

## Fundusze Europejskie

# Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Białystok, lipiec 2024

## SPIS TREŚCI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.1. Informacje przedłożone przez: .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.2. Stan faktyczny .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 15 lipca .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.3. Struktura systemu .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.3.1. Instytucja zarządzająca .....   | 7         |
| 1.3.2. Instytucja pośrednicząca .....  | 8         |
| 1.3.3. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków .....   | 9         |
| 1.3.4. Zasady rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji. ...  | 9         |
| <b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje .....</b>   | <b>11</b> |
| 2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej .....   | 11        |
| 2.1.2. Funkcje i zadania pełnione bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą .....   | 11        |
| 2.1.3. Funkcje i zadania oddelegowane przez instytucję zarządzającą, instytucja pośrednicząca oraz forma delegacji .....   | 13        |
| 2.1.4. Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą. ....   | 16        |
| 2.1.5. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli. ....                      | 16        |
| 2.1.6 Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami, które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75. ....  | 19        |
| 2.1.7. Wskazanie planowanych zasobów w podziale na poszczególne funkcje instytucji zarządzającej (w tym, w stosownych przypadkach, informacje na temat ewentualnych planów dotyczących outsourcingu i jego zakresu)..... | 43        |
| <b>3. INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>3.1. Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków. ....</b>  | <b>43</b> |
| 3.1.1. Status instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków. ....   | 44        |
| 3.1.2. Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków.....   | 44        |
| 3.1.3. Opis sposobu organizacji pracy i procedur instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.....   | 44        |
| 3.1.4. Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków.....  | 47        |
| <b>4. SYSTEM ELEKTRONICZNY .....</b>   | <b>48</b> |
| <b>4.1. Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem w odniesieniu do:.....</b>   | <b>48</b> |
| 4.1.1. Rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników.....               | 48        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1.2. Zapewnienia, by zapisy lub kody księgowe każdej operacji były prawidłowo rejestrowane i przechowywane oraz potwierdzały dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków..... | 57        |
| 4.1.3. Utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów. ....  | 58        |
| 4.1.4. Rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego i odliczonych w zestawieniach wydatków oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń. ....   | 58        |
| 4.1.5. Informacja o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewnienia rzetelnej rejestracji danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2. ....                     | 59        |
| 4.1.6. Opis procedur mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych.....  | 60        |
| <b>5. SPIS SCHEMATÓW .....</b>   | <b>61</b> |

## Wykaz skrótów

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>BIP</b>                     | Biuletyn Informacji Publicznej  |
| <b>Biuro ds. RLKS</b>          | Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność   |
| <b>BCK</b>                     | Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków   |
| <b>BGK</b>                     | Bank Gospodarstwa Krajowego   |
| <b>BK2021</b>                  | Aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności  |
| <b>BP</b>                      | Biuro Prawne  |
| <b>CST2021</b>                 | Centralny system teleinformatyczny  |
| <b>EFS</b>                     | Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  |
| <b>DIP</b>                     | Departament Innowacji i Przedsiębiorczości  |
| <b>DWRR</b>                    | Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego   |
| <b>DZFP</b>                    | Departament Zarządzania Funduszami i Programami   |
| <b>DC</b>                      | Departament Cyfryzacji  |
| <b>OD</b>                      | Biuro Odwołań   |
| <b>e-Kontrola</b>              | Aplikacja wspierająca prowadzenie i dokumentowanie kontroli   |
| <b>EFS+</b>                    | Europejski Fundusz Społeczny Plus   |
| <b>EFRR</b>                    | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego   |
| <b>FEoP 2021-2027, Program</b> | Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027  |
| <b>FN</b>                      | Departament Finansów  |
| <b>IA</b>                      | Instytucja Audytowa   |
| <b>IK UP</b>                   | Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa   |
| <b>IW IP FEoP 2021-2027</b>    | Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku |
| <b>IW IZ FEoP</b>              | Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027   |
| <b>IP FEoP 2021-2027</b>       | Instytucja Pośrednicząca w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027   |
| <b>IZ FEoP 2021-2027</b>       | Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027  |
| <b>KE</b>                      | Komisja Europejska  |
| <b>KM FEoP 2021-2027</b>       | Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027   |
| <b>KOP</b>                     | Komisja Oceny Projektów   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>LGD</b>                            | Lokalna Grupa Działania   |
| <b>OSZiK</b>                          | Opis Systemu Zarządzania i Kontroli   |
| <b>PDPT</b>                           | Plany Działań Pomocy Technicznej  |
| <b>PROW</b>                           | Program Rozwoju Obszarów Wiejskich  |
| <b>RFE</b>                            | Rzecznik Funduszy Europejskich  |
| <b>RLKS</b>                           | Rozwój lokalny kierowany przez społeczność  |
| <b>Rozporządzenie ogólne</b>          | 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 |
| <b>SFC2021</b>                        | Elektroniczny system wymiany danych z KE  |
| <b>SHRIMP</b>                         | System do sprawozdawania pomocy publicznej  |
| <b>SL2021</b>                         | aplikacja wchodząca w skład CST2021   |
| <b>SOFM2027</b>                       | System Oceny Formalno–Merytorycznej   |
| <b>SOWA EFS</b>                       | System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych   |
| <b>SR2021</b>                         | aplikacja raportująca   |
| <b>SWR</b>                            | System Wdrażania Rekomendacji   |
| <b>SZOP</b>                           | Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027  |
| <b>SZT2021</b>                        | System Zarządzania Tożsamością  |
| <b>UE</b>                             | Unia Europejska   |
| <b>UMWP</b>                           | Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku   |
| <b>Ustawa wdrożeniowa</b>             | Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027   |
| <b>Ustawa o finansach publicznych</b> | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych   |
| <b>WOD2021</b>                        | System Obsługi Wniosków o dofinansowanie  |
| <b>WUP</b>                            | Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku  |

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Informacje przedłożone przez:

Państwo członkowskie – **Rzeczpospolita Polska**  
**Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027,**  
**CCI 2021PL16FFPR010**

Punkt kontaktowy:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**  
**Departament Zarządzania Funduszami i Programami**  
**p. o. Dyrektor Wioletta Dąbrowska**  
ul. Poleska 89  
15-874 Białystok  
tel. **85 66 54 480**  
fax: **85 66 54 651**  
e-mail: [drr.sekretariat@podlaskie.eu](mailto:drr.sekretariat@podlaskie.eu)

### 1.2. Stan faktyczny

Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: **15 lipca 2024 r.**

### 1.3. Struktura systemu

#### **Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (podmiot koordynujący)**

Za koordynację realizacji programów odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję państwa członkowskiego, którego główne zadania to: koordynacja programowania i negocjacji dokumentów programowych na lata 2021-2027, zapewnienie przygotowania ram prawnych oraz wydawanie wytycznych (dotyczących m.in. kwestii związanych z wyborem projektów, kwalifikowalnością wydatków, kontrolą i ewaluacją), monitorowanie realizacji programów, zapewnienie centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów.

#### **Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (IZ FEdP 2021-2027)**

Instytucja Zarządzająca pełni funkcję zgodnie z art. 72 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, w szczególności wykonuje zadania związane z zarządzaniem programem zgodnie z art. 74 rozporządzenia ogólnego. Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, zgodnie z art. 8 ust 1 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, jest Zarząd Województwa Podlaskiego.

#### **Instytucja Pośrednicząca w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (IP FEdP 2021-2027)**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca FEdP 2021-2027 powierzyła część zadań Instytucji Pośredniczącej: **Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Białymstoku.**

## **Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027**

Funkcję Instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach FEEdP 2021-2027 pełni IZ FEEdP 2021-2027 przy zapewnieniu rozdzielenia realizacji zadań zarządczo-kontrolnych od księgowania wydatków. W strukturze UMWP wyodrębniono Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków, które wykonuje zadania, o których mowa w art. 76 ust. 1 rozporządzenia ogólnego tj. odpowiada m.in. za: sporządzanie i przedkładanie Komisji wniosków o płatność oraz zestawień wydatków, a także potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność.

### **Instytucja Audytowa (IA)**

Funkcję Instytucji Audytowej dla FEEdP 2021-2027 pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej, który sprawuje swoją funkcję przy pomocy Departamentu Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów.

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

Szczegółowe zadania IA określone są w art. 77 rozporządzenia ogólnego.

Z przeprowadzonych czynności audytowych IA opracowuje roczną opinię audytową oraz roczne sprawozdania wraz z ewentualnymi rekomendacjami.

### **Komitet Monitorujący Regionalny Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (KM FEEdP 2021-2027)**

Monitorowanie Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 służy zapewnieniu jego sprawnego zarządzania i realizacji. Monitorowanie efektów wdrażania FEEdP 2021-2027 prowadzone jest przez IZ FEEdP 2021-2027 i KM FEEdP 2021-2027. Ponadto monitorowanie prowadzone jest również przez IK UP, poprzez uczestnictwo przedstawicieli w KM FEEdP 2021-2027.

KM FEEdP 2021-2027 został ustanowiony uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego nr 316/5842/2023 z dn. 16 stycznia 2023 r. z późn. zm.

### **Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE)**

W celu wzmocnienia mechanizmów dla realizacji postanowień art.69 ust. 7 rozporządzenia ogólnego dot. badania skarg dotyczących Funduszy na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy wdrożeniowej powołano Rzecznika Funduszy Europejskich. Funkcję tę pełni pracownik UMWP zatrudniony na Wieloosobowym samodzielny stanowisku pracy, które podlega bezpośrednio pod członka Zarządu Województwa Podlaskiego.

### 1.3.1. Instytucja zarządzająca

| INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA<br>PROGRAMEM FUNDUSZE<br>EUROPEJSKIE DLA PODLASKIEGO<br>2021-2027 | DANE KONTAKTOWE   |
|---|---|
| <b>Zarząd Województwa Podlaskiego</b>   | <b><i>Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego</i></b><br><br>ul. M. Curie - Skłodowskiej 14<br>15-097 Białystok<br>tel.: +48 (85) 66 54 100<br>fax.: + 48 (85) 66 54 101<br>e-mail: <a href="mailto:kancelaria@podlaskie.eu">kancelaria@podlaskie.eu</a><br><a href="https://podlaskie.eu/">https://podlaskie.eu/</a>   |
|   | <b><i>Departament Zarządzania Funduszami i Programami</i></b><br>p.o. Dyrektor – Wioletta Dąbrowska<br>ul. Poleska 89<br>15-874 Białystok<br>tel.:+48 (85) 66 54 962<br>fax.: +48 (85) 66 54 651<br>e-mail: <a href="mailto:drr.sekretariat@podlaskie.eu">drr.sekretariat@podlaskie.eu</a><br><a href="https://funduszeupodlaskie.eu/">https://funduszeupodlaskie.eu/</a>                     |
|   | <b><i>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</i></b><br>p.o. Dyrektor – Magdalena Raczkowska<br>ul. Poleska 89<br>15-874 Białystok<br>tel.: +48 (85) 66 54 480<br>fax: +48 (85) 66 54 651<br>e-mail: <a href="mailto:drr.sekretariat@podlaskie.eu">drr.sekretariat@podlaskie.eu</a><br><a href="https://funduszeupodlaskie.eu/">https://funduszeupodlaskie.eu/</a> |
|   | <b><i>Departament Europejskiego Funduszu Społecznego</i></b><br>Dyrektor – Karolina Perkowska<br><br>ul. Poleska 89<br>15-874 Białystok<br>tel.:+48 (85) 66 54 260<br>fax.: +48 (85) 66 54 210<br>e-mail: <a href="mailto:sekretariat.efs@podlaskie.eu">sekretariat.efs@podlaskie.eu</a><br><a href="https://funduszeupodlaskie.eu/">https://funduszeupodlaskie.eu/</a>                       |
| <b><i>Departament Innowacji i Przedsiębiorczości</i></b><br>Dyrektor – Emilia Malinowska  |   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>ul. Poleska 89<br/>15-874 Białystok<br/>tel.:+48 (85) 66 54 399<br/>fax.: +48 (85) 66 54 398<br/>e-mail: <a href="mailto:dip.sekretariat@podlaskie.eu">dip.sekretariat@podlaskie.eu</a><br/><a href="https://funduszeupodlaskie.eu/">https://funduszeupodlaskie.eu/</a></p> <p><i><b>Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność</b></i><br/>Dyrektor – Wioletta Szczytko</p> <p>ul. Poleska 89<br/>15-874 Białystok<br/>tel.:+48 (85) 66 54 399<br/>fax.: +48 (85) 66 54 398<br/>e-mail: <a href="mailto:rlks.sekretariat@podlaskie.eu">rlks.sekretariat@podlaskie.eu</a><br/><a href="https://funduszeupodlaskie.eu/">https://funduszeupodlaskie.eu/</a></p> <p><i><b>Biuro Odwołań</b></i><br/>p.o. Dyrektor – Anna Kaźmierczyk</p> <p>ul. Poleska 89<br/>15-874 Białystok<br/>tel.:+48 (85) 66 54 480<br/>fax.: +48 (85) 66 54 651<br/>e-mail: <a href="mailto:drr.sekretariat@podlaskie.eu">drr.sekretariat@podlaskie.eu</a><br/><a href="https://funduszeupodlaskie.eu/">https://funduszeupodlaskie.eu/</a></p> |
|--|--|

### 1.3.2. Instytucja pośrednicząca

| <b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODLASKIEGO 2021-2027</b> | <b>DANE KONTAKTOWE</b>  |
|--|---|
| <b>Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku</b>  | <p><i><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku</b></i><br/>Dyrektor – Hubert Ostapowicz</p> <p>ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok<br/>tel.: +48 (85) 74 97 200<br/>fax.: +48 (85) 74 97 209<br/>e-mail: <a href="mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl">sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl</a><br/><a href="https://wupbialystok.praca.gov.pl">https://wupbialystok.praca.gov.pl</a></p> |

### 1.3.3. Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków

| INSTYTUCJA WYKONUJĄCA<br>ZADANIA W ZAKRESIE<br>KSIĘGOWANIA WYDATKÓW W<br>RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE<br>EUROPEJSKIE DLA PODLASKIEGO<br>2021-2027 | DANE KONTAKTOWE   |
|---|---|
| Zarząd Województwa Podlaskiego  | <i>Urząd Marszałkowski Województwa<br/>Podlaskiego</i><br><br>ul. M. Curie - Skłodowskiej 14<br>15-097 Białystok<br>tel.: +48 (85) 66 54 100<br>fax.: + 48 (85) 66 54 101<br>e-mail: <a href="mailto:kancelaria@podlaskie.eu">kancelaria@podlaskie.eu</a><br><a href="https://podlaskie.eu">https://podlaskie.eu</a>          |
|   | <i>Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków</i><br>Dyrektor – Grażyna Kamińska<br><br>ul. Poleska 89<br>15-874 Białystok<br>tel.:+48 (85) 66 54 341<br>fax.: +48 (85) 66 54 210<br>e-mail: <a href="mailto:bc@podlaskie.eu">bc@podlaskie.eu</a><br><a href="https://funduszeupodlaskie.eu">https://funduszeupodlaskie.eu</a> |

### 1.3.4. Zasady rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji.

W proces realizacji FE dP 2021-2027 zaangażowane są następujące jednostki organizacyjne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego:

- Departament Zarządzania Funduszami i Programami (DZFP);
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DWRR)
- Departament Innowacji i Przedsiębiorczości (DIP);
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (Biuro ds. RLKS);
- Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków (BCK);
- Biuro Prawne (BP);
- Departament Finansów (FN);
- Biuro Odwołań (OD);
- Departament Cyfryzacji (DC);
- Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy - Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE);

oraz Instytucja Pośrednicząca FEdP 2021-2027:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP).

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7) ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca FEdP 2021-2027 wykonuje również zadania, o których mowa w art. 76 rozporządzenia ogólnego. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, zadania wynikające z art. 76 rozporządzenia ogólnego realizuje wyodrębniona funkcjonalnie komórka – **Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków**.

IZ FEdP 2021-2027 zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla instytucji zarządzającej oraz instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków poprzez adekwatne instrukcje wykonawcze dla poszczególnych procesów. W szczególności IZ FEdP 2021-2027 zapewnia, że osoby zajmujące się księgowaniem wydatków nie biorą, na żadnym etapie, udziału w:

- postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz w postępowaniu odwoławczym z tego tytułu,
- 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 w ramach FEdP 2021-2027,
- przeprowadzaniu kontroli, 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.

Odpowiednio, pracownicy wszystkich departamentów zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 (ani pozostałych departamentach UMWP), nie mają w swoich zakresach obowiązków żadnych zadań związanych z księgowaniem wydatków tj. sporządzaniem i weryfikacją wniosków o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, procedury opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP 2021-2027 oraz w zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

IZ FEdP 2021-2027 powierzyła Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Białymstoku (IP FEdP 2021-2027) na mocy odrębnych porozumień zadania związane z realizacją Priorytetu VII FEdP 2021-2027. Zadania komórek organizacyjnych IP FEdP 2021-2027 zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 precyzują zapisy Regulaminu

Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, procedury opisane w Instrukcji Wykonawczej IP FEEdP 2021-2027 oraz w zakresach obowiązków pracowników.

We wszystkich procedurach związanych z realizacją FEEdP 2021-2027, a także w ramach zadań powierzonych IP FEEdP 2021-2027, 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, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. W przypadku, gdy IZ/IP jest również beneficjentem FEEdP 2021-2027, zapewniono odpowiednie rozdzielenie funkcji poprzez realizację poszczególnych zadań przez odrębne kompetencyjnie i kadrowo komórki, co zostało odzwierciedlone w procedurach opisanych w Instrukcji Wykonawczej IZ/IP FEEdP 2021-2027.

Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację FEEdP 2021-2027 został przedstawiony na Schemacie nr 2. Schemat organizacyjny Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej w realizację FEEdP 2021-2027 przedstawiony został na Schemacie nr 3.

## 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

### 2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

#### 2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej

Na mocy z art. 71 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz na podstawie art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej, IZ FEEdP 2021-2027 jest Zarząd Województwa Podlaskiego. Zarząd Województwa pełniący rolę Instytucji Zarządzającej FEEdP 2021-2027 jest obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

#### 2.1.2. Funkcje i zadania pełnione bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą

Zakres funkcji i zadań IZ FEEdP 2021-2027 wynika z art. 72 rozporządzenia ogólnego oraz art. 8 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Podział i rozdzielność zadań IZ FEEdP 2021-2027 znajduje odzwierciedlenie w Regulaminie Organizacyjnym UMWP przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego oraz w Instrukcji Wykonawczej IZ FEEdP 2021-2027. Instytucja Zarządzająca FEEdP 2021-2027 odpowiada za przygotowanie i realizację FEEdP 2021-2027, w tym za ocenę i wybór projektów, które uzyskają wsparcie z Programu, dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów, kontrolę projektów i monitorowanie realizacji Programu. Ponadto IZ FEEdP 2021-2027 ma prawo wydawać zalecenia i podręczniki dotyczące różnych aspektów związanych z realizacją Programu oraz prowadzi działania promocyjno-informacyjne.

Do zadań IZ FEEdP 2021-2027 należą w szczególności:

- przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów spełniających warunki określone w art. 73 rozporządzenia ogólnego,
- wybór projektów do dofinansowania w oparciu o kryteria przyjęte przez KM FEEdP 2021-2027,

- weryfikacja spełnienia warunków udzielenia wsparcia projektów wybieranych przez LGD dofinansowanych z EFRR i EFS+ w ramach instrumentu RLKS,
- zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów oraz ich aneksowanie,
- prowadzenie postępowań związanych z procedurą odwoławczą,
- zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz zlecanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów,
- zapewnianie środków stanowiących równowartość dofinansowania w przypadku korekt finansowych będących efektem działań lub zaniechań instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej,
- zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu,
- wykonywanie zadań, o których mowa w art. 76 rozporządzenia ogólnego,
- prowadzenie kontroli realizacji Programu, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej, z zastrzeżeniem art. 24 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej,
- nakładanie korekt finansowych,
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo w umowie o dofinansowanie projektu albo w decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym: wydawanie decyzji o zwrocie środków, o zapłacie odsetek, o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu, a także rozpatrywanie odwołań od decyzji, wydawanych w pierwszej instancji przez instytucję pośredniczącą,
- ewaluacja FEdP 2021-2027,
- monitorowanie postępów realizacji FEdP 2021-2027, w tym stopnia osiągnięcia celów i wskaźników FEdP 2021-2027,
- zapewnienie informacji o FEdP 2021-2027 i jego promocja,
- koordynowanie i wspieranie prac KM FEdP 2021-2027,
- wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań IP FEdP 2021-2027,
- przygotowywanie danych zbiorczych dotyczących programu oraz przekazywanie ich pod obrady KM FEdP 2021-2027 i do Komisji Europejskiej oraz ich publikowanie na swojej stronie internetowej,
- sporządzanie deