komórki IZ FEW wniosków o płatność i pomniejszeń oraz na podstawie deklaracji wydatków od IP WUP do IZ sporządzanej przez IP WUP w systemie informatycznym. Przy sporządzeniu deklaracji weryfikowane są zapisy w systemie informatycznym dotyczące zatwierdzonych wydatków przy uwzględnieniu wyników wszelkich kontroli i audytów operacji oraz zapisów dotyczących obciążeń na projekcie. W razie wątpliwości co do ich prawidłowości Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków niezwłocznie wzywa właściwą komórkę IZ FEW lub IP WUP do ich wyjaśnienia i poprawienia.

W deklaracji uwzględnia się również zaliczki objęte pomocą publiczną, środki przeznaczone na instrumenty finansowe zgodnie z zapisami odpowiednich rozporządzeń.

Weryfikacja odbywa się na podstawie list sprawdzających oraz zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Deklaracja wydatków jest sporządzana w trybie miesięcznym.

Sporządzanie Wniosku o płatność do Komisji Europejskiej

Na podstawie Deklaracji wydatków komórka pełniąca funkcję Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków sporządza, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wniosek o płatność do KE (zgodnie z art. 91 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060). Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków sporządza maksymalnie sześć wniosków o płatność w ramach danego programu, funduszu i roku obrachunkowego. Ostateczny wniosek o płatność sporządzany i zatwierdzany jest przez Instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków do 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego. Sporządzanie Wniosku o płatność do KE następuje równocześnie w systemach SL2021 oraz SFC2021, następnie poddawane jest weryfikacji w oparciu o listy sprawdzające z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Zatwierdzenie Wniosku o płatność do KE następuje w systemie SFC2021.

Przekazywanie Wniosku o płatność do Komisji Europejskiej

Wniosek o płatność do KE przekazywany jest przez Instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków w systemie SFC2021. Po przekazaniu Wniosku o płatność do KE, Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków uzupełnia dane w tym zakresie w systemie SL2021.

W przypadku wystąpienia pytań lub wątpliwości ze strony KE, Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków współpracuje z nią w celu ich wyjaśnienia.

Pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności/Sporządzenie rocznego zestawienia wydatków

Na podstawie wniosków o płatność okresową do KE, w ramach analizowanego roku obrachunkowego, Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków sporządza zestawienie wydatków oraz poświadczenie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz, że wydatki ujęte w zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa (zgodnie z art. 98 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060).

Zestawienie wydatków sporządza się za rok obrachunkowy obejmujący okres od 1 lipca do 30 czerwca i jest przekazywane do KE do 15 lutego kolejnego roku budżetowego. Ostatnie roczne zestawienie wydatków sporządzane jest za rok obrachunkowy od 1 lipca 2029 r. do 30 czerwca 2030 r. na podstawie informacji ujętych we wnioskach o płatność za ukończony rok obrachunkowy.

Stosowne komórki IZ FEW oraz IP WUP według stanu na 31 października następującego po zakończeniu roku obrachunkowego przekazują Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków informacje o kwotach wątpliwych, wymagających wyjaśnienia, które zostały zadeklarowane do KE i co do których istnieje prawdopodobieństwo, że zostaną wyłączone z Zestawienia wydatków. W przypadku pojawienia się kwot wątpliwych po 31 października, a przed 15 lutego jednostki te przekazują tę informację niezwłocznie po pojawieniu się wątpliwości.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków sporządza projekt Zestawienia wydatków dla Instytucji Audytowej w terminie do 30 listopada oraz wersję ostateczną do 31 stycznia. Zarówno projekt, jak i ostateczna wersja Zestawienia wydatków, przekazywane są przez Instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków do IZ FEW celem ich przekazania do IA.

Jeżeli w wyniku kontroli systemowej, audytu IA/KE/Europejskiego Trybunału Obrachunkowego lub kontroli innych uprawnionych podmiotów w IZ wykryto nieprawidłowości o charakterze systemowym instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków odnotowuje wartość jej wkładu publicznego w Zestawieniu wydatków za rok, w którym podjęto decyzję o anulowaniu, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą.

