



Opis systemu zarządzania i kontroli
programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

wersja III, wrzesień 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	3
1.1 Podstawowe dane dotyczące programu	3
1.2 Aktualność informacji.....	3
1.3 Struktura systemu	3
1.3.1 Instytucja zarządzająca	6
1.3.2 Instytucje pośredniczące	6
1.3.3 Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków.....	6
1.3.4 Zasada rozdzielności funkcji	7
2. Instytucja zarządzająca	10
2.1 Organizacja i procedury	10
2.1.1 Status instytucji zarządzającej.....	10
2.1.2 Funkcje i zadania instytucji zarządzającej.....	10
2.1.3 Funkcje i zadania instytucji pośredniczących.....	13
2.1.4 Nadzór nad instytucjami pośredniczącymi.....	23
2.1.5 Zarządzanie ryzykiem	25
2.1.7 Planowane zasoby	49
3. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków	50
3.1 Status, organizacja i procedury	50
3.1.1 Status instytucji	50
3.1.2 Funkcje instytucji.....	50
3.1.3 Organizacja pracy i procedury	52
3.1.4 Planowane zasoby	57
4. System elektroniczny.....	57
4.1 Opis systemu elektronicznego	57
4.1.1 Rejestracja i przechowywanie danych w formie elektronicznej.....	57
4.1.2 Rejestracja i przechowywanie zapisów księgowych	66
4.1.3 Zapisy księgowe dla wydatków zadeklarowanych KE	66
4.1.4 Rejestrowanie kwot wycofanych	67
4.1.5 Gotowość systemu	67
4.1.6 Bezpieczeństwo, integralność i poufności danych	69
5. Wykaz skrótów.....	70
6. Wykaz aktów prawnych.....	71
7. Wykaz schematów	74

1. Informacje ogólne

1.1 Podstawowe dane dotyczące programu

- Nazwa państwa członkowskiego:
Rzeczpospolita Polska
- Nazwa programu i numer CCI:
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
CCI 2021PL16FFPR002
- Nazwa głównego punktu kontaktowego:

Departament Zarządzania FE dKP

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. +48 56 62 18 528

e-mail: fe.skretariat@kujawsko-pomorskie.pl

1.2 Aktualność informacji

Informacje wskazane w dokumencie są aktualne na 15 września 2025 roku.

1.3 Struktura systemu

Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

Koordynację realizacji programów, w tym programów regionalnych, na poziomie krajowym zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, tzw. Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (IK UP) – Departament Programów Regionalnych i Departament Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków

Funkcje koordynacyjne w zakresie procesu księgowania wydatków w Polsce zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, tzw. Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (IK PKW) – Departament Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

Instytucja Audytowa

Instytucją audytową jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Wykonuje on swoje zadania za pośrednictwem Departamentu Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów oraz 16 izb administracji skarbowej, w tym Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

Instytucja zarządzająca

Instytucją zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) jest Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który wykonuje swoje zadania za pośrednictwem niektórych komórek organizacyjnych UM WKP. Wydział Certyfikacji FEdKP tego urzędu wykonuje zadania w zakresie księgowania wydatków w programie.

Instytucje pośredniczące

Instytucja zarządzająca FEdKP powierzyła część swoich zadań dwóm instytucjom pośredniczącym:

- Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Toruniu (IP WUP)
- Miastu Bydgoszcz reprezentującemu Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT BydOF).

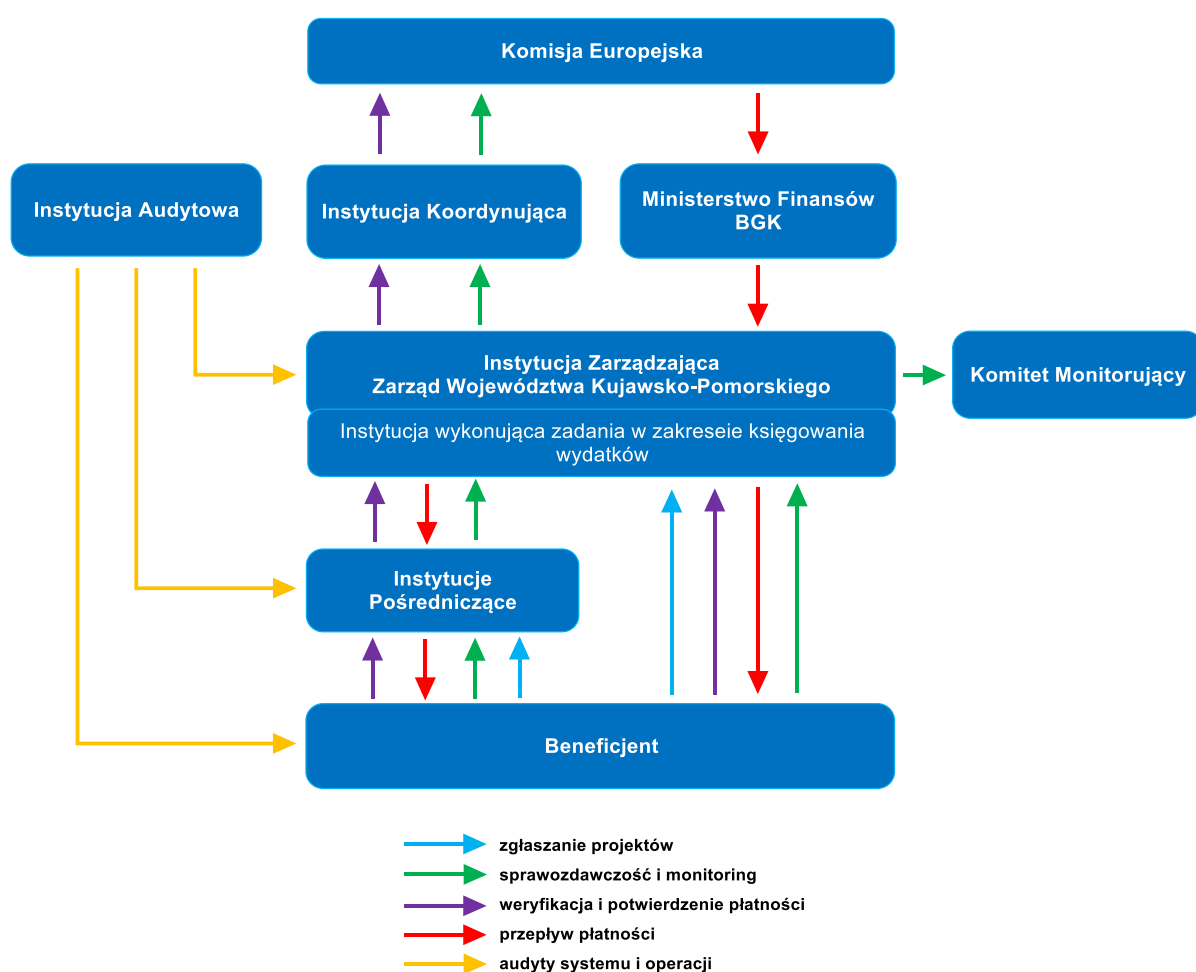
Komitet monitorujący

Za monitorowanie wdrażania programu odpowiada Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Instytucja odpowiedzialna za spełnienie warunków podstawowych

W perspektywie finansowej 2021-2027 zmienia się charakter warunkowości. Spełnienie warunków podstawowych, zarówno horyzontalnych (załącznik III do rozporządzenia ogólnego) jak również tematycznych (załącznik IV do rozporządzenia ogólnego) ma charakter ciągły i jest zapewniane w trakcie trwania całej perspektywy finansowej. W ramach FEdKP za spełnienie warunków na poziomie regionalnym odpowiada zarząd WKP.

Schemat 1. Powiązania instytucjonalne w systemie zarządzania i kontroli



1.3.1 Instytucja zarządzająca

Zarządzanie programem:	Wdrażanie programu:
Departament Zarządzania FEdKP Dyrektor: Michał Heller Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń tel. 56 62 18 528 e-mail: fe.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl	Departament Wdrażania FEdKP Dyrektor: Barbara Jesionowska Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń tel. 56 62 18 700 e-mail: wr.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl

1.3.2 Instytucje pośredniczące

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu Dyrektor: Łukasz Jaworski ul. Szosa Chełmińska 30/32 87-100 Toruń tel. +48 56 669 39 00 (sekretariat) e-mail: wup@wup.torun.pl	Miasto Bydgoszcz Prezydent: Rafał Bruski Urząd Miasta Bydgoszczy Biuro ZIT BydOF ul. Jagiellońska 61 85-027 Bydgoszcz tel. +48 52 58 59 446 e-mail: zit@um.bydgoszcz.pl
---	---

1.3.3 Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków

Wydział Certyfikacji FEdKP Dyrektor: Anna Sąsiadek-Chuchra ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73 87-100 Toruń tel. 664 036 145 e-mail: certyfikacjarpo@kujawsko-pomorskie.pl
--

1.3.4 Zasada rozdzielności funkcji

W ramach FEdKP jest zapewniona rozdzielność funkcji między instytucjami uczestniczącymi w realizacji programu, w szczególności między:

- instytucją zarządzającą i instytucją audytową,
- instytucją zarządzającą i instytucjami pośredniczącymi,
- rozdzielność władz terytorialnych opracowujących daną strategię terytorialną od instytucji zarządzającej programem finansującym tę strategię.

System zarządzania i kontroli FEdKP zapewnia także rozdzielność funkcji wewnątrz instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących.

W IZ rozdzielność funkcji jest zapewniona poprzez odpowiednio zaprojektowaną strukturę organizacyjną:

- pion zarządzania – Departament Zarządzania FEdKP, który odpowiada za programowanie i zarządzanie programem;
- pion wdrażania – Departament Wdrażania FEdKP, który odpowiada za wybór, rozliczanie i kontrolę projektów;
- księgowanie wydatków – Wydział Certyfikacji FEdKP.

Powyższe komórki organizacyjne podlegają nadzorowi różnych członków Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Departament Zarządzania FEdKP poza zadaniami związanymi z programowaniem i zarządzaniem zapewnia rozdzielność funkcji w ramach:

- procedury odwoławczej – komórka organizacyjna (Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania) odpowiedzialna za rozpatrywanie protestów jest w tym departamencie;
- projektów dotyczących pomocy technicznej IZ – komórka organizacyjna (Biuro ds. Pomocy Technicznej) odpowiedzialna za sporządzanie wniosku o dofinansowanie ww. projektów jest w tym departamencie.

IZ zapewnia również, że Rzecznik Funduszy Europejskich (stanowisko jedynie formalnie umiejscowione w DZ) nie wykonuje zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez niego zadań, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

W ramach Departamentu Wdrażania FEdKP w IZ zapewniono rozdzielną m.in. poprzez:

- przypisanie odpowiednich kompetencji dyrektorowi, zastępcom dyrektora, naczelnikom i kierownikom;
- rozdzielenie kontroli zarządczej między odrębnymi komórkami organizacyjnymi – ocena projektów, zawieranie umów, weryfikacja wniosków o płatność oraz kontrole projektów są przeprowadzane w różnych wydziałach departamentu;
- wdrożenie odpowiedniego systemu zastępstw na poziomie kadry kierowniczej i pracowników.

W przypadku rotacji kadr, kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych DW, poprzez monitoring delegowanych zadań, zapewnia rozdzielną funkcji między pracownikami, którzy oceniają, rozliczają i kontrolują projekty.

IZ zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji w zakresie dotyczącym księgowania wydatków poprzez wydzielenie niezależnej komórki organizacyjnej (Wydziału Certyfikacji FEdKP) oraz zaprojektowanie systemu zarządzania i kontroli w sposób, który zapewnia, że osoby zajmujące się księgowaniem wydatków nie biorą, na żadnym etapie, udziału w:

- postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz w procedurze odwoławczej,
- procesie zawierania, aktualizowania (aneksowania) lub rozwiązywania umów o dofinansowanie lub podejmowania, aktualizowania (aneksowania) czy anulowania decyzji o dofinansowaniu,
- weryfikacji wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również przez instytucje systemu wdrażania danego programu w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi,

- kontrolach, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniu decyzji o umorzeniu w całości lub w części, lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 64, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Pracownicy komórek organizacyjnych UM WKP zaangażowanych we wdrażanie FEdKP nie mają w swoich zakresach czynności żadnych zadań związanych z księgowaniem wydatków.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UM WKP zaangażowanych w realizację FEdKP precyzują:

- Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- regulaminy wewnętrzne tych komórek;
- IW IZ;
- zakresy czynności poszczególnych pracowników lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań.

W instytucjach pośredniczących FEdKP rozdzielność funkcji zapewniono w zakresie podziału zadań i kompetencji w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie programu. z uwzględnieniem podziału zadań kadry zarządzającej. W IP zastosowane jest podejście analogiczne do IZ, ale przy uwzględnieniu zakresu powierzonych zadań oraz specyfiki struktury organizacyjnej tych instytucji i ich możliwości kadrowych.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych instytucji pośredniczących zaangażowanych w realizację FEdKP precyzują:

- Regulaminu organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- regulaminu wewnętrznego wydziałów Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- IW IP WUP;
- IW IP ZIT BydOF;
- zakresy czynności poszczególnych pracowników lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań.

We wszystkich procedurach związanych z realizacją FEdKP, a także w ramach zadań powierzonych IP, zapewniono zachowanie rozdzielności funkcjonalnej komórek organizacyjnych w strukturze zgodnie z kluczowymi wymogami dotyczącymi systemów zarządzania i kontroli oraz klasyfikacji tych systemów, określonych w załączniku XI rozporządzenia ogólnego.

2. Instytucja zarządzająca

2.1 Organizacja i procedury

2.1.1 Status instytucji zarządzającej

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej funkcję IZ FEdKP pełni zarząd województwa, który jest regionalnym podmiotem publicznym. Za obsługę tej funkcji odpowiadają przede wszystkim następujące komórki organizacyjne UM WKP:

- Departament Zarządzania FEdKP w części dotyczącej programowania i zarządzania FEdKP, nadzorowany przez marszałka WKP;
- Departamentu Wdrażania FEdKP w części dotyczącej wdrażania programu, nadzorowany przez członka zarządu WKP;
- Wydziału Certyfikacji FEdKP w części dotyczącej zadań w zakresie księgowania wydatków, nadzorowany przez członka zarządu WKP.

Zadania komórek organizacyjnych UM WKP, wspierających realizację FEdKP, zostały określone w regulaminie organizacyjnym UM WKP.

2.1.2 Funkcje i zadania instytucji zarządzającej

Zgodnie z art. 72 rozporządzenia ogólnego oraz art. 8 ust 2 ustawy wdrożeniowej:

1. W związku z wyborem projektów IZ:

- zapewnia, aby wybrane projekty były zgodne z FEdKP, co obejmuje ich spójność z odpowiednimi strategiami leżącymi u podstaw programu oraz aby skutecznie przyczyniały się do osiągnięcia celów szczegółowych programu;
- zapewnia, aby wybrane projekty, które wchodzą w zakres warunku podstawowego, były spójne z odpowiednimi strategiami i dokumentami dotyczącymi planowania ustanowionymi w celu spełnienia tego warunku podstawowego;

- zapewnia, aby wybrane projekty odzwierciedlały najkorzystniejszą relację między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami w ramach FEoKP;
- upewnia się, czy beneficjent ma niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania w odniesieniu do projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, tak aby zapewnić stabilność ich finansowania;
- zapewnia, aby wybrane projekty, objęte zakresem stosowania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, podlegały ocenie oddziaływania na środowisko lub procedurze preselekcji oraz aby należycie wzięto pod uwagę ocenę rozwiązań alternatywnych na podstawie wymogów tej dyrektywy;
- upewnia się, czy w przypadku, gdy projekty rozpoczęły się przed złożeniem do IZ wniosku o dofinansowanie, mające zastosowanie prawo było przestrzegane;
- zapewnia, by wybrane projekty wchodziły w zakres danego funduszu i były przypisane do danego rodzaju interwencji;
- zapewnia, aby projekty nie obejmowały działań, które stanowiły część projektów podlegającej przeniesieniu produkcji zgodnie z art. 66 rozporządzenia ogólnego lub które stanowiłyby przeniesienie działalności produkcyjnej zgodnie z art. 65 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego;
- zapewnia, aby wybranych projektów nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia KE w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 Traktatu o Funkcjonowaniu UE, kwestionująca zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania projektów;
- zapewnia uodparnianie na zmiany klimatu w przypadku inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej 5 lat.

2. W zakresie zarządzania programem IZ:

- przeprowadza weryfikacje zarządcze w celu sprawdzenia, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy projekt jest zgodny z mającym zastosowanie prawem, z programem i warunkami wsparcia projektów, oraz:

- gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego – czy kwota wydatków, o której refundację występują beneficjenci, w odniesieniu do tych kosztów została wypłacona oraz czy beneficjenci prowadzą odrębne zapisy księgowe lub stosują odpowiednie kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
- gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. b), c) i d) rozporządzenia ogólnego – czy spełnione zostały warunki refundacji wydatków beneficjentowi;
- zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność;
- dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka;
- zapobiega nieprawidłowościom, wykrywa je i koryguje;
- potwierdza, że wydatki ujęte w zestawieniu wydatków są zgodne z prawem i prawidłowe;
- sporządza deklarację zarządczą zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XVIII rozporządzenia ogólnego.

3. W ramach wsparcia prac KM, IZ:

- dostarcza w odpowiednim czasie KM wszelkich informacji niezbędnych mu do wykonywania jego zadań;
- zapewnia dalsze działania w związku z decyzjami i zaleceniami KM.

4. W związku z powierzeniem zadań IZ:

- nadzoruje, koordynuje i współpracuje z instytucjami pośredniczącymi;
- szczegółowy opis powierzonych zadań jest w sekcji [2.1.3](#), a opis nadzoru w sekcji [2.1.4](#) OSZiK.

5. IZ rejestruje i przechowuje w formie elektronicznej dane dotyczące każdego projektu, w tym niezbędne do:

- monitorowania;
- ewaluacji;

- zarządzania finansowania;
- weryfikacji audytów zgodnie z załącznikiem VII rozporządzenia ogólnego;
- zapewnienia bezpieczeństwa integralności i poufności danych;
- uwierzytelniania użytkowników.

6. IZ pełni funkcję IKW opisaną w [sekcji 3.1.2](#) OSZiK.

Opis procedur funkcjonujących w IZ

IZ opracowała pisemne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności przeznaczone dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w celu realizacji zadań IZ. Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy oraz zakresach czynności lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań. Instrukcja wykonawcza IZ oraz jej zmiany zatwierdza zarząd WKP. Odstępstwa od procedur określonych w IW IZ są możliwe jedynie w wyjątkowych sytuacjach i zgodnie z właściwą procedurą odstępstw.

2.1.3 Funkcje i zadania instytucji pośredniczących

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

IZ powierzyła funkcję instytucji pośredniczącej Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Toruniu (IP WUP) na podstawie Porozumienia nr FE-III-S.431.3.1.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zawartego w Toruniu 8 marca 2023 r. między zarządem WKP a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu (z późn. zm.). Powyższe porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych, kwotę środków FEdKP przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach działań, w odniesieniu do których powierzono zadania oraz kwotę środków z pomocy technicznej FEdKP przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Wojewódzki Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną samorządu województwa, finansowaną z budżetu województwa, więc jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez zarząd WKP. Wzajemne relacje pomiędzy IZ a IP WUP są uszczegółowione w instrukcjach wykonawczych tych instytucji, a wszelkie zmiany zawartego porozumienia, zgodnie z jego treścią, są podejmowane w formie aneksu.

Biorąc pod uwagę gotowość instytucjonalną WUP, zasoby kadrowe, zaplecze techniczne oraz zakres kompetencyjny i dotychczasowe, wieloletnie doświadczenia z wdrażania środków unijnych, w tym pełnienie w okresie 2007-2013 funkcji IP II stopnia PO KL 2007-2013 oraz w okresie 2014-2020 funkcji IP RPO WKP 2014-2020, IP WUP odpowiada za realizację następujących obszarów FEdKP:

Fundusz	CP	Priorytet	CS	Działanie	
EFS+	4	8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego	4 (a) ¹	8.1	Podniesienie aktywności zawodowej klientów publicznych służb zatrudnienia
				8.2	Wsparcie indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej osób młodych realizowane przez OHP
				8.3	Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy
				8.4	Młodzi – aktywni potencjałem regionalnego rynku pracy
EFS+	4	8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego	4 (d) ²	8.5	Wsparcie dostępu do usług rozwojowych
				8.6	Wsparcie w obszarze adaptacyjności
				8.7	Działania w zakresie wzmocnienia potencjału partnerów społecznych

¹ Wskazany w art. 4 ust. 1 lit. a rozporządzenia EFS+.

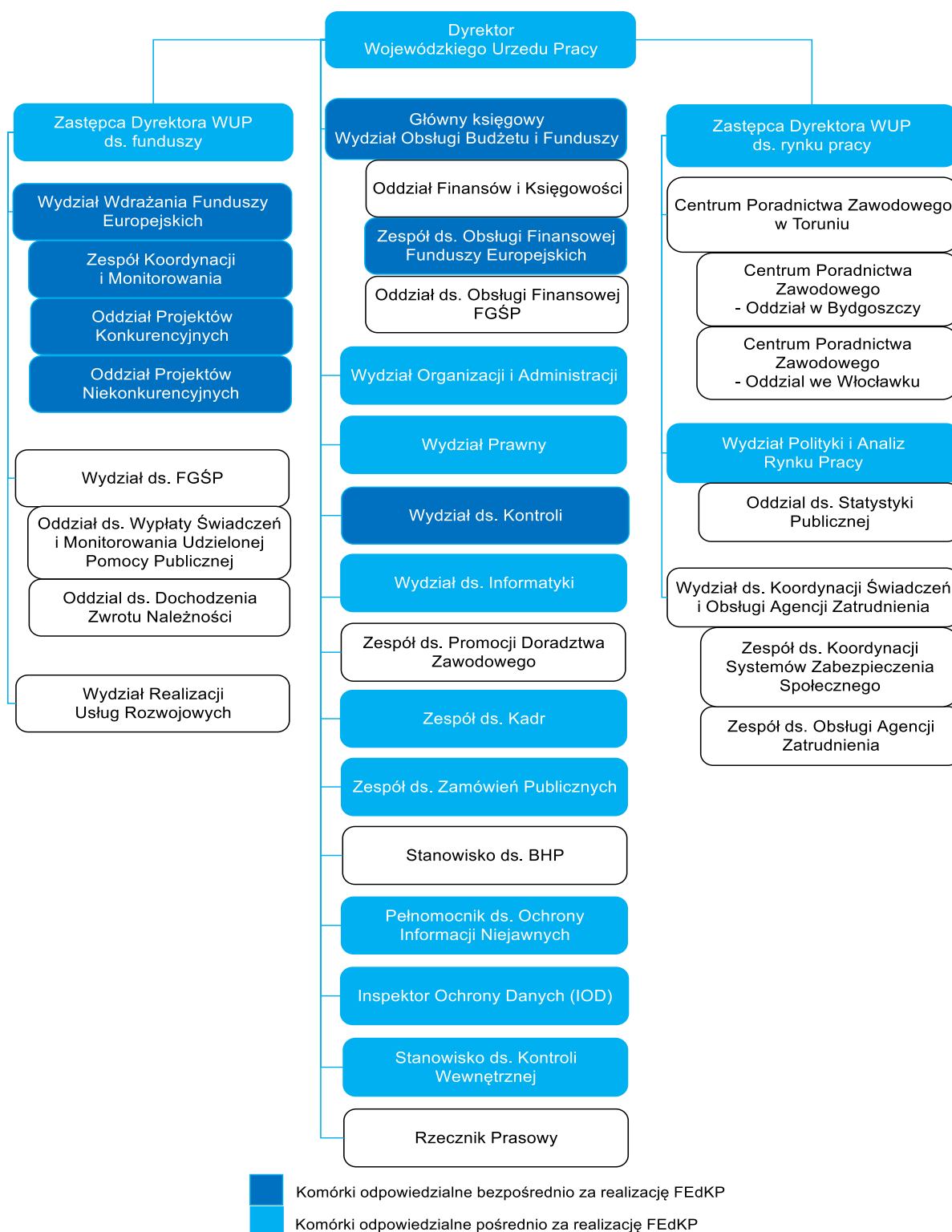
² Wskazany w art. 4 ust. 1 lit. d rozporządzenia EFS+.

IZ, w obszarach wskazanych powyżej, powierzyła IP WUP następujące zadania:

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 73 rozporządzenia ogólnego;
- 2) przeprowadzanie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w terminach wskazanych w harmonogramie naborów;
 - opracowanie regulaminów wyboru projektów;
 - powoływanie komisji oceny projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;
 - ocenę projektów;
 - zatwierdzanie wyników oceny projektów;
 - wybór projektów do dofinansowania;
 - informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o przebiegu postępowania i wynikach oceny projektów;
 - unieważnianie postępowania, o którym mowa w art. 58 ustawy wdrożeniowej;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie protestów;
 - weryfikację wymogów formalnych protestów;
 - rozpatrzenie protestów;
- 4) zawieranie i rozliczanie umów o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności:
 - weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
 - weryfikację zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu i zapewnienie odpowiedniego ich przechowywania;
 - informowanie wnioskodawcy o odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej;
 - zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;

- 5) angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym organizowanie naboru ekspertów i zawieranie z nimi umów;
- 6) rozliczanie projektów, w tym w szczególności:
 - weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów;
 - zlecanie płatności oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
 - weryfikację nieprawidłowości;
 - nakładanie korekt finansowych;
 - odzyskiwanie kwot do zwrotu, w tym w szczególności:
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację FEdKP, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych;
 - wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu, albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację FEdKP, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych;
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot do zwrotu;
 - informowanie, w szczególności IZ, o braku możliwości odzyskania środków;
 - zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- 7) kontrole projektów, w tym w szczególności:
 - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
 - kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu;
 - kontrole trwałości;
 - monitorowanie realizacji przez wnioskodawców i beneficjentów zaleceń pokontrolnych instytucji pośredniczącej;
- 8) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości.

Schemat 2. Struktura organizacyjna IP WUP



Miasto Bydgoszcz

IZ powierzyła funkcję instytucji pośredniczącej Miastu Bydgoszcz, reprezentowanemu przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, reprezentującego Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego na podstawie Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zawartego w Toruniu 24 kwietnia 2023 r. między zarządem WKP a Miastem Bydgoszcz (z późn. zm.).

Powyższe porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych, kwotę środków FEdKP przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach działań, w odniesieniu do których powierzono zadania oraz kwotę środków z pomocy technicznej FEdKP przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Funkcję IP w ramach ZIT BydOF pełni Miasto Bydgoszcz. Zadania IP realizowane są przez organ wykonawczy – Prezydenta Miasta Bydgoszczy, który umocowany jest przez jednostki samorządu terytorialnego wchodzące w skład ZIT BydOF do reprezentowania ich, w tym składania oświadczeń woli w ich imieniu w procesie negocjacji, ustanawiania i realizacji ZIT wobec MFiPR, IZ oraz innych podmiotów w zakresie zadań powierzonych przez IZ, jak również innych wynikających ze współpracy z IZ.

Biorąc pod uwagę gotowość instytucjonalną IP ZIT BydOF, zasoby kadrowe, zaplecze techniczne oraz zakres kompetencyjny i doświadczenie wynikające z pełnienia funkcji IP RPO WKP 2014-2020, IP ZIT BydOF odpowiada za następujące obszary FEdKP:

Fundusz	CP	Priorytet	CS	Działanie	
EFRR	1	1. Fundusze europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności regionu	1 (iii) ³	1.5	Rozwój infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego BydOF-IP
EFRR	2	2. Fundusze europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu	2 (i) ⁴	2.2	Ciepłownie, sieci ciepłownicze i efektywność energetyczna budynków komunalnych BydOF-IP
			2 (iv) ¹¹	2.6	Adaptacja do zmian klimatu w miastach BydOF-IP
			2 (v) ¹¹	2.10	Efektywne gospodarowanie wodą do spożycia i poprawa jej jakości BydOF-IP
EFRR	2	3. Fundusze europejskie na zrównoważony transport miejski	2 (viii) ¹¹	3.1	Rozwój i usprawnienie mobilności miejskiej i podmiejskiej BydOF-IP
EFRR	5	5. Fundusze europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych regionu	5 (i) ⁵	5.1	Wsparcie instytucji kultury BydOF-IP
				5.3	Wsparcie rozwoju turystyki BydOF-IP
				5.6	Odnowa przestrzeni publicznych BydOF-IP
				5.9	Tereny inwestycyjne BydOF-IP
EFRR	4	6. Fundusze europejskie na rzecz zwiększenia dostępności regionalnej infrastruktury dla mieszkańców	4 (ii) ⁶	6.1	Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną BydOF-IP
				6.3	Inwestycje w zakresie dostępności szkół i placówek, w tym edukacyjna baza sportowa BydOF-IP
				6.5	Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego BydOF-IP
EFS+	4	8. Fundusze europejskie na	4 (f) ⁷	8.9	Wychowanie przedszkolne BydOF-IP

³ Wskazany w art. 3 ust. 1 lit. a rozporządzenia EFRR.

⁴ Wskazany w art. 3 ust. 1 lit. b rozporządzenia EFRR.

⁵ Wskazany w art. 3 ust. 1 lit. e rozporządzenia EFRR.

⁶ Wskazany w art. 3 ust. 1 lit. d rozporządzenia EFRR.

⁷ Wskazany w art. 4 ust. 1 lit. f rozporządzenia EFS+.

		wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego	8.12	Kształcenie ogólne BydOF-IP
			8.15	Kształcenie zawodowe BydOF-IP

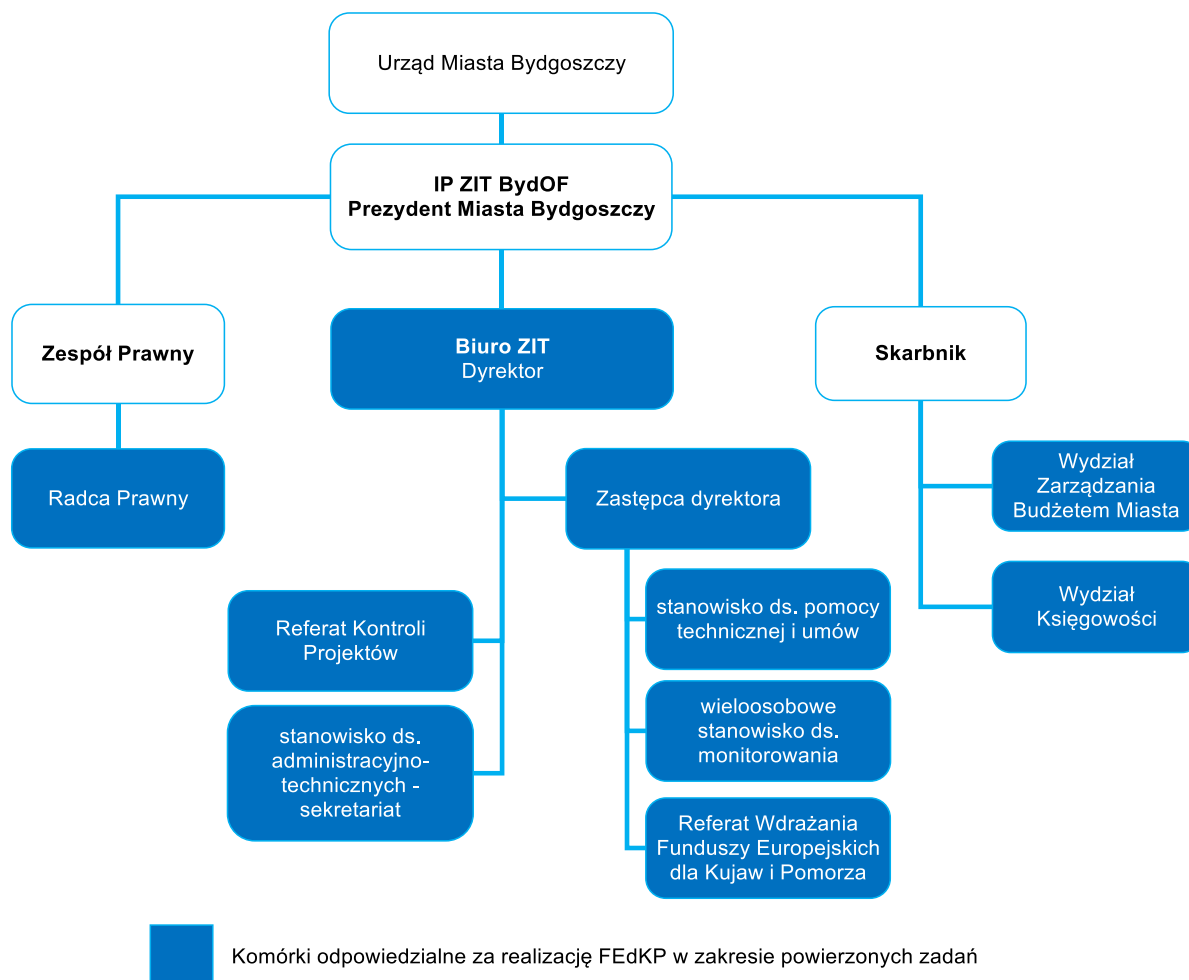
IZ, w obszarach wskazanych powyżej, powierzyła IP ZIT BydOF następujące zadania:

- 1) przeprowadzanie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w terminach wskazanych w harmonogramie naborów;
 - opracowanie regulaminów wyboru projektów;
 - powoływanie komisji oceny projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;
 - ocenę projektów;
 - zatwierdzanie wyników oceny projektów;
 - wybór projektów do dofinansowania;
 - informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o przebiegu postępowania i wynikach oceny projektów;
 - unieważnianie postępowania, o którym mowa w art. 58 ustawy wdrożeniowej;
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie protestów;
 - weryfikację wymogów formalnych protestów;
 - weryfikację wyników oceny projektu przeprowadzonej przez IP ZIT BydOF;
 - kierowanie protestu do rozpatrzenia przez IZ wraz z uzasadnieniem braku podstaw do zmiany wyniku oceny projektu przeprowadzonej przez IP ZIT BydOF;
- 3) zawieranie i rozliczanie umów o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności:
 - weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;

- weryfikację zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu i zapewnienie odpowiedniego ich przechowywania;
 - informowanie wnioskodawcy o odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej;
 - zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 4) angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym organizowanie naboru ekspertów i zawieranie z nimi umów;
- 5) rozliczanie projektów, w tym w szczególności:
- weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów;
 - zlecanie płatności oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
 - weryfikację nieprawidłowości;
 - nakładanie korekt finansowych;
 - odzyskiwanie kwot do zwrotu, w tym w szczególności:
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację FEoKP, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych;
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot do zwrotu;
 - informowanie, w szczególności IZ, o braku możliwości odzyskania środków;
 - zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- 6) kontrole projektów, w tym w szczególności:
- kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
 - kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu;
 - kontrole trwałości;

- monitorowanie realizacji przez wnioskodawców i beneficjentów zaleceń pokontrolnych instytucji pośredniczącej;
- 7) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości.

Schemat 3. Struktura organizacyjna IP ZIT BydOF



Opis procedur funkcjonujących w IP

Każda IP opracowała pisemne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności przeznaczone dla pracowników w formie instrukcji wykonawczych. Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach

stanowisk pracy oraz zakresach czynności lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

Instrukcje wykonawcze IP oraz ich zmiany zatwierdza zarząd WKP. Odstępstwa od procedur określonych w instrukcjach wykonawczych są możliwe jedynie w wyjątkowych sytuacjach i zgodnie z właściwą procedurą odstępstw.

2.1.4 Nadzór nad instytucjami pośredniczącymi

IZ prowadzi nadzór nad IP w zakresie zadań delegowanych na mocy porozumień ws. powierzenia zadań IP (patrz: sekcja [2.1.3](#)).

Bieżący monitoring realizacji porozumień z IP prowadzi DZ.

Nadzór nad IP WUP oraz IP ZIT BydOF dotyczy w szczególności:

- koordynacji prac IP w zakresie wdrażania powierzonych działań,
- weryfikacji i zatwierdzania instrukcji wykonawczych IP WUP i IP ZIT BydOF,
- akceptacji propozycji kryteriów oceny projektów opracowanych przez IP WUP oraz opracowania kryteriów dla IP ZIT BydOF,
- wyznaczania terminów naborów wniosków ogłaszanych przez IP,
- nadzoru nad realizacją celów finansowych przez IP, w tym realizacją ram wykonania i celów w zakresie księgowania wydatków odnoszących się do powierzonych obszarów,
- weryfikacji oraz zatwierdzania planów kontroli IP,
- weryfikacji i zatwierdzania informacji oraz sprawozdań IP z wdrażanych działań,
- koordynacji działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez IP, w tym opiniowania wkładów do rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych programu,
- rozpatrywania skarg i wniosków na działania IP,
- prowadzenia ewaluacji działań wdrażanych przez IP.

Procedury nadzorowania funkcji oddelegowanych do IP są szczegółowo opisane w instrukcjach wykonawczych IZ, IP WUP i IP ZIT BydOF.

Podstawowym mechanizmem nadzoru nad IP są kontrole systemowe prowadzone przez IZ. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie zadania powierzone IP są realizowane zgodnie z porozumieniem, a system zarządzania i kontroli FEdKP funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.

W ramach weryfikacji zadań powierzonych IP, IZ może poddać kontroli próbę projektów. IZ w każdym roku obrachunkowym obejmuje kontrolą systemową co najmniej połowę IP, którym powierzyła realizację swoich zadań, z zastrzeżeniem że każda IP będzie objęta kontrolą systemową co najmniej raz na 3 lata.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z:

- ustawą wdrożeniową,
- Wytycznymi dotyczącymi kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- IW IZ,
- planem kontroli FEdKP.

Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element rocznego planu kontroli sporządzanego przez IZ. Wskazuje on co najmniej informacje na temat doboru próby i czynników ryzyka i harmonogram kontroli systemowych.

Kontrole systemowe mogą być realizowane w następujących formach:

- weryfikacji administracyjnej (kontrola dokumentacji),
- kontroli na miejscu,
- kontroli w trybie zdalnym w całości lub w części (w uzasadnionych przypadkach i na warunkach wskazanych w wytycznych dot. kontroli).

Kontrole systemowe mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.

Realizacja kontroli systemowej składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie pisemnych, imiennych upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (z wyłączeniem kontroli przeprowadzanej w trybie doraźnym),
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,

- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i przedstawienia jej podmiotowi kontrolowanemu,
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i doręczeniem ostatecznej informacji pokontrolnej,
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

2.1.5 Zarządzanie ryzykiem

Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w procesie realizacji FEdKP są w szczególności:

- usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania FEdKP,
- identyfikacja obszarów ryzyka,
- ocena wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk oraz zapewnienie wprowadzenia skutecznych mechanizmów kontrolnych,
- zapewnienie stosowania odpowiednich procedur oraz weryfikację ich stosowania poprzez kontrole systemu,
- dokonywanie udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w oparciu o bieżące monitorowanie prowadzonych działań oraz prowadzenie ścieżek audytu.

Istotną rolę w zarządzaniu ryzykiem pełni kontrola zarządcza, której celem, zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych, jest zapewnienie w szczególności zarządzania ryzykiem. Kontrola zarządcza jest realizowana zgodnie ze standardami określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84), wydanymi na podstawie art. 69 ustawy o finansach publicznych.

Zarządzanie ryzykiem w IZ odbywa się według następujących etapów:

- 1) identyfikacja ryzyka;
- 2) analiza ryzyka w tym:
 - określenie przyczyny i skutku zidentyfikowanego ryzyka;
 - sprawdzenie ryzyka krzyżowego;

- odseparowanie niewielkiego ryzyka od istotnego ryzyka;
 - ocenę rodzaju i kategorii ryzyka;
 - powiązanie ryzyka z celami;
- 3) ocena ryzyka według jego podziału na:
- ryzyka krytyczne, które w sposób istotny zagrażają realizacji FEdKP;
 - ryzyka średnie, które wymagają ciągłego sprawdzania, nadzorowania i monitorowania przez właścicieli tych ryzyk;
 - ryzyka akceptowalne niewymagające szczególnej uwagi i nadzoru.
- 4) określenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych;
- 5) monitoring ryzyka przeprowadzany przez:
- właścicieli ryzyk w ramach bieżącego zarządzania;
 - DZ w ramach systemu monitorowania ryzyk rozumianego jako proces analizy i weryfikacji ryzyka na podstawie rejestrów analizy i oceny ryzyka przekazanych przez poszczególne komórki realizujące FEdKP.

Zidentyfikowane ryzyka są analizowane pod kątem stwierdzenia nieprawidłowości systemowej oraz pod kątem materializacji ryzyk w wyniku kontroli i audytów prowadzonych przez:

- podmioty zewnętrzne: Najwyższą Izbę Kontroli, Krajową Administrację Skarbową, itp.;
- kontrole przeprowadzane przez IZ, w tym kontrole projektów oraz kontrole systemowe.

W przypadku zidentyfikowania nowego ryzyka, stwierdzenia istotnych/ poważnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości) lub materializacji ryzyka potwierdzonej np. poprzez ww. kontrole, właściciele ryzyka przy udziale DZ aktualizują ryzyka i zasady zarządzania ryzykiem (jeśli dotyczy), a następnie podejmują stosowne działania naprawcze.

Szczególną kategorię ryzyka stanowi ryzyko osobowe związane z tzw. stanowiskami wrażliwymi, na których wykonywane są zadania, przy realizacji których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na czynniki o negatywnym wpływie na funkcjonowanie systemu. Stanowiska te podlegają wzmocnionemu nadzorowi przełożonych. Do stanowisk wrażliwych są zaliczane w szczególności stanowiska

związane z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacją wydatków i prowadzeniem kontroli.

Ponadto, weryfikacje zarządcze, które obejmują kontrole administracyjne w odniesieniu do wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów oraz kontrole na miejscu przeprowadzone w odniesieniu do projektów, opierają się na analizie ryzyka i są proporcjonalne do ryzyk stwierdzonych ex ante i na piśmie. Analiza ryzyka w tym zakresie przebiega zgodnie z założeniami rocznego planu kontroli FEdKP.

Instytucje pośredniczące FEdKP są zobowiązane do analizy ryzyka w ramach powierzonych zadań. Szczegółowy opis zarządzania ryzykiem w instytucjach zaangażowanych w realizację programu jest w instrukcjach wykonawczych tych instytucji.

Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych

Szczególny wymiar ma zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych. Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego, IZ dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka. Zadaniem systemu zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie, a także odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym przeciwdziałania wystąpieniu konfliktu interesów zgodnie z wytycznymi KE pn. Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Dz. Urz. UE C. 121 z 9 kwietnia 2021 r., s. 1-43).

W zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych zaangażowane są wszystkie instytucje realizujące FEdKP, czyli:

- IZ,

- IKW,
- IP WUP,
- IP ZIT BydOF.

W celu sporządzenia rzetelnej i skrupulatnej oceny ryzyka nadużyć finansowych, IZ koordynuje tą ocenę we wszystkich instytucjach zaangażowanych w realizację FEdKP. W tym celu został powołany Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Ocena ryzyka nadużyć jest prowadzona co najmniej raz w roku przez komórki organizacyjne IZ zaangażowane w realizację FEdKP, które czynnie uczestniczą w ocenie, rozliczaniu i kontroli projektów, w tym przez IKW. IP przeprowadzają ocenę zgodnie z zakresem zadań powierzonych w ramach FEdKP.

Ocena ryzyka nadużyć finansowych jest prowadzona w oparciu o narzędzie zaproponowane przez KE dostosowane do potrzeb FEdKP i obejmuje ona procesy najbardziej narażone na ryzyko nadużyć finansowych, czyli:

- wybór wnioskodawców,
- realizację i weryfikację działań,
- poświadczenia i płatności,
- zamówienia udzielane przez instytucje.

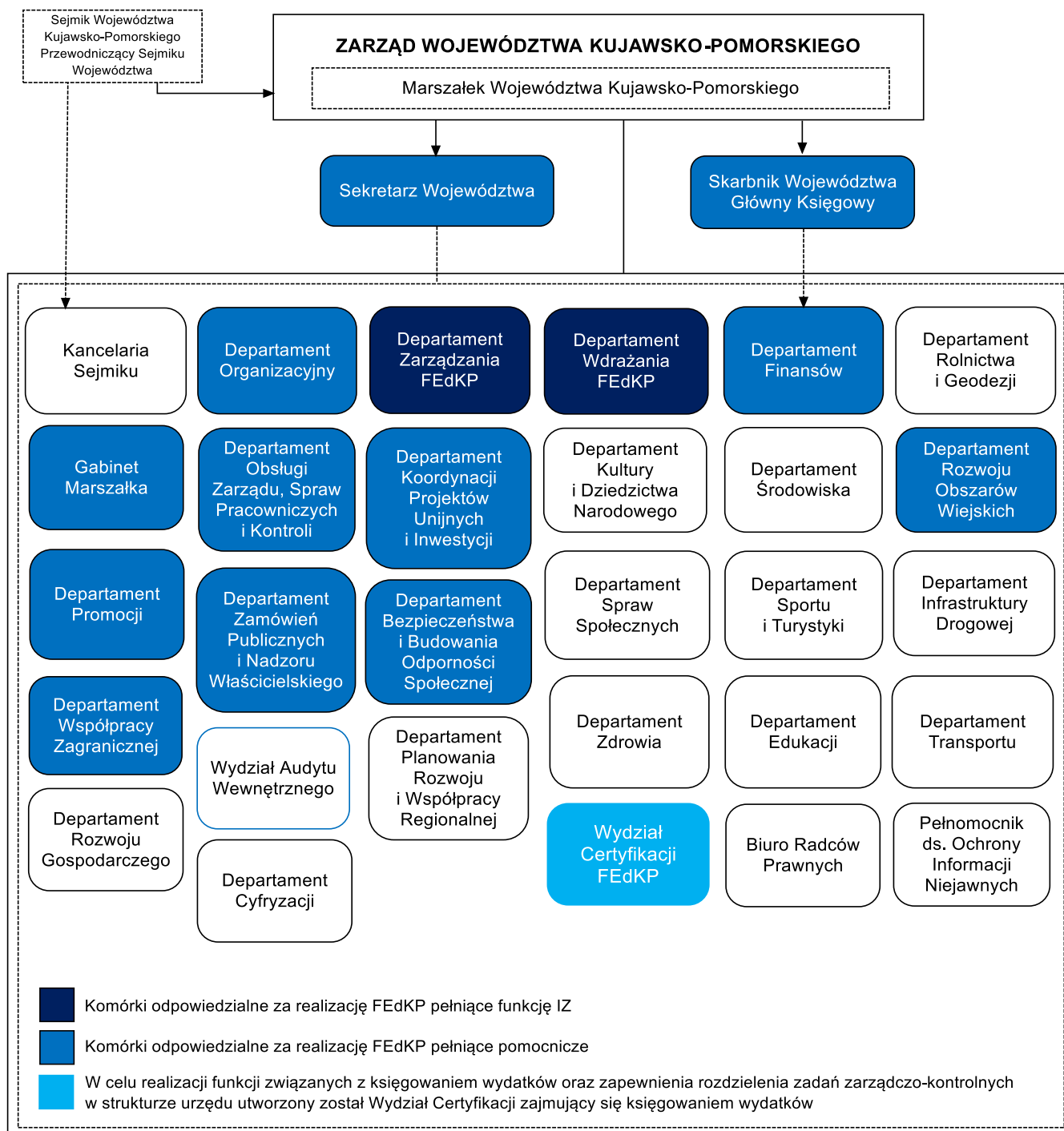
Analiza wyników oceny ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzona przez zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach FEdKP, a jej podsumowanie zatwierdza IZ.

W FEdKP szczególny nacisk jest położony na zwalczanie konfliktu interesów. W tym celu w IZ i IP są stosowane mechanizmy i procedury umożliwiające skuteczne wykrywanie i reagowanie na ww. nadużycie. Ponadto, prowadzone są działania świadomościowe i informacyjne dotyczące konfliktu interesów, zarówno w stosunku do pracowników IZ i IP (w tym kadry zarządzającej wysokiego szczebla) oraz członków KM i beneficjentów.

2.1.6 Schematy organizacyjne instytucji

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Schemat 4. Organizacja UM WKP (jednostki zaangażowane w FEdKP)



Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UM WKP zaangażowanych we wdrażanie FEdKP precyzuje regulamin organizacyjny UM WKP, określający kompetencje jednostek zaangażowanych w zarządzanie oraz wdrażanie FEdKP oraz regulaminy wewnętrzne poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację programu.

W proces realizacji FEdKP w ramach UM WKP są zaangażowane następujące komórki organizacyjne:

a) jako instytucja zarządzająca:

- 1) Departament Zarządzania FEdKP,
- 2) Departament Wdrażania FEdKP,

b) jako instytucja księgująca:

- 3) Wydział Certyfikacji FEdKP (schemat i zadania rozdział 3)

c) jako komórki pomocnicze:

- 4) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 5) Departament Finansów,
- 6) Departament Organizacyjny,
- 7) Departament Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli,
- 8) Departament Promocji,
- 9) Gabinet Marszałka,
- 10) Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego
- 11) Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji,
- 12) Departament Współpracy Zagranicznej,
- 13) Departament Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej.

Schematy oraz zadania poszczególnych komórek UM WKP

Departament Zarządzania FEdKP

Do zadań departamentu należy w szczególności zarządzanie FEdKP w poniższym zakresie:

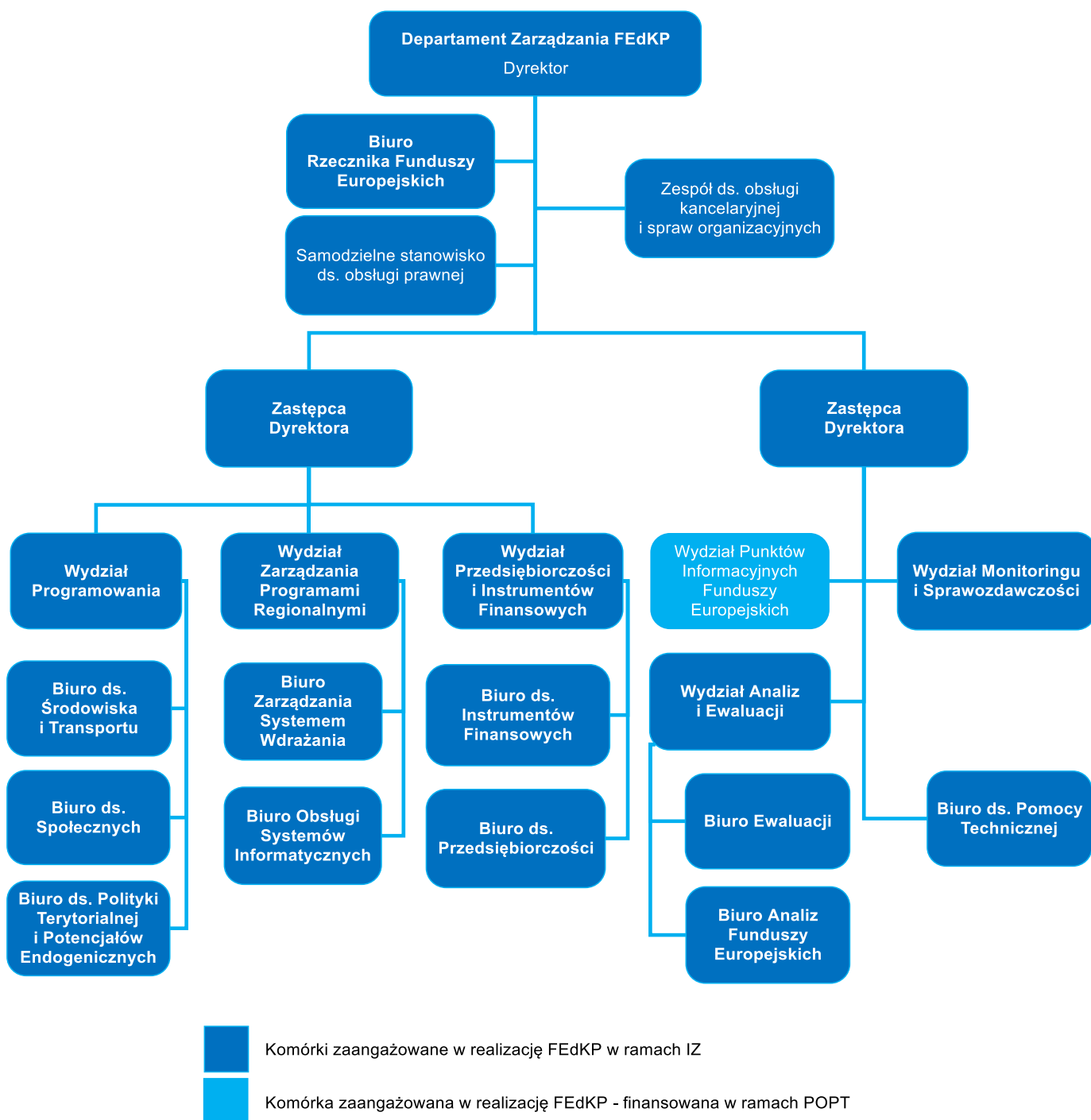
- prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji kontraktu programowego dla WKP;

- opracowanie FEdKP i jego zmian (w tym obsługa merytoryczna procesu jego konsultacji społecznych, negocjacji oraz renegocjacji z KE);
- opracowanie i aktualizacja SZOP;
- zarządzanie systemem wskaźników programu, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz prowadzenie procesu ich renegocjacji z KE;
- monitorowanie spełniania warunków podstawowych w ramach programu;
- opracowanie projektów kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych KM;
- opracowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
- programowanie pomocy publicznej;
- programowanie instrumentów finansowych, w tym przygotowanie oceny ex-ante i opracowanie strategii inwestycyjnej oraz wybór podmiotu wdrażającego IF oraz koordynowanie elementów procesu wdrażania instrumentów finansowych w zakresie zmian ww. strategii;
- koordynacja wdrażania Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych, w tym powołanie koordynatora ds. KPP i zasad równościowych, współpraca z Rzecznikiem Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich, upowszechnianie i wymienianie się dobrymi praktykami, doradzanie i opiniowanie w kwestiach problemowych, monitorowanie, na podstawie rekomendacji z badań lub analiz, sytuacji osób narażonych na dyskryminację ze względu na przestanki określone w rozporządzeniu ogólnym i KPP;
- współpraca z departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP;
- programowanie i koordynacja wdrażania założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027, w tym zintegrowanych inwestycji terytorialnych i innych instrumentów terytorialnych;
- przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania polityki terytorialnej, w tym rewitalizacyjnych i uzdrowiskowych w województwie kujawsko-pomorskim;
- koordynacja działań związanych z przygotowywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji i ich opiniowanie;
- programowanie instrumentu RLKS;

- udział w procesie zatwierdzania Lokalnych Strategii Rozwoju (LSR);
- współdziałanie z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich (Wydziałem Inicjatyw Lokalnych) oraz departamentem właściwym dla wdrażania programów regionalnych w zakresie rozliczania poszczególnych LGD ze środków przyznanych im w ramach umów ramowych;
- udział w procesie tworzenia i akceptowania procedur stosowanych przez LGD w procesach wdrażania LSR ze środków programu;
- udział w procesie akceptowania raportów sporządzanych przez LGD w ramach działań wynikających z Planu Komunikacji;
- nadzorowanie wypełniania przez LGD oraz grantobiorców działania 7.3 obowiązków wynikających z Kujawsko-Pomorskiego Modelu LOWE;
- udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, SZOP oraz kryteriów wyboru projektów;
- opracowanie i aktualizacja OSZiK;
- opracowanie i aktualizacja IW IZ oraz koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem IW IP WUP i IW IP ZIT BydOF;
- prowadzenie kontroli systemowych w IP WUP i IP ZIT BydOF;
- koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem IZ w ramach FEdKP;
- obsługa zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych;
- opracowywanie i aktualizacja planu kontroli FEdKP;
- obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli FEdKP;
- koordynacja procesu zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP;
- prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej;
- prowadzenie sekretariatu i obsługi KM;
- zarządzanie danymi w zakresie struktury programu w ramach CST2021, w szczególności zarządzanie naborami i słownikami oraz zarządzanie jakością danych w tym systemie;
- koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników oraz beneficjentów korzystających z CST2021 oraz współpraca z MFIPR w tym zakresie;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników aplikacji wchodzących w skład CST2021;

- zarządzanie użytkownikami systemu SFC2021 i komunikacja z KE w ramach tego systemu;
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji w ramach FEdKP, w szczególności przygotowanie planu ewaluacji, jego realizacja i aktualizacja;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji z ewaluacji;
- utworzenie, współpraca i obsługa grupy sterującej ewaluacją FEdKP;
- tworzenie baz danych oraz analiz dotyczących FEdKP;
- monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP, w tym wskaźników produktu i rezultatu;
- opracowanie i przekazanie do KE zbiorczych danych w zakresie wdrażania programu;
- przygotowywanie i monitorowanie planów wydatków;
- nadzór nad przepływami finansowymi w FEdKP;
- monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach FEdKP;
- zapewnienie otrzymywania przez IKW informacji niezbędnych w zakresie poświadczania wydatków w ramach FEdKP;
- sporządzanie deklaracji zarządczej dla FEdKP;
- przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach dotyczących FEdKP;
- przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach FEdKP w aplikacji Kontrole Krzyżowe;
- koordynacja pomocy technicznej FEdKP, w tym zarządzanie finansowe, w szczególności: zgłaszanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczanie dotacji celowej, przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu wydatków;
- przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach pomocy technicznej FEdKP;
- przygotowanie wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej FEdKP;
- monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie pomocy technicznej FEdKP.

Schemat 5. Struktura organizacyjna Departamentu Zarządzania FEdKP



Departament Wdrażania FEdKP

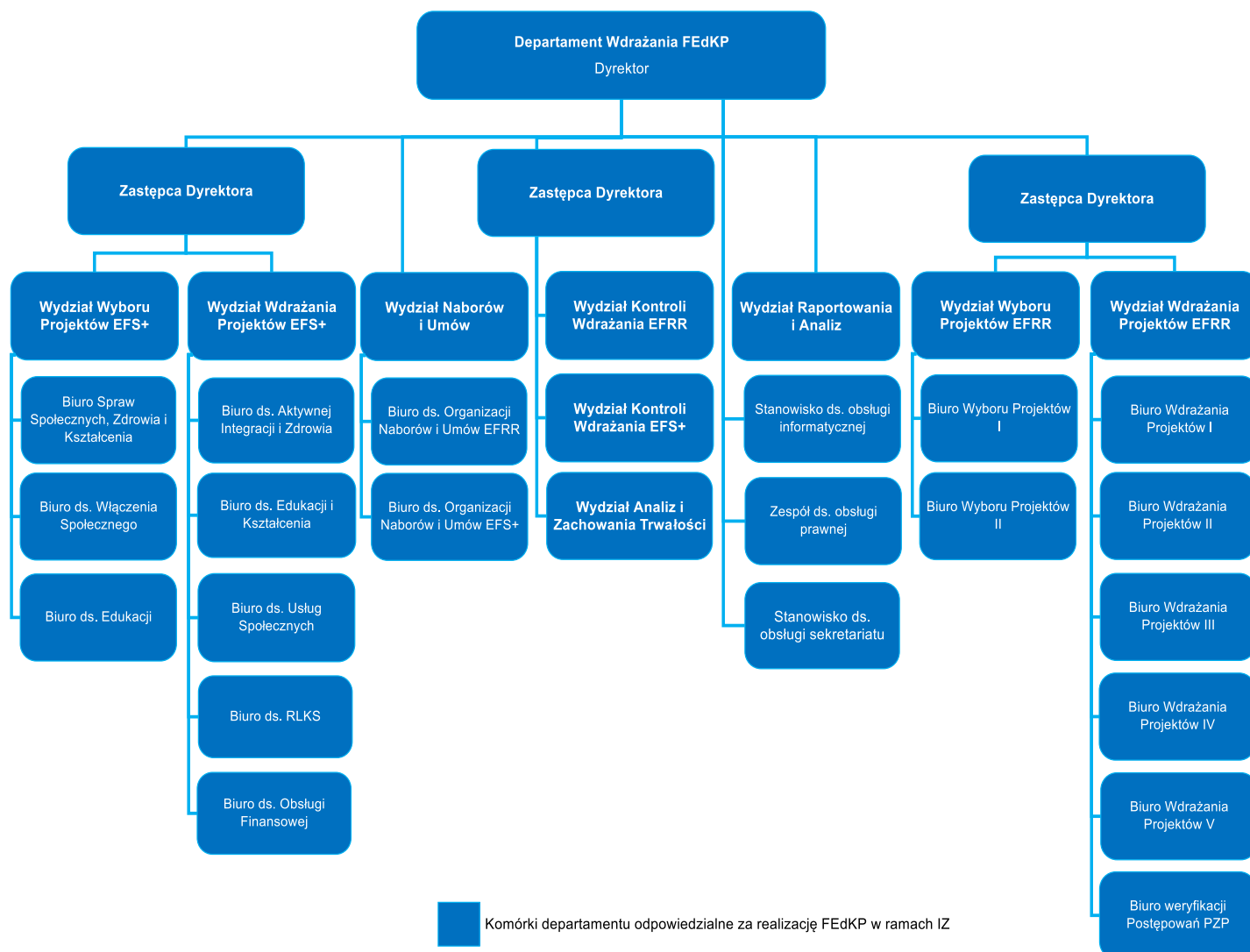
Do zakresu działania departamentu należy w szczególności wdrażanie FEdKP w poniższym zakresie:

- wybór i obsługa ekspertów, w tym prowadzenie wykazu ekspertów FEdKP, zawieranie umów i ich rozliczanie oraz ocena pracy ekspertów;
- prowadzenie postępowania w zakresie wyboru projektów w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny, w tym opracowanie regulaminów wyboru projektów, organizacja naborów, ocena projektów, informowanie wnioskodawców o wyniku oceny,
- prowadzenie ponownej oceny projektów;
- zawieranie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektów, w tym przeprowadzanie czynności niezbędnych do zawarcia umowy, weryfikacja załączników do umowy, nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz aneksowanie umów;
- rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów lub uchylanie decyzji o dofinansowaniu projektów;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
- weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów;
- obsługa przepływów finansowych w zakresie EFRR i EFS+, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
- weryfikacja postępowań o udzielanie zamówienia publicznego oraz stosowania zasady konkurencyjności;
- opracowanie metodyk doboru, dobór próby projektów do kontroli, opracowanie rocznych planów kontroli projektów i wkładu do rocznego planu kontroli programu;
- przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości, w tym sporządzanie informacji pokontrolnych z kontroli projektów (jeśli dotyczy), wydawanie zaleceń i monitorowanie ich wdrożenia, współpraca z organami ścigania;
- prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i

raportów w tym zakresie;

- odzyskiwanie środków od beneficjentów, w tym prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, cywilnym jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych z FEdKP oraz zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- weryfikacja bezstronności podmiotów i osób uczestniczących w procesie wyboru i rozliczania projektów w ramach programu FEdKP przy użyciu dostępnych baz danych i narzędzi informatycznych, w tym aplikacji SKANER;
- sporządzanie informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków;
- opracowanie prognoz finansowych dotyczących programu;
- przygotowanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych z wdrażania programu FEdKP oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji;
- sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych.

Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania FEEdKP



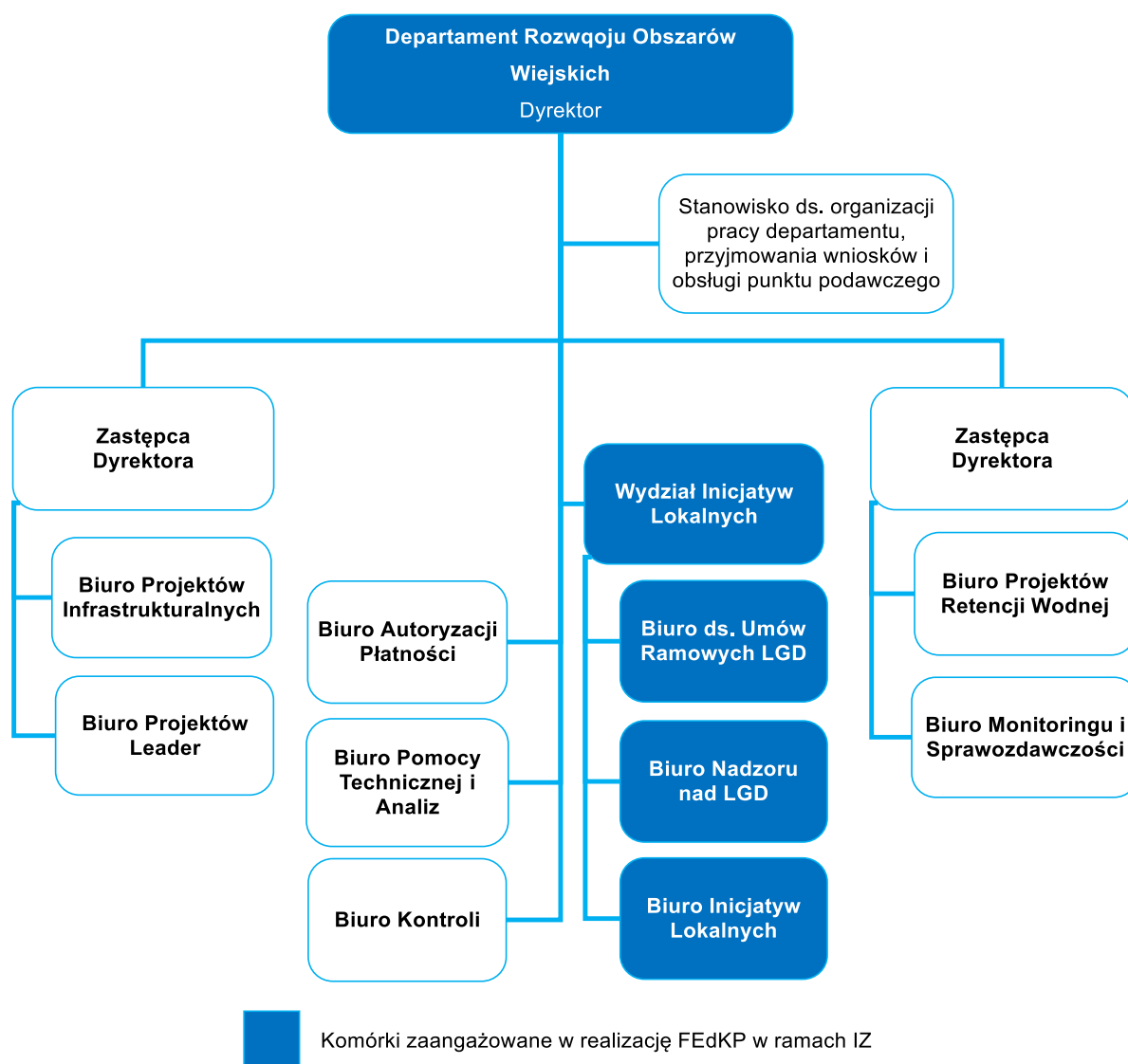
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

Do zadań Wydziału Inicjatyw Lokalnych należy w szczególności:

- współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką RLKS w ramach FEEdKP,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności LGD, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego,

- koordynacja działań związanych z polityką terytorialną i projektów realizowanych w ramach wdrażania RLKS na terenie WKP,
- zadania związane z realizacją umów ramowych z lokalnymi grupami,
- nadzór nad LGD wynikający z ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- udostępnianie LGD materiałów, informacji i interpretacji niezbędnych do prawidłowej realizacji instrumentu RLKS,
- organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji w obszarze tematyki RLKS,
- wsparcie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie priorytetu 7 FEKP.

Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich

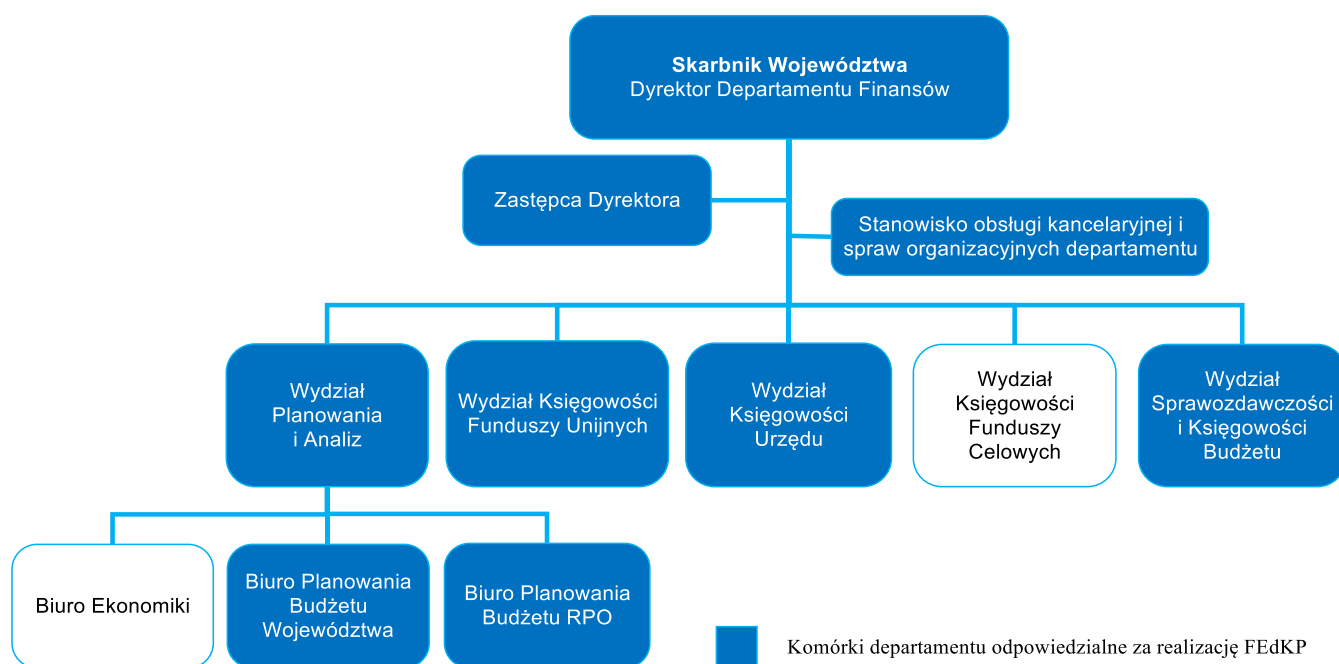


Departament Finansów

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- opiniowanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów;
- weryfikacja rachunkowa wniosków o dotację celową (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) oraz zleceń płatności dla BGK (w przypadku dofinansowania z budżetu środków europejskich);
- dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty ze środków pochodzących z budżetu państwa;
- prowadzenie prac z zakresu planowania budżetowego i kontroli zaangażowania środków z FEdKP;
- prowadzenie ewidencji rachunkowej dla projektów unijnych w systemie informatycznym.

Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów

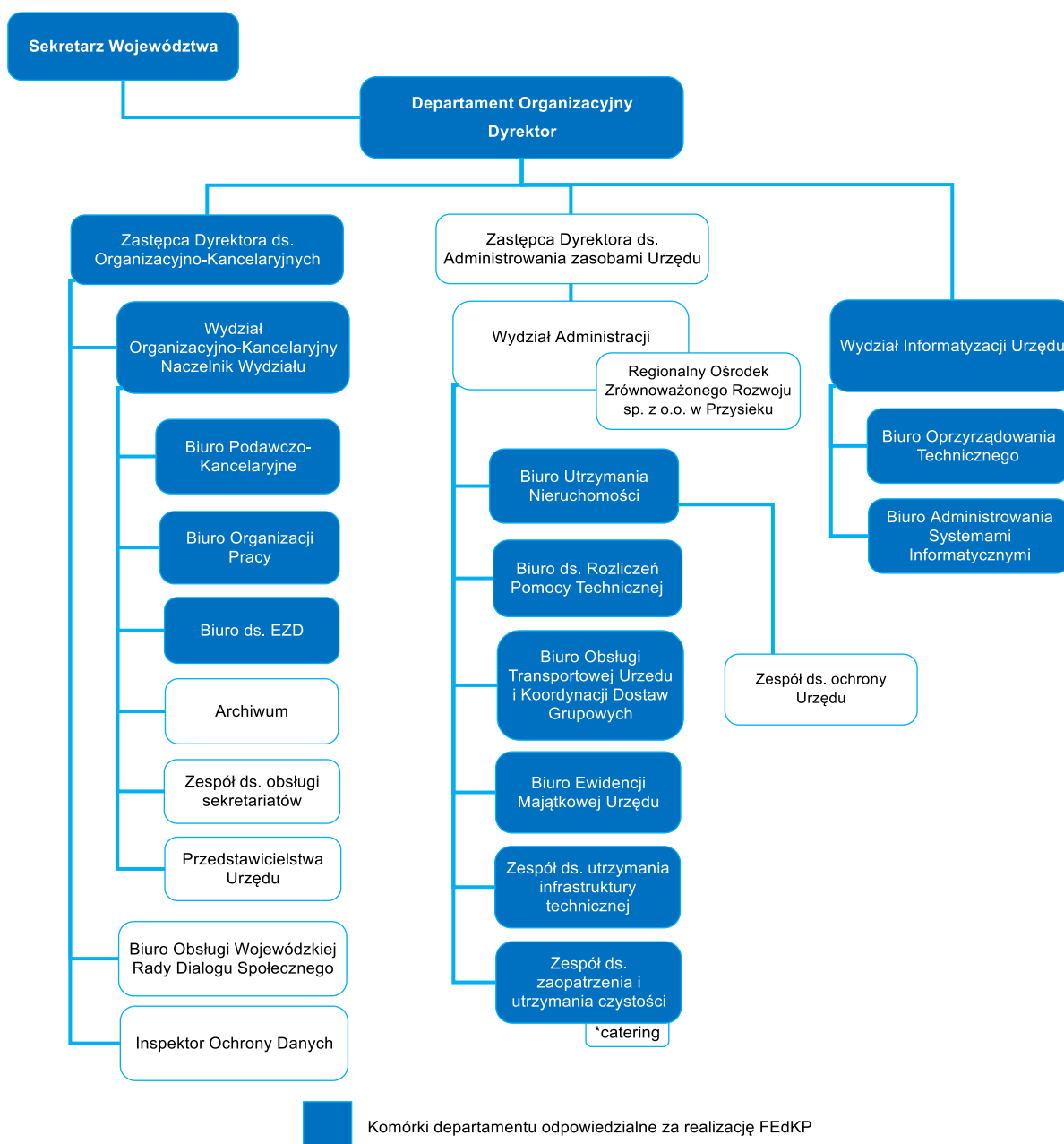


Departament Organizacyjny

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- koordynowanie opracowywania projektów aktów normatywnych własnych, w tym regulaminu organizacyjnego UM WKP oraz regulaminów wewnętrznych departamentów;
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania przez Marszałka pełnomocnictw i upoważnień związanych z podziałem czynności między pracowników urzędu;
- odbiór przesyłek dostarczonych z Urzędu Pocztowego, od operatora niepublicznego lub składanych przez interesanta do departamentów urzędu;
- rejestracja i dystrybucja korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów M-dok, w e-Doręczeniach i ePUAP;
- koordynacja wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Marszałkowskim;
- opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją;
- planowanie i koordynacja wydzielania procesów do elektronicznego obiegu dokumentów;
- przekazywanie danych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów PT;
- współtworzenie Rocznych Planów Działań PT FEdKP/ Wieloletniego Planu Działań PT FEdKP;
- składanie zapotrzebowań na środki finansowe z Pomocy Technicznej FEdKP zgodnie z decyzjami o dofinansowaniu projektów PT FEdKP;
- realizacja zadań merytorycznych zgodnie z wnioskami o dofinansowanie projektów PT FEdKP i rozliczenia przyznanych środków finansowych;
- monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych we wnioskach o dofinansowanie projektów PT FEdKP;
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z Pomocy Technicznej FEdKP;
- aktualizacja oprogramowania, usuwanie usterek oraz współpraca w tym zakresie z serwisami zewnętrznymi;
- administrowanie bazą dokumentów w zakresie zapewnienia ciągłości działania aplikacji oraz nadawania dostępów użytkownikom;
- konfiguracja, instalacja oraz modyfikacja serwerów.

Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego



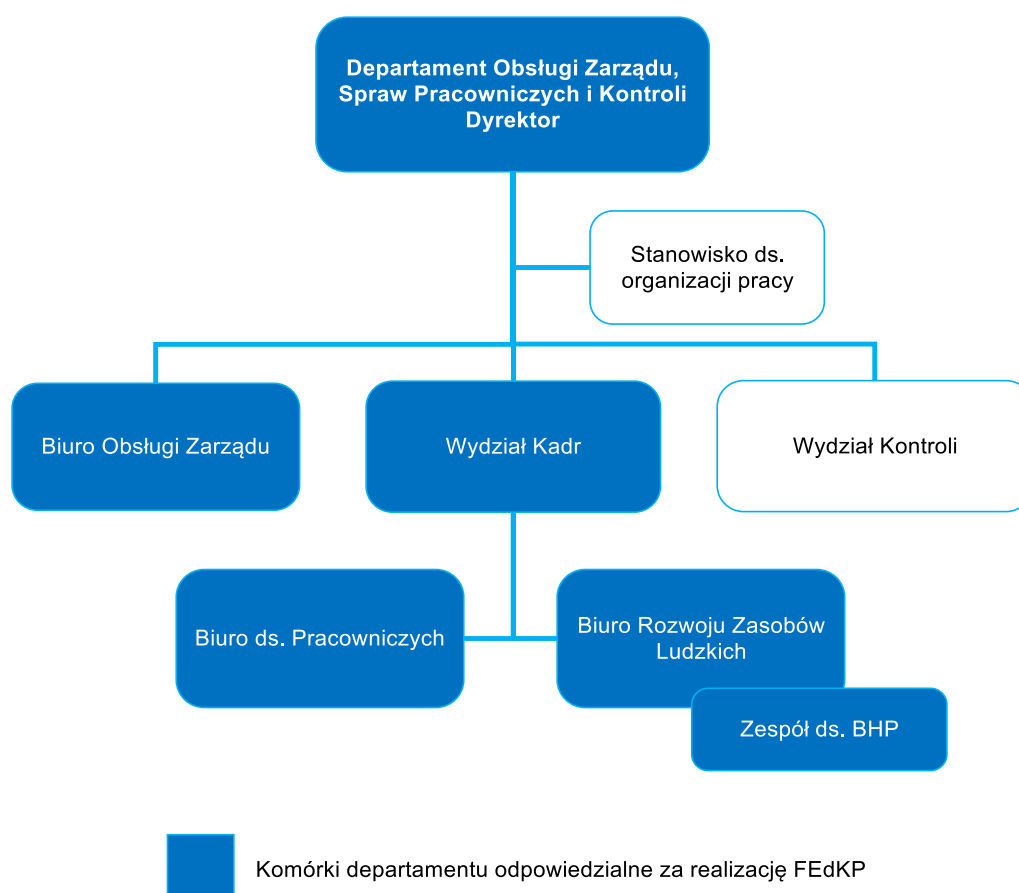
Departament Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- obsługa kadrowa pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie FEdKP;
- prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

- organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- dbanie o przestrzeganie przez pracowników podstawowych zasad BHP poprzez organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- organizacyjne przygotowanie posiedzeń zarządu WKP, w tym: obsługa i prowadzenie dokumentacji, prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i stanowisk, ich publikacja.

Schemat 10. Struktura organizacyjna Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli

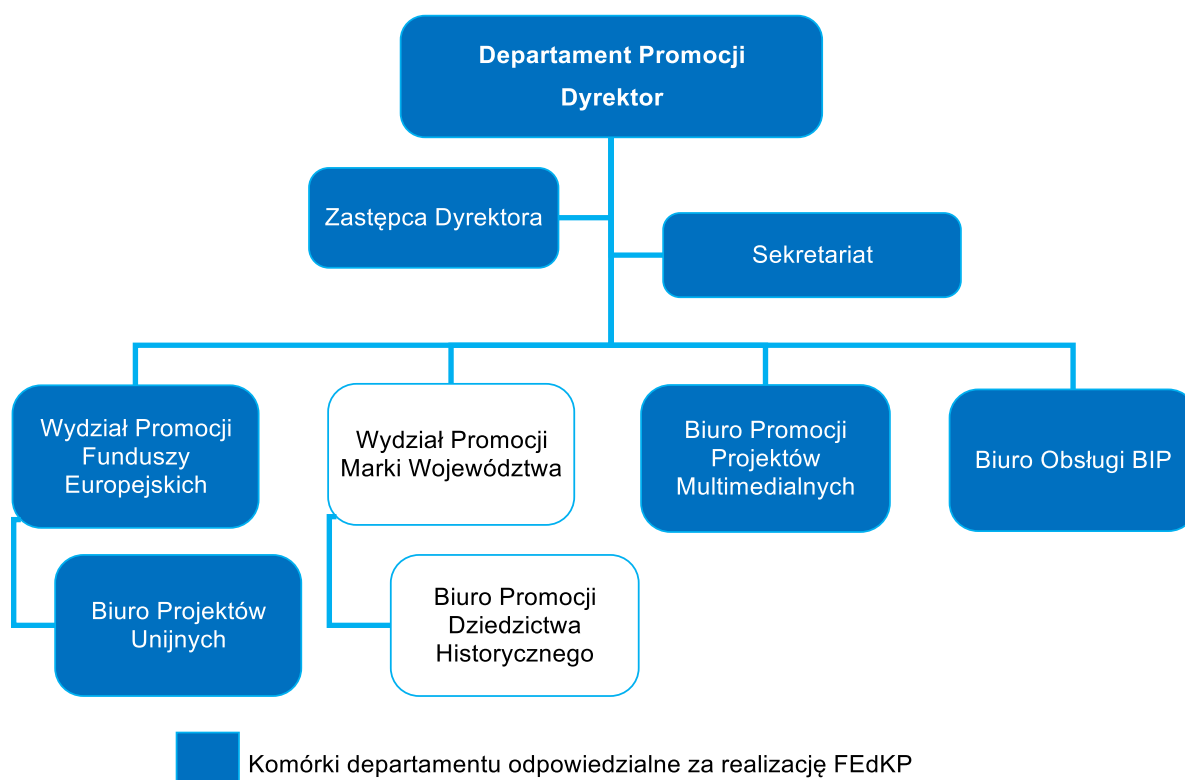


Departament Promocji

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach FEdKP;
- przygotowywanie i aktualizacja oraz nadzór nad realizacją Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 i rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programu;
- przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych wraz z właściwym wykonaniem i monitoringiem wskaźników dotyczących m.in. zadań informacyjnych i/lub promocyjnych w ramach programu;
- opiniowanie propozycji projektów własnych w zakresie działań informacyjno-promocyjnych;
- organizacja działań promocyjnych;
- opracowanie i aktualizacja serwisów informacyjnych oraz treści na portalach społecznościowych na temat funduszy europejskich w regionie, w tym redagowanie newslettera oraz przygotowanie informacji na stronę tematyczną oraz jej monitoring;
- organizacja posiedzeń Grupy roboczej ds. informacji i promocji funduszy europejskich;
- współpraca z Komisją Europejską oraz MFiPR na szczeblu centralnym;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami i potencjalnymi beneficjentami programu;
- informowanie i edukowanie o obowiązkach informacyjno-promocyjnych beneficjentów i opiniowanie zapytań w tej sprawie;
- udział w sieci komunikacji na poziomie UE poprzez specjalistę ds. komunikacji w ramach programu.

Schemat 11. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji

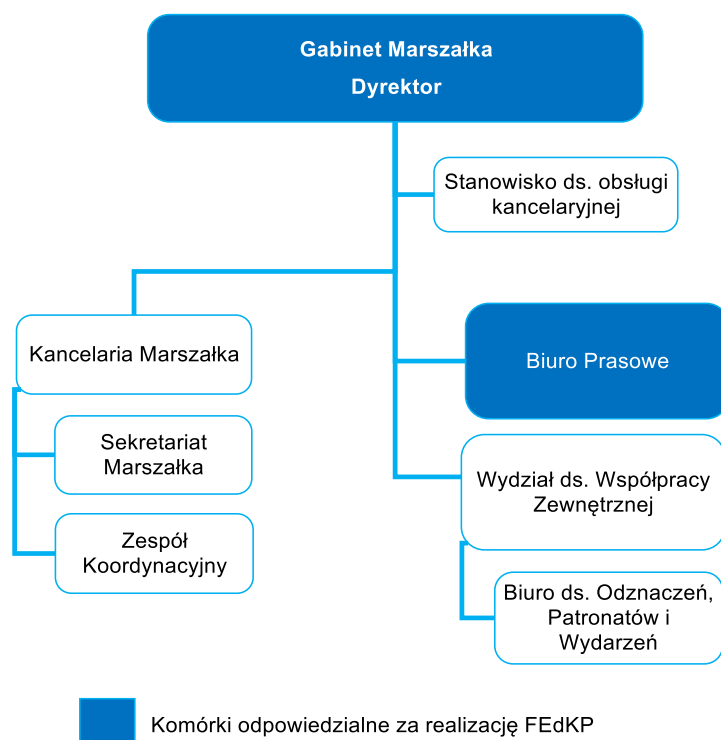


Gabinet Marszałka

Do zadań gabinetu należy w szczególności:

- reprezentacja UM WKP w mediach i podczas wydarzeń zewnętrznych z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
- kierowanie sprawnym przepływem informacji, opracowywaniem i redagowaniem komunikatów na temat działalności samorządu Województwa, w tym przygotowanie:
 - sprostowań i odpowiedzi do mediów zgodnie z Prawem prasowym,
 - odpowiedzi na zapytania prasowe;
 - tekstów do materiałów promocyjnych i wkładek promocyjnych w gazetach, tekstów komunikatów wydawanych przez zarząd WKP lub członków zarządu WKP;
 - udzielanie informacji na temat FEdKP.

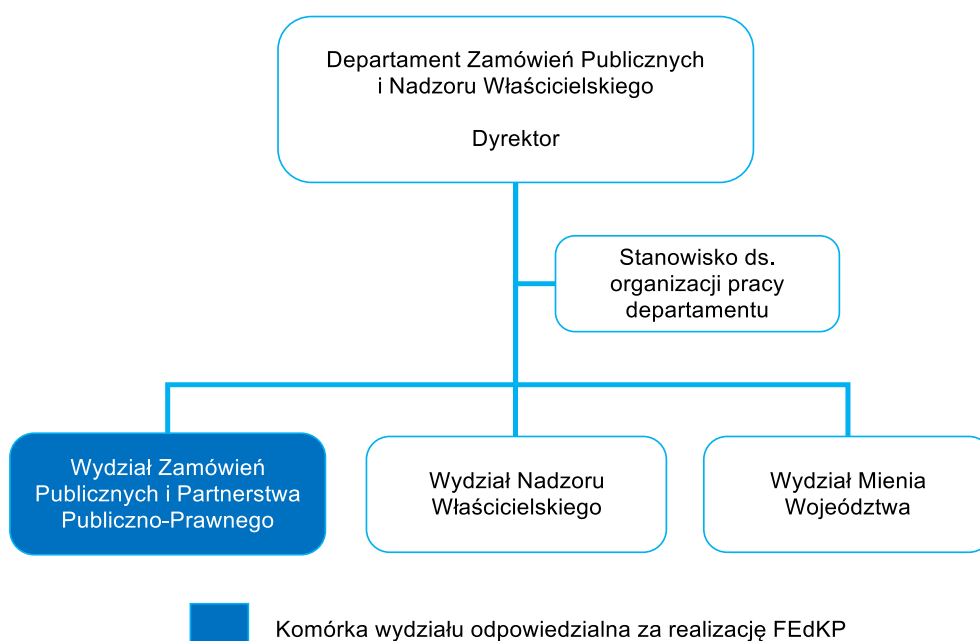
Schemat 12. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka



Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego

Do zadań departamentu należy w szczególności organizowanie przetargów oraz opiniowanie faktur finansowanych w zakresie FEdKP.

Schemat 13. Struktura organizacyjna Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego

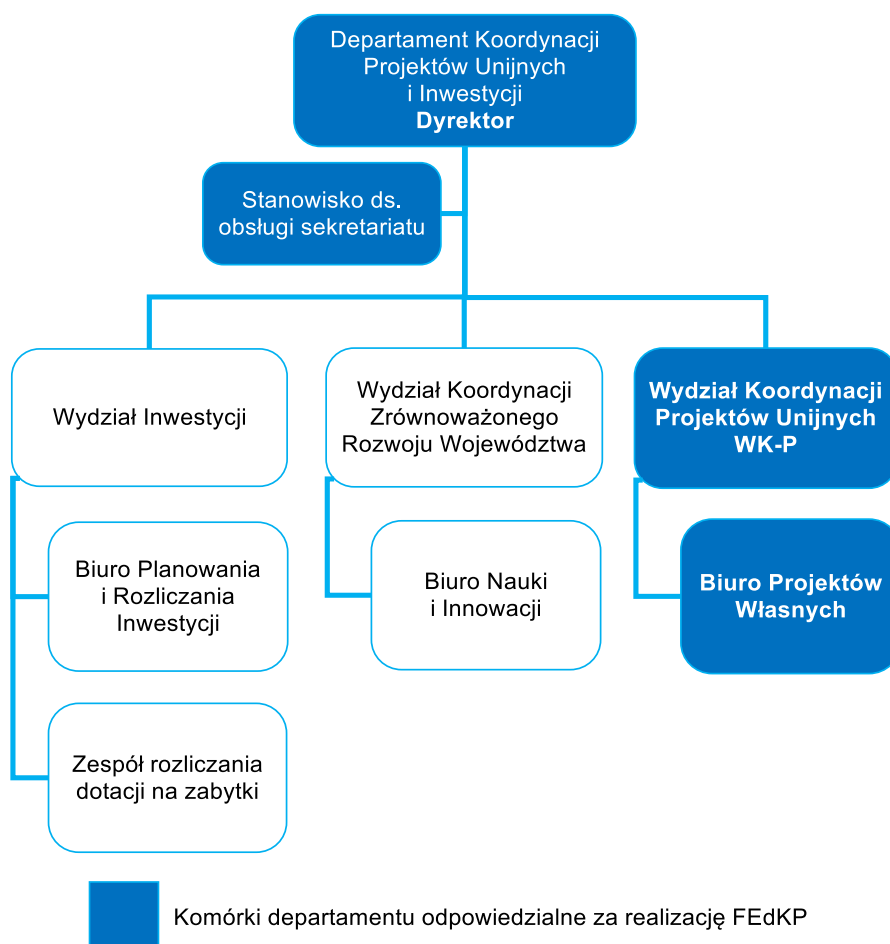


Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- opracowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia obszarów wsparcia, typów działań oraz określenia listy propozycji projektowych dla niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów w ramach programu;
- opracowywanie zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych FEdKP;
- weryfikacja zgłoszeń propozycji projektów własnych FEdKP;
- monitoring przygotowania i realizacji projektów własnych FEdKP.

Schemat 14. Struktura organizacyjna Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji

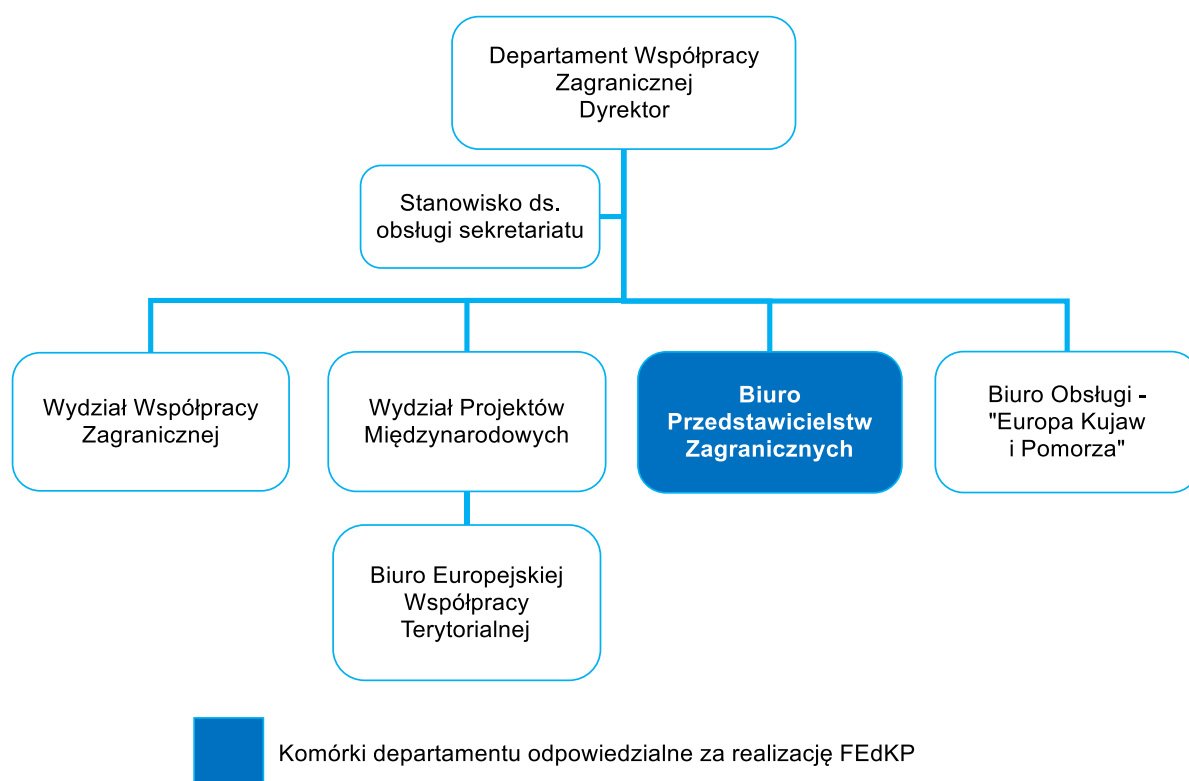


Departament Współpracy Zagranicznej

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- reprezentowanie interesów IZ w Komisji Europejskiej, Parlamencie Europejskim oraz Komitecie Regionów;
- prowadzenie działań promocyjnych;
- informowanie o zmianach prawnych, procedurach i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej;
- organizowanie spotkań oraz wizyt studyjnych.

Schemat 15. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Zagranicznej



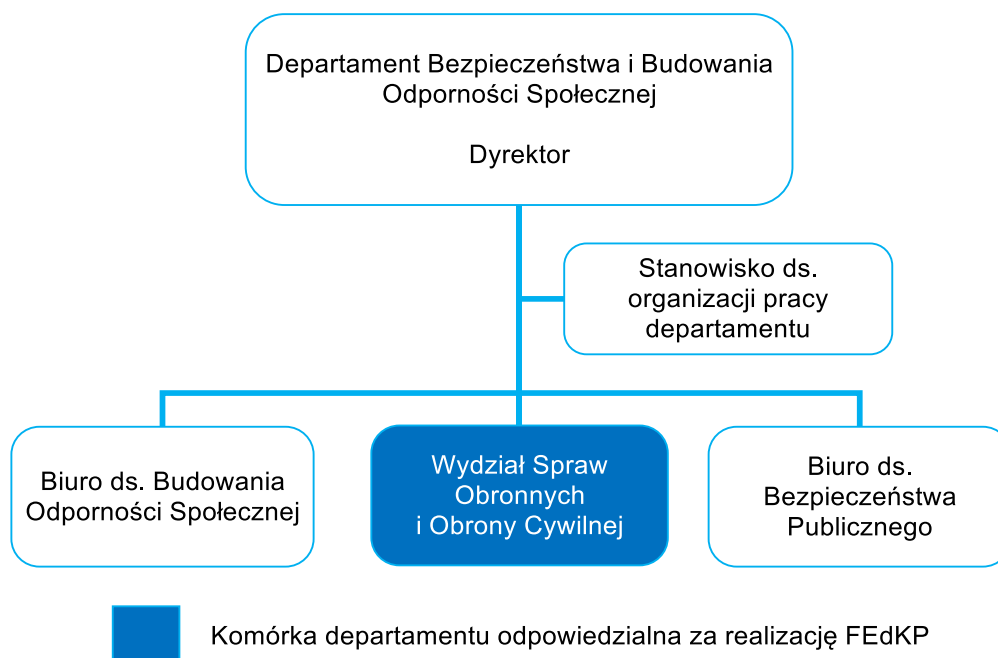
Departament Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej

Do zadań departamentu należy w szczególności:

- udział w tworzeniu programów służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego;
- opiniowanie projektów oraz rozwiązań opracowanych w celu poprawy bezpieczeństwa i obronności państwa;
- podejmowanie działań związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszy unijnych na rzecz służb ratowniczych i podnoszenia bezpieczeństwa w regionie;

- współdziałanie z administracją rządową, siłami zbrojnymi i samorządowymi w zakresie zabezpieczenia potrzeb realizacji zadań dla Sił Zbrojnych oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz budowania odporności społecznej na zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- opracowywanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej oraz wszelkich instrukcji zapewniających sprawne funkcjonowanie UM WKP;
- współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
- zapewnianie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych na poziomie regionalnym;
- współudział w działaniach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa publicznego oraz obronności.

Schemat 16. Struktura organizacyjna Departamentu Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej



2.1.7 Planowane zasoby

W IZ w realizację programu średniorocznie zaangażowanych jest 408 etatów:

- 1) Departament Zarządzania FEdKP – programowanie i zarządzanie – 75 etatów;
- 2) Departament Wdrażania FEdKP – wdrażanie i kontrola projektów – 252 etaty;
- 3) Wydział Certyfikacji FEdKP – funkcja IKW – 9 etatów;
- 4) Departament Finansów – obsługa finansowa płatności – do 22 etatów;
- 5) Departament Promocji – realizacja zadań związanych z widocznością, komunikacją i promocją programu – do 12 etatów;
- 6) Departament Organizacyjny – funkcja pomocnicza – 14,5 etatu;
- 7) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich – funkcja pomocnicza – do 8 etatów;
- 8) Departament Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli – funkcja pomocnicza – 3,5 etatu;
- 9) Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego – funkcja pomocnicza – 2,8 etatu;
- 10) Gabinet Marszałka – funkcja pomocnicza – 0,5 etatu;
- 11) Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji – do 7 etatów;
- 12) Departament Współpracy Zagranicznej – do 1 etatu;
- 13) Departament Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej – 0,7 etatu.

W IP WUP w realizację programu jest zaangażowanych średniorocznie 22 etatów (średnia ze średniorocznej liczby etatów finansowanych z PT w latach 2023-2029).

W IP ZIT BydOF w realizację programu jest zaangażowanych średniorocznie 19 etatów (średnia ze średniorocznej liczby etatów finansowanych z PT w latach 2023-2029).

Łącznie w realizację FEdKP jest zaangażowanych 449 etatów.

Maksymalna liczba etatów na poszczególne lata będzie określana przy przygotowaniu budżetu pomocy technicznej na kolejny rok i będzie uwzględniać etap wdrażania

programu. Liczba etatów będzie też kwantyfikowana na potrzeby wniosków o dofinansowanie w ramach wskaźnika „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej”, a następnie monitorowana w ramach wniosków o płatność za IV kwartał danego roku w cyklach rocznych i na potrzeby sprawozdawczości dla programu.

Komórki organizacyjne IZ i IP, które realizują FEdKP, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania programu.

W ramach realizacji FEdKP nie planuje się wykorzystania outsourcingu w ramach IZ ani IP.

3. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków

3.1 Status, organizacja i procedury

3.1.1 Status instytucji

Funkcję IKW w FEdKP pełni zarząd WKP, będący regionalnym podmiotem publicznym. Zarząd WKP wskazał do wykonywania zadań związanych z księgowaniem wydatków Wydział Certyfikacji FEdKP – samodzielną komórkę organizacyjną UM WKP w randze departamentu, podlegającą bezpośrednio członkowi zarządu WKP.

Funkcje koordynacyjne w zakresie procesu księgowania wydatków pełni komórka organizacyjna Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce – IK PKW.

3.1.2 Funkcje instytucji

Podstawowe zadania Wydziału Certyfikacji FEdKP to:

- sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich KE zgodnie z art. 91 i 92 rozporządzenia ogólnego;
- sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków zgodnie z art. 98

rozporządzenia ogólnego oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;

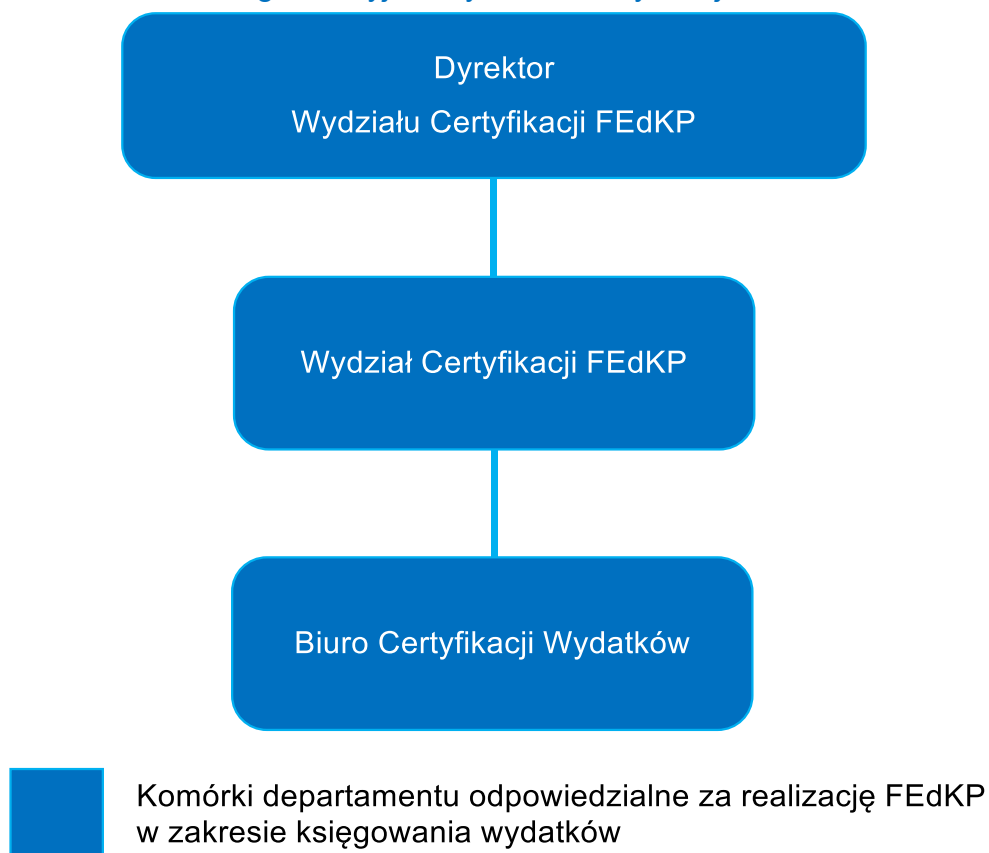
- przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez instytucję odpowiedzialną za wykonywanie ww. zadań;
- przekazanie KE prognoz dotyczących kwoty, na którą będą opiewać wnioski o płatność, które mają zostać przedłożone na bieżący i kolejny rok kalendarzowy, zgodnie art. 69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego oraz z załącznikiem VIII rozporządzenia ogólnego;
- współuczestnictwo w przygotowaniu końcowego sprawozdania do Komisji Europejskiej w zakresie księgowania wydatków.

Funkcje IKW w zakresie księgowania wydatków zostały określone w:

- rozporządzeniu ogólnym;
- FEdKP;
- wytycznych dot. księgowania wydatków;
- regulaminie organizacyjnym UM WKP;
- regulaminie wewnętrznym Wydziału Certyfikacji FEdKP.

3.1.3 Organizacja pracy i procedury

Schemat 17. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji FEdKP



Usytuowanie Wydziału Certyfikacji FEdKP w systemie zarządzania i kontroli oraz jego strukturę przedstawiono w sekcji [2.1.6](#) OSZiK. Wydziałem Certyfikacji FEdKP kieruje dyrektor, którego zastępuje kierownik Biura Certyfikacji Wydatków, posiadający odpowiednie upoważnienie. Wydział Certyfikacji FEdKP jest nadzorowany przez członka zarządu WKP innego niż nadzorujący departamenty bezpośrednio zaangażowane w realizację FEdKP, tj. DZ i DW.

W celu zachowania rozdziału funkcji pracownicy Wydziału Certyfikacji FEdKP nie realizują zadań wskazanych w podrozdziale 2.1 wytycznych dot. księgowania wydatków. Szczegółowo te kwestię opisano w sekcji [1.3.4](#) OSZiK.

Szczegółowy opis procedur w zakresie księgowania wydatków jest w IW IZ. Poniżej przedstawiono najważniejsze zasady dotyczące sporządzania wniosków o płatność i rocznego zestawienia wydatków (RZW).

Podczas sporządzania i przesyłania wniosków o płatność do KE oraz RZW, IKW jest zobowiązana do uwzględniania wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych w FEdKP przez IA, IZ lub przez inne uprawnione instytucje. Zgodnie z art. 76 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zadania w zakresie księgowania wydatków nie obejmują weryfikacji na szczeblu beneficjentów.

Przedkładając KE wniosek o płatność i RZW, IKW poświadcza, że:

- dane wynikają z wiarygodnych systemów księgowych,
- dane powstały na podstawie zweryfikowanych przez IZ dokumentów,
- wydatki umieszczone w RZW są kompletne, rzetelne, prawdziwe i zostały poniesione zgodnie z przepisami oraz zasadami prawa unijnego i krajowego, mającymi zastosowanie do FEdKP.

W trakcie realizacji funkcji księgowej w ramach FEdKP, zapewniona jest właściwa ścieżka audytu poprzez weryfikację dokumentacji księgowej prowadzonej w formie elektronicznej. Źródłem informacji umożliwiającymi poprawne przygotowanie wniosków o płatność do KE oraz RZW są dane wprowadzone do Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021). System umożliwia zachowanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, co jest realizowane poprzez gromadzenie odpowiednich danych w aplikacji SL2021.

W celu uzyskania uzasadnionej pewności co do wiarygodności informacji zawartych w SL2021, Wydział Certyfikacji FEdKP może zwrócić się z prośbą do DW i IP o udostępnienie dokumentów źródłowych.

Wnioski o płatność do KE

Podstawowym dokumentem w procesie księgowania wydatków jest deklaracja wydatków, sporządzona w SL2021 na podstawie: zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek (podlegających certyfikacji), zatwierdzonych deklaracji wydatków instytucji z niższego szczebla, korekt systemowych.

W procesie wprowadzania i zarządzania deklaracjami wydatków w SL2021 biorą udział instytucje pośredniczące (IP WUP i IP ZIT BydOF), IZ (DW i DZ) i Wydział Certyfikacji FEdKP (IKW).

W procesie księgowania wydatków w FEdKP obowiązuje model kaskadowy przekazywania deklaracji wydatków pomiędzy instytucjami, co oznacza, że deklaracje IP i DW są weryfikowane przez DZ, który przekazuje zbiorczą informację do IKW.

IZ regularnie składa deklarację wydatków do IKW w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja wydatków. Deklaracja wydatków przekazywana jest w trybie bieżącym, nie rzadziej niż 6 razy w ramach funduszu i roku obrachunkowego. Pierwszy wniosek o płatność do KE w danym roku obrachunkowym jest składana przez IKW do 31 października roku n. Ostatnia deklaracja wydatków za dany rok obrachunkowy jest składana do 12 lipca roku n+1.

IKW po otrzymaniu od IZ deklaracji wydatków weryfikuje dokument, w tym w szczególności porównuje dane finansowe zawarte w dokumencie z danymi w CST2021.

W przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (zarówno własnych jak też innych podmiotów uprawnionych) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, IKW może podjąć decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania, grupy projektów lub projektu do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu księgowania wydatków.

IKW opracowuje wniosek o płatność do KE zgodnie z załącznikiem nr XXIII do rozporządzenia ogólnego. Wniosek o płatność do KE przekazywany jest oddzielnie dla każdego z funduszy – EFRR i EFS+.

IKW składa maksymalnie sześć wniosków o płatność na program, na fundusz i na rok obrachunkowy, między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Ostatni wniosek o płatność złożony do dnia 31 lipca uznaje się za wniosek o płatność końcową za rok obrachunkowy, który

zakończył się 30 czerwca. Ostatni rok obrachunkowy trwa od 1 lipca 2029 r. do 30 czerwca 2030 roku.

Wnioski o płatność do KE składane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem SFC2021.

Przeliczenia poniesionych wydatków i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, dokonuje się zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IKW. Za moment księgowania przyjmuje się moment zatwierdzenia deklaracji wydatków ujętej we wniosku o płatność do KE. Natomiast dla kwot wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane.

Roczne zestawienie wydatków

W odniesieniu do każdego roku obrachunkowego, w przypadku którego przedłożono wnioski o płatność, IKW do 15 lutego przedkłada KE zestawienie wydatków, zgodnie z załącznikiem nr XXIV rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 98 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, IZ odlicza z zestawienia wydatków w szczególności:

- a) wydatki nieprawidłowe, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 rozporządzenia ogólnego;
- b) wydatki, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości;
- c) inne kwoty, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2% lub mniej.

W kolejnych latach obrachunkowych IZ może ująć we wniosku o płatność wydatek określony w lit. b) po potwierdzeniu zgodności z prawem i prawidłowości tego wydatku.

Roczne zestawienie wydatków przekazywane jest KE wyłącznie w formie elektronicznej, za pomocą SFC2021. Źródłem informacji umożliwiającym poprawne przygotowanie dokumentów określonych w załączniku do rozporządzenia ogólnego są dane wprowadzone do SL2021.

Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, IZ przekazuje IA projekt RZW do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy ten projekt. Zestawieniu wydatków towarzyszy deklaracja zarządcza sporządzona przez IZ. Przygotowane przez IZ zestawienie wydatków jest analizowane przez IA, która weryfikuje czy wszystkie elementy wymagane w art. 98 rozporządzenia ogólnego są poprawnie ujęte w zestawieniu wydatków i czy odpowiadają potwierdzającym zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów w celu wydania opinii audytowej.

Podstawą sporządzenia ostatecznego zestawienia wydatków jest projekt zestawienia wydatków, który podlega aktualizacji. IKW aktualizuje dane w module SL2021 i SFC2021 właściwym do przygotowania zestawienia wydatków. IZ przekazuje do IA ostateczne zestawienie wydatków oraz deklarację zarządczą do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty. IZ przesyła do KE zestawienie wydatków w SFC2021 w terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym. Dokument ten przesyłany jest do KE w ramach tzw. pakietu dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności zawierającego dodatkowo: deklarację zarządczą, zgodnie z załącznikiem XVIII do rozporządzenia ogólnego, roczną opinię audytową, zgodnie z załącznikiem XIX do ww. rozporządzenia (sporządzane przez IA) oraz roczne sprawozdanie z kontroli (sporządzane przez IA), zgodnie z załącznikiem XX rozporządzenia ogólnego.

Potwierdzenie przekazania zestawienia wydatków wygenerowane z SFC2021 przekazywane jest niezwłocznie drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

Zgodnie z art. 99 rozporządzenia ogólnego KE do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu danego roku obrachunkowego upewnia się, że zestawienie jest kompletne, rzetelne i prawdziwe.

IKW na bieżąco prowadzi w SL2021 rejestr kwot wycofanych. Kwoty wycofane są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem programu, przez potrącenie ich z wniosku o płatność do Komisji Europejskiej lub rocznego zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów.

3.1.4 Planowane zasoby

Wydział Certyfikacji FEdKP, realizujący zadania w zakresie księgowania wydatków, posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania FEdKP.

Docelowo do obsługi zadań związanych z procesem księgowania wydatków w Wydziale Certyfikacji FEdKP zaangażowanych będzie nie mniej niż 9 etatów/ 9 pracowników, w tym dyrektor wydziału.

4. System elektroniczny

4.1 Opis systemu elektronicznego

4.1.1 Rejestracja i przechowywanie danych w formie elektronicznej

Wymogi dotyczące rejestracji i przechowywanie danych w formie elektronicznej są realizowane przez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), którego budowę, rozwój i utrzymanie zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

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 każdego projektu, 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 ogólnego;
- 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** – służąca 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 weryfikację administracyjną 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 EFS+ aplikacja SM EFS gromadzi dane źródłowe niezbędne do wyliczenia wskaźników wspólnych o których mowa w załączniku I rozporządzenia EFS+ 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 SZOP, funkcjonujących do tej pory w formie obszernych dokumentów, do formy elektronicznej.

Dane wprowadzone w tej części stanowią podstawę wymiarów w raportowaniu.

WOD2021

WOD2021 to aplikacja wspierająca wybór projektów do dofinansowania z EFRR.

Umożliwia przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie, ogłoszenie naboru, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie, zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku, a także przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021 i start projektu.

SOWA EFS

SOWA EFS to aplikacja wspierająca wybór projektów do dofinansowania z EFS+.

Umożliwia przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie, ogłoszenie naboru, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie, zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku, a także przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021 i start projektu.

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 IF,
- 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 w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

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-Kontrola

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 każdego projektu, 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 projekt 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:

- wsparcia z innego funduszu lub z instrumentu unijnego; ani
- wsparcia z tego samego funduszu w ramach innego programu.

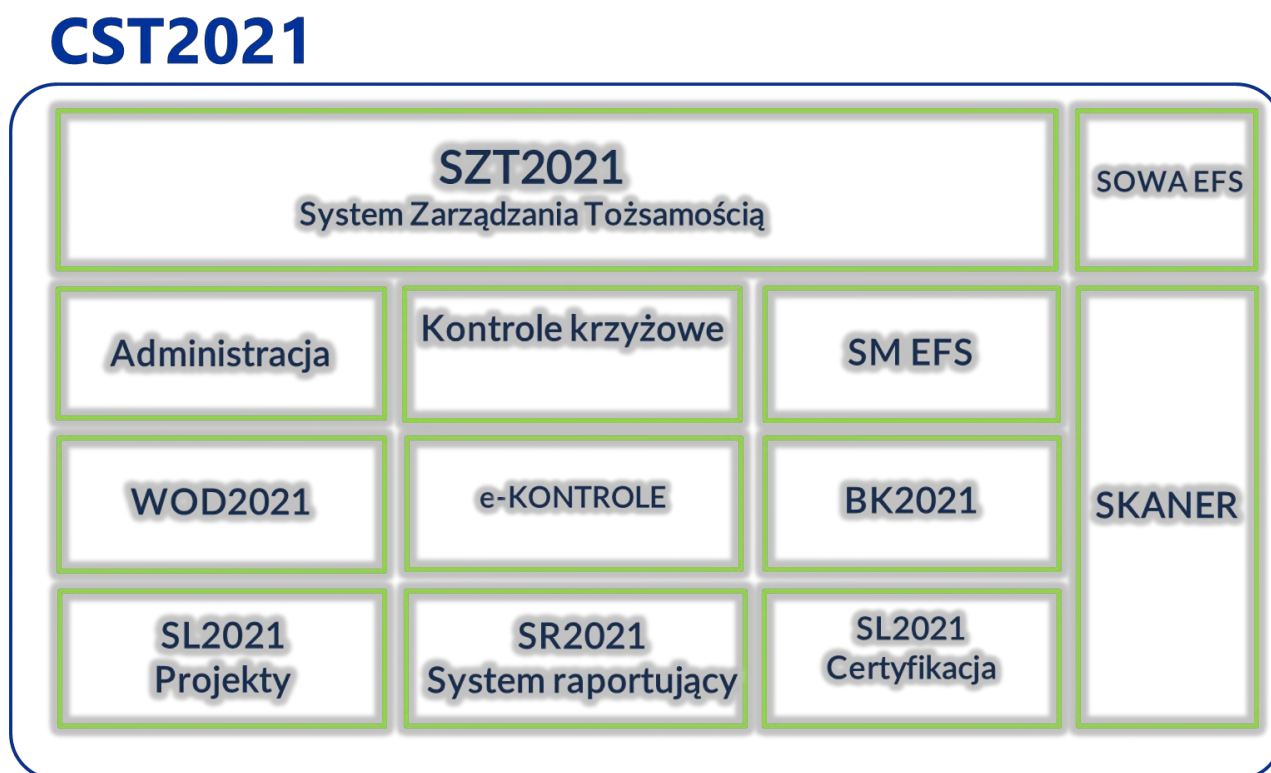
Aplikacja Kontrole Krzyżowe łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z wytycznych dot. kontroli. W ten sposób zapewniane jest, 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 Komisji wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych projektów, 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.

Schemat 18. Architektura 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:

- 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;
- wnioskodawcy, w zakresie danych dotyczących złożonych przez nich wniosków o dofinansowanie oraz osoby upoważnione przez wnioskodawców;
- ogłoszeniodawcy i oferenci, w zakresie danych dotyczących dodawanych przez nich ogłoszeń i tworzonych przez nich ofert.

4.1.2 Rejestracja i przechowywanie zapisów księgowych

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie CST2021. Poszczególne funkcjonalności CST2021 podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem art. 69 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy SL2021 oraz SR2021 wydatki poniesione na rzecz beneficjentów w ramach FEdKP.

4.1.3 Zapisy księgowe dla wydatków zadeklarowanych KE

We wszystkich instytucjach realizujących FEdKP spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie CST2021 do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE.

Wydział Certyfikacji FEdKP pełniący funkcje instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków za pośrednictwem SL2021 Certyfikacja ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

Utrzymywanie w formie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność do KE, realizowane jest poprzez gromadzenie odpowiednich danych przez Wydział Certyfikacji FEdKP w SL2021.

4.1.4 Rejestrowanie kwot wycofanych

Zadaniem IZ jest zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków z UE. Jeżeli więc w trakcie realizacji FEdKP, a zwłaszcza przy realizacji projektów wystąpią nieprawidłowości – konieczne jest zastosowanie działań korygujących.

IZ na bieżąco prowadzi w SL2021 rejestr kwot wycofanych. Za odzyskiwanie udzielonego dofinansowania oraz jego zwrot przez beneficjenta odpowiedzialna jest IZ oraz IP zgodnie z podpisanymi porozumieniami. Kwoty wycofane są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu, przez potrącenie ich z wniosku o płatność do KE lub rocznego zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określają procedury zawarte w IW IZ FEdKP zgodne, w szczególności, z Instrukcją użytkownika SL2021.

IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i rocznych zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucje.

4.1.5 Gotowość systemu

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.⁸,
- spełnienie stawianych ww. prawem wymagań w zakresie bezpieczeństwa i systemu ochrony danych.

⁸<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2021:231:TOC>

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 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz wytycznych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- 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 Bezpieczeństwo, integralność i poufności danych

Dla CST2021 opracowano procedury zapewniające bezpieczeństwo danych, integralność danych, poufność danych i uwierzytelnianie wysyłającego zgodnie z 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 IA. Zakres audytu obejmuje m.in. weryfikację spełniania wymogów bezpieczeństwa opisanych w normie PN-EN ISO/IEC 27002.

5. Wykaz skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CST2021	centralny system teleinformatyczny
DZ	Departament Zarządzania FEdKP
DW	Departament Wdrażania FEdKP
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny+
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
eSZOP	moduł aplikacji CST2021 „Administracja” wspierający pracę z SZOP
FEdKP	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
IA	instytucja audytowa
IKW	instytucja księgująca wydatki / Wydział Certyfikacji FEdKP
IF	instrumenty finansowe
IK PKW	Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFiPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce)
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IP	Instytucja pośrednicząca
IP WUP	Instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IP ZIT BydOF	Instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz / Prezydent Miasta Bydgoszczy reprezentujący pozostałe jednostki samorządu terytorialnego
IW IP WUP	instrukcja wykonawcza IP WUP
IW IP ZIT BydOF	instrukcja wykonawcza IP ZIT BydOF
IW IZ	Instrukcja wykonawcza IZ FEdKP
IZ	instytucja zarządzająca FEdKP
KE	Komisja Europejska
KM	komitet monitorujący FEdKP
LGD	lokalne grupy działania
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
OSZiK	Opis systemu zarządzania i kontroli FEdKP
PT FEdKP	pomoc techniczna FEdKP
RLKS	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
SFC2021	elektroniczny system wymiany danych z KE
SL2021	aplikacja CST2021 wspierająca realizację programu oraz rozliczanie projektów

SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla EFS+ – aplikacja CST2021 wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z EFS+
SZOP	Szczegółowy opis priorytetów FEdKP
UE	Unia Europejska
UM WKP	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego w Toruniu
UP	Umowa Partnerstwa
WOD2021	aplikacja CST2021 do obsługi naborów, oceny i wyboru projektów w ramach EFRR
zarząd WKP	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ZIT BydOF	ZIT Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego

6. Wykaz aktów prawnych

Rozporządzenia unijne:

- [rozporządzenie ogólne](#) – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021 r., str. 159-706 z późn. zm.)
- [rozporządzenie EFRR](#) – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021 r., str. 60-93 z późn. zm.)
- [rozporządzenie EFS+](#) – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021 r., str. 21-59 z późn. zm.)

Ustawy:

- [ustawa wdrożeniowa](#) – ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079 z późn. zm.)
- [ustawa o finansach publicznych](#) – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
- [ustawa PZP](#) – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
- [ustawa o RLKS](#) – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182)

Wytyczne horyzontalne:

- [wytyczne dot. projektów inwestycyjnych](#) – Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 marca 2023 r.;
- [wytyczne dot. informacji i promocji](#) – Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, obowiązujące od 4 maja 2023 r.;
- [wytyczne dot. EFS+](#) – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 30 czerwca 2025 r.;
- [wytyczne dot. pomocy technicznej](#) – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lutego 2023 r.;
- [wytyczne dot. danych](#) – Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.;
- [wytyczne dot. równości](#) – Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, obowiązujące od 19 marca 2025 r.;
- [wytyczne dot. ekspertów](#) – Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 grudnia 2022 r.;
- [wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków](#) – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027, obowiązujące od 25 marca 2025 r.;

- [wytyczne dot. kontroli](#) – Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 listopada 2022 r.;
- [wytyczne dot. zasady partnerstwa](#) – Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 listopada 2022 r.;
- [wytyczne dot. wyboru projektów](#) – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 czerwca 2025 r.;
- [wytyczne dot. monitorowania programu](#) – Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. SZOP](#) – Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. księgowania wydatków](#) – Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. KM](#) – Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027, obowiązujące od 3 października 2023 r.;
- [wytyczne dot. ewaluacji](#) – Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 7 września 2022 roku.

7. Wykaz schematów

Schemat 1. Powiązania instytucjonalne w systemie zarządzania i kontroli	5
Schemat 2. Struktura organizacyjna IP WUP	17
Schemat 3. Struktura organizacyjna IP ZIT BydOF	22
Schemat 4. Organizacja UM WKP (jednostki zaangażowane w FEdKP)	29
Schemat 5. Struktura organizacyjna Departamentu Zarządzania FEdKP	34
Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania FEdKP	37
Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich...	38
Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów	39
Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego	41
Schemat 10. Struktura organizacyjna Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli.....	42
Schemat 11. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji	44
Schemat 12. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka.....	45
Schemat 13. Struktura organizacyjna Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego	45
Schemat 14. Struktura organizacyjna Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji.....	46
Schemat 15. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Zagranicznej.....	47
Schemat 16. Struktura organizacyjna Departamentu Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej.....	48
Schemat 17. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji FEdKP	52
Schemat 18. Architektura CST2021	65