Korekty finansowe dokonywane są na podstawie art. 103 oraz 104 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 2021/1060. Koordynacją prac zajmuje się instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków. Należy przy tym dążyć do osiągnięcia porozumienia z Komisją Europejską w celu uniknięcia anulowania zobowiązań.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków otrzymuje do wiadomości od stosownych komórek IZ FEW raporty z kontroli przeprowadzanych w szczególności przez IZ FEW, w terminach i trybie uzgodnionym w Instrukcji Wykonawczej. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków może zwrócić się do stosownych komórek IZ FEW o przekazanie raportów z kontroli poszczególnych instytucji lub konkretnych projektów, także z kontroli na miejscu.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków otrzymuje do wiadomości od stosownych komórek IZ FEW raporty z kontroli przeprowadzonych w IZ FEW przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również przez inne uprawnione organy.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków otrzymuje dostęp do treści raportów o nieprawidłowościach.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków otrzymuje od Instytucji Audytowej:

- wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do KE dotyczące wyników audytów za dany rok;
- opinię wydaną przez IA na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie;
- wyniki audytów przeprowadzonych przez KE.

Zgodnie z art. 4 ust. 2 pkt. 6) ustawy wdrożeniowej minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów.

Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE.

3.1.4. Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków.

Wszystkie funkcje Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków realizowane są w ramach Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Windykacji.

Zespół posiada doświadczenie w certyfikacji wydatków w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 oraz niezbędne umiejętności. Dodatkowi pracownicy, w miarę rosnącego zapotrzebowania, wyłanianiani będą m.in. w drodze konkursów, na podstawie posiadanego wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego.

4. System elektroniczny

4.1. Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1. rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników, jeżeli jest to przewidziane w rozporządzeniu 2021/1060;

Wymogi określone w tym punkcie są realizowane przez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), którego budowę, rozwój i utrzymanie zapewnia minister odpowiedzialny za rozwój regionalny.

CST2021 jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie:

- 1) funkcji Instytucji Zarządzających, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym, w szczególności, w zakresie rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego;
- 2) obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników;
- 3) obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami a instytucjami programu odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego.

CST2021 zapewnia:

- ewidencjonowanie danych dotyczących programów wraz z wymaganymi wymiarami, w szczególności: celami, celami szczegółowymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, kodami rodzajów interwencji;
- obsługę wyboru projektów i ich rozliczania;
- obsługę kontroli projektów;
- obsługę procesów certyfikacji, w tym, tworzenia wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia 2021/1060;
- funkcje raportowania.

Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 72 ust. 1 lit. e) rozporządzenia ogólnego i w załączniku XVII do tego rozporządzenia.

W skład CST2021 wchodzi aplikacje:

- SZT2021 – System Zarządzania Tożsamością; realizuje obowiązki: uwierzytelniania, bezpieczeństwa i poufności (art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego);
- Administracja – służąc do zarządzania:
 - dostępem i podmiotami, realizuje obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i poufności, o których mowa art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego;
 - słownikami – umożliwia rejestrację wymiarów przyjętych na etapie programowania, a w dalszej kolejności, monitorowanie i raportowanie w oparciu o nie.Wykorzystanie słowników dot. wskaźników wspiera realizację obowiązku Państwa

Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników.

- WOD2021 / SOWA EFS – wspiera proces wyboru projektów;

Rozwiązania techniczne wspierające realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników w aplikacji WOD2021/ SOWA EFS:

- Konieczność powiązania wskaźników z naborem, możliwość wyboru wskaźników wyłącznie ze słownika (wskaźniki są adekwatne);
 - system walidacji;
 - automatyczne sumowanie;
 - prawidłowy format danych zapewniany przez narzucenie odpowiedniego rodzaju pól.
- SL2021 – w części Projekty zapewnia realizację obowiązku, o którym mowa w art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. W szczególności, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego zapewnia:
 - bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie wysyłającego,
 - dostępność i funkcjonowanie w czasie standardowych godzin urzędowania i poza nimi (z wyjątkiem okresów obsługi technicznej);
 - logiczne, proste i intuicyjne funkcje i interfejs;
 - formularze interaktywne lub formularze wstępnie wypełnione przez system na podstawie danych przechowywanych na kolejnych etapach procedur;
 - automatyczne obliczenia, w stosownych przypadkach;
 - automatyczne zintegrowane kontrole, które ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji;
 - generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości wykonania określonych czynności;
 - śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu;
 - wszystkie dostępne poprzednio dane i dokumenty przetworzone przez system;
 - rejestrowania i przechowywania danych w systemie, tak by umożliwić zarówno weryfikacje administracyjne wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, jak i audytów;
 - wykorzystanie podpisu elektronicznego;

Rozwiązania techniczne wspierające realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników w aplikacji SL2021:

- (kompletność, adekwatność) konieczność raportowania przez beneficjenta (we wnioskach o płatność) ze wszystkich wskaźników uzgodnionych z instytucją i pochodzących z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (np.: nie ma możliwości pominięcia wskaźnika; wpisania innej nazwy)
 - wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy, jednostki miary wskaźników) określonych przez instytucję na wcześniejszych etapach (brak konieczności ręcznego uzupełniania listy wskaźników),
 - (prawidłowy format danych) konieczność wpisania stopnia realizacji wskaźnika w określony rodzaj pola (np.: liczbowy), co ogranicza pomyłki;
 - automatyczne sumowanie wartości;
 - walidacje, podpowiedzi
- SL2021 – w części Certyfikacja wspiera realizację procesów związanych z certyfikacją wydatków;

- BK2021 – wspiera realizację zasady konkurencyjności;
- e-Kontrole – wspiera prowadzenie i dokumentowanie kontroli;
- Kontrole krzyżowe – wspiera weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków;
- SKANER – wspiera weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych);
- SR2021 – aplikacja raportująca;
- SM EFS – aplikacja wspierająca monitorowanie podmiotów i uczestników projektów (dot. EFS+). W celu zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności danych dotyczących wskaźników w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus aplikacja SM EFS gromadzi dane źródłowe niezbędne do wyliczenia wskaźników wspólnych o których mowa w załączniku I rozporządzenia EFS+ nr 2021/1057 oraz wspiera monitorowanie wskaźników na poziomie projektu. SM EFS zawiera szereg rozwiązań technicznych takich jak: wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy wsparć, nazwy wskaźników, jednostki miary wskaźników), z góry określony format danych, automatyczne wyliczanie wartości wskaźników z danych zgromadzonych na poziomie projektu, walidacje, podpowiedzi kontekstowe. Zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego SM EFS zapewnia:
 - bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie wysyłającego,
 - dostępność i funkcjonowanie w czasie standardowych godzin urzędowania i poza nimi (z wyjątkiem okresów obsługi technicznej);
 - logiczne, proste i intuicyjne funkcje i interfejs;
 - formularze interaktywne lub formularze wstępnie wypełnione przez system na podstawie danych przechowywanych na kolejnych etapach procedur;
 - automatyczne obliczenia, w stosownych przypadkach;
 - generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości wykonania określonych czynności;
 - śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu;
 - wszystkie dostępne poprzednio dane i dokumenty przetworzone przez system.

Ww. aplikacje tworzą razem tzw. ekosystem CST2021.

SZT2021

System Zarządzania Tożsamością realizuje obowiązki: uwierzytelniania, bezpieczeństwa i poufności (art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego).

Jest tzw. wspólną bramką logowania dla użytkowników korzystających z aplikacji ekosystemu CST2021. Umożliwia zalogowanemu przez nią użytkownikowi przechodzenie pomiędzy aplikacjami ekosystemu CST2021, do których nadano dostęp, bez konieczności ponownego uwierzytelnienia. Uwierzytelnienie w SZT następuje poprzez wprowadzenie loginu i hasła.

Administracja (w tym, eSZOP)

Administracja to aplikacja, która umożliwia zarządzanie:

- dostępem i podmiotami, realizując tym samym obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i poufności, o których mowa art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego;
- słownikami, umożliwiając rejestrację wymiarów przyjętych na etapie programowania, a w dalszej kolejności, monitorowanie i raportowanie w oparciu o nie;

Zapewniając zarządzanie danymi podmiotów oraz ich rolami instytucjonalnymi, zarządzanie danymi użytkowników oraz ich uprawnieniami oraz zarządzanie słownikami i pozycjami

słownikowymi, w tym wskaźnikami i poziomami wdrażania, aplikacja posługuje się danymi pochodzącymi z etapu programowania. Funkcjonalność eSZOP umożliwia przeniesienie Szczegółowych Opisów Priorytetów, funkcjonujących do tej pory w formie obszernych dokumentów, do formy elektronicznej.

Dane wprowadzone w tej części stanowią podstawę wymiarów w raportowaniu.

LSI2021+

IZ FEW na potrzeby elektronicznego gromadzenia informacji ma do dyspozycji LSI 2021+ oraz CST2021.

Lokalny System Informatyczny do obsługi FEW (LSI 2021+) jest narzędziem podnoszącym efektywność wykorzystania funduszy unijnych w procesie wnioskowania o dofinansowanie przez podmioty zgłaszające.

Główne założenia systemu:

- głównym celem systemu jest podniesienie efektywności wykorzystania funduszy unijnych, w tym obsługę w całości elektronicznie procesu wnioskowania o dofinansowanie,
- posiada funkcjonalność wymiany danych pomiędzy CST2021,
- system pozwala na generowanie złożonych raportów,
- system pozwala na komunikację z podmiotami wnioskującymi o dofinansowanie,
- LSI2021+ jest dostępny w sieci Internet połączeniem szyfrowanym SSL po uprzednim zalogowaniu się.

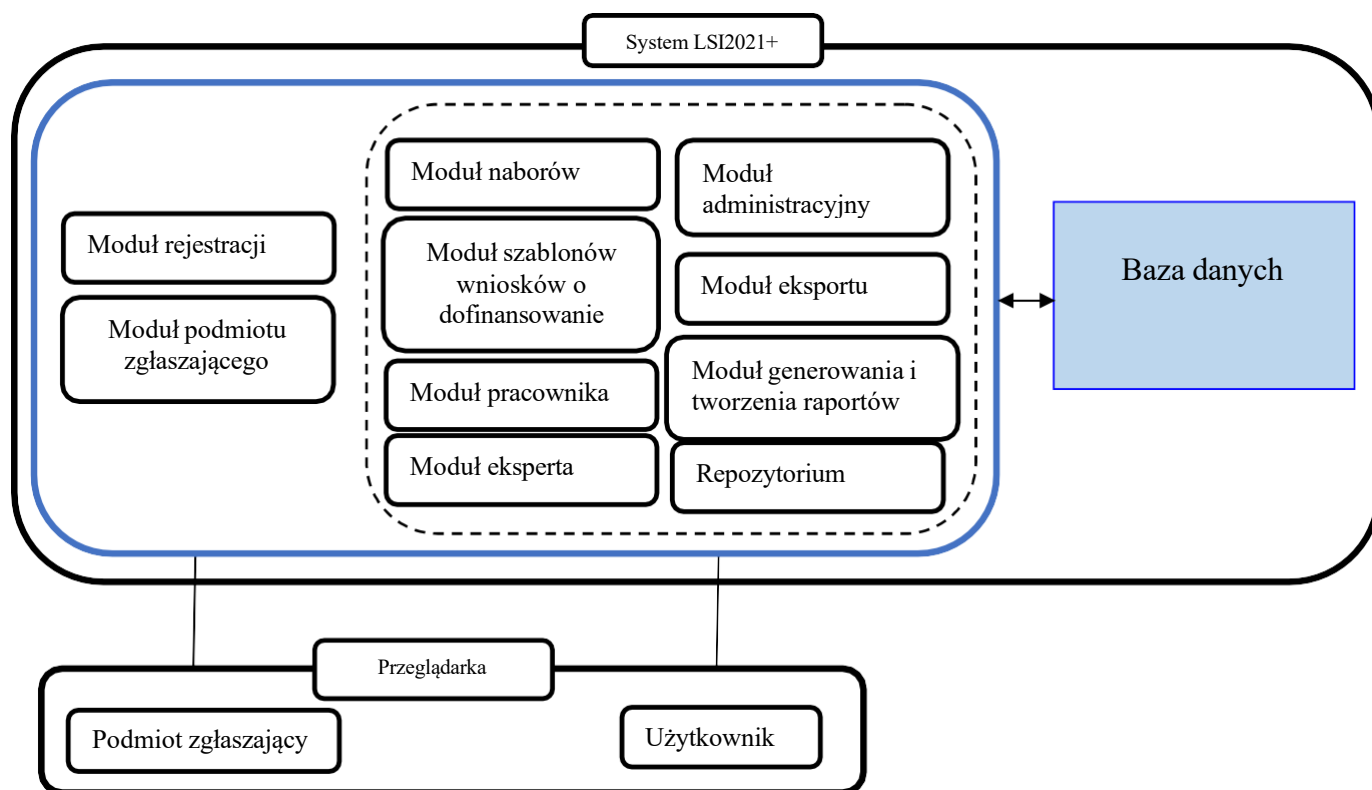
LSI2021+ pozwala na:

- ogłaszanie naborów w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym,
- rejestrowanie się podmiotów w systemie,
- przygotowywanie, wysyłanie, podpisywanie i korygowanie wniosków o dofinansowanie,
- rejestrowanie wyników ocen wniosków (formalna, merytoryczna, strategiczna),
- generowanie raportów, statystyk,
- zarządzanie zasobami poprzez panel administracyjny.

LSI2021+ składa się z:

- modułu rejestracji podmiotów wnioskujących – rejestracja konta w Systemie,
- modułu naborów – rejestracja, edycja, usuwanie naborów ogłaszanych przez IZ i IP,
- modułu szablonów wniosków o dofinansowanie – obsługa wzorów wniosków o dofinansowanie wykorzystywanych przy ogłaszaniu naborów,
- modułu podmiotu wnioskujących – m.in. wypełnianie, edycja, wysyłanie, podpisywanie, korygowanie wniosków o dofinansowanie,
- modułu pracownika – obsługa Systemu w tym m.in. obsługa wniosków o dofinansowanie po stronie IZ /IP, rejestracja ocen,
- modułu administracyjny – zarządzanie zasobami Systemu poprzez panel administracyjny,
- modułu generowania i tworzenia raportów,
- modułu eksportu danych do CST2021,
- modułu repozytorium plików,

Schemat modułów LSI2021+



Dostęp do danych gromadzonych w LSI2021+ mają pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji FEW tj. IZ oraz IP w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań.

Komórką odpowiedzialną za bezpieczeństwo systemów informatycznych UMWW jest Departament Administracyjny.

Szczegółowe procedury zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej FEW.

SL2021 Projekty

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługującymi ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych i kontraktów,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących instrumentów finansowych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących projektów grantowych.

SM EFS

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. SM EFS zapewnia przepływ danych w postaci elektronicznej pomiędzy beneficjentami

a pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługującymi ich projekty w zakresie gromadzenia i monitorowania danych podmiotów, uczestników oraz udzielonych im wsparć w ramach EFS+.

BK2021

BK2021 to aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności, o której mowa Wytoczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

SL2021 Certyfikacja

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 76, 91, 92 i 98 oraz załączników XXIII i XXIV rozporządzenia ogólnego i zapewnia obsługę procesu przygotowania, przesyłania i zatwierdzania wniosków o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków.

e-Kontrole

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 72 ust. 1 lit. e, art. 74 ust. 1 lit. d i e oraz art. 69 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego. Zapewnia ona rejestrację i przechowywanie w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego, w szczególności z zakresie pól nr 76-78, 113, 116, 130.

W aplikacji będą prowadzone kontrole projektów przez Zespoły Kontrolujące, tj. będzie wypełniana lista sprawdzająca oraz będzie sporządzana informacja pokontrolna na bazie predefiniowanego formularza. Aplikacja zapewni też obsługę procesu rozpatrywania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz monitorowania zastrzeżeń. Pliki stanowiące ścieżkę audytu z kontroli będą gromadzone w aplikacji z uwzględnieniem ograniczeń technicznych.

Dostęp do informacji o przeprowadzonych kontrolach będzie zapewniony stosownie do ról i poziomu wdrażania.

SKANER

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 2 oraz art. 74 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego i zapewnia dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych. Dane te będą wykorzystywane w procesach rozpatrywania wniosków o dofinansowanie, weryfikacji wydatków oraz podczas audytów i kontroli. Wymagany rozporządzeniem ogólnym zakres danych, koniecznych do prowadzenia działań obejmuje m.in. informacje na temat beneficjentów rzeczywistych odbiorców finansowania unijnego zgodnie z załącznikiem XVII, w szczególności w zakresie pól nr 1-3. Dodatkowo, SKANER dostarczy informacji na temat powiązań osobowych i kapitałowych między podmiotami, na temat reprezentacji podmiotu oraz na temat dotychczasowego korzystania ze środków UE (w tym informacja o zamówieniach publikowanych w Bazie Konkurencyjności).

Kontrole Krzyżowe

Aplikacja dostarcza dane wykorzystywane w celu weryfikacji spełnienia wymogów art. 63 ust. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z tą regulacją Operacja może otrzymać wsparcie z więcej niż jednego Funduszu lub w ramach więcej niż jednego programu i z innych instrumentów unijnych. W takich przypadkach wydatki zadeklarowane we wniosku o płatność z jednego z Funduszy nie mogą zostać zadeklarowane do celów otrzymania:

- a) wsparcia z innego Funduszu lub z instrumentu unijnego; ani
- b) wsparcia z tego samego Funduszu w ramach innego programu.

Aplikacja Kontrole Krzyżowe łączy dokumenty rozliczeniowe dekladowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z wytycznych Ministra dotyczących kontroli. W ten sposób zapewniane jest, że wydatki te nie będą podwójnie finansowane.

SR2021

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 42, pkt. 1-3 rozporządzenia ogólnego w zakresie umożliwienia instytucjom zarządzającym przekazywania KE wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych operacji, ich kosztów, wskaźników produktu i rezultatu, w wymaganym podziale, jak również danych dotyczących instrumentów finansowych.

SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do aplikacji CST2021, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

CST2021



Dostęp do danych gromadzonych w CST2021 mają:

- pracownicy instytucji uczestniczących w realizacji programów, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- użytkownicy zewnętrzni:
 - o beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu;
 - o wnioskodawcy, w zakresie danych dotyczących złożonych przez nich wniosków o dofinansowanie oraz osoby upoważnione przez wnioskodawców;
 - o ogłoszeniodawcy i oferenci, w zakresie danych dotyczących dodawanych przez nich ogłoszeń i tworzonych przez nich ofert.

4.1.2. zapewnienia, by zapisy lub kody księgowe każdej operacji były prawidłowo rejestrowane i przechowywane oraz by te zapisy i kody potwierdzały dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków;

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie Centralnego Systemu Teleinformatycznego – SL2021.

4.1.3. utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego – SL2021 z uwzględnieniem wymogów wynikających z art. 72 ust. 1 lit e) rozporządzenia ogólnego, polegających na rejestrowaniu i przechowywaniu w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII. Aplikacja zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnianie użytkowników.

4.1.4. rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego, jak określono w art. 98 ust. 3 lit. b), i odliczonych w zestawieniach wydatków, jak określono w art. 98 ust. 6, oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń;

Obowiązek rejestrowania kwot wycofanych jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego – SL2021 z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 98 ust. 3 i odliczonych zestawień wydatków zgodnie z art. 98 ust. 6 wraz ze wskazaniem powodów tych odliczeń, tj. nieprawidłowych wydatków, które zostały objęte ujemnymi korektami finansowymi oraz zgodnie z art. 103:

- wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości;
- innych kwot, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2 % lub mniej) jest realizowany przez wdrożenie odpowiednich procedur przy wykorzystaniu SL2021 w części:
 - Rejestr kwot wycofanych,
 - Deklaracje wydatków,
 - Wnioski o płatność do KE,
 - Roczne zestawienia wydatków.

4.1.5. wskazywania, czy systemy funkcjonują skutecznie i gwarantują rzetelną rejestrację danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2;

Ekosystem CST2021 rozpoczął skuteczne funkcjonowanie w 2020 r. z chwilą uruchomienia pierwszych aplikacji (BK2021, WOD2021).

W roku 2021 rozpoczęły funkcjonowanie następujące aplikacje ekosystemu CST2021: Administracja z modułem eSZOP i SZT2021. Aplikacje te w głównej mierze dotyczą etapu programowania umożliwiając:

- monitorowanie projektów zgodnie z wymiarami określonymi przez KE w pakiecie legislacyjnym opublikowanym 30 czerwca 2021 r.¹,
- spełnienie stawianych ww. prawem wymagań w zakresie bezpieczeństwa i systemu ochrony danych.

Aby zapewnić skuteczne funkcjonowanie ekosystemu CST2021 i zagwarantować rzetelną rejestrację danych minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy wdrożeniowej oraz wytycznych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2021:231:TOC>

- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów;
- wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów;
- warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów.

Wytyczne te obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Ponadto, w momencie wprowadzania danych do wniosków o płatność Beneficjent podpisuje oświadczenie, że przekazywane przez niego dane rzetelnie odzwierciedlają stan faktyczny.

Aby zapewnić rzetelną rejestrację danych wprowadzono rozwiązania proceduralne i techniczne gwarantujące ich możliwie wysoką jakość już na etapie ich wprowadzania.

Rozwiązania o charakterze proceduralnym na poziomie Instytucji Koordynującej:

- wprowadzenie obowiązku prowadzenia polityki zarządzania jakością danych przez każdą instytucję wprowadzającą dane do CST2021 (w tym, prowadzenie audytu jakości danych),
- jednoznaczne przypisanie do określonych podmiotów odpowiedzialności za jakość danych,
- prowadzenia audytów jakości danych ad hoc,
- okresowe przeglądy kryteriów jakości danych,
- horyzontalna koordynacja raportowania,
- wprowadzenie obowiązku wykorzystania wartości słownikowych (kilkudziesięciu) zamiast wykorzystywania wartości wprowadzanych przez użytkownika samodzielnie.

Rozwiązania o charakterze technicznym w ekosystemie CST2021:

- w aplikacjach gromadzących dane:
 - wykorzystanie cech baz danych (np.: rodzaje pól, obowiązkowość),
 - system walidacji (blokowanie wprowadzenia nieprawidłowych wartości),
 - system ostrzeżeń (ostrzeganie użytkownika przed popełnieniem błędu),
 - wykorzystanie masek uniemożliwiających wprowadzenie wartości nieprawidłowej (np.: sprawdzanie poprawności PESEL, NIP, brak możliwości wprowadzenia tekstu w pola kwotowe),
 - bardzo rozległe wykorzystane słowników (brak możliwości wprowadzenia wartości spoza słownika),
 - wyliczanie wartości za użytkownika (co także ma na celu ograniczanie ewentualnych pomyłek),
 - podpowiadanie prawidłowej wartości użytkownikowi.
- w aplikacji SR2021: wykorzystanie ww. rozwiązań w aplikacjach gromadzących dane oznacza, że po stronie aplikacji raportującej może funkcjonować mniej raportów dot. audytu jakości danych (aplikacja raportująca otrzymuje dane o maksymalnie wysokiej jakości).

4.1.6. Opisywania procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych.

Dla CST2021 opracowano procedury zapewniające bezpieczeństwo danych, integralność danych, poufność danych i uwierzytelnianie wysyłającego zgodnie art. 69 ust. 6, art. 69 ust. 8, art. 72 ust. 1 lit. e) i art. 82 rozporządzenia ogólnego.

Stosowane w CST2021 procedury bezpieczeństwa tworzone są w oparciu o najnowsze standardy bezpieczeństwa. Poziom zabezpieczeń systemu podlega cyklicznej weryfikacji przez Instytucję Audytową. Zakres audytu obejmuje m.in. weryfikację spełniania wymogów bezpieczeństwa opisanych w normie PN-EN ISO/IEC 27002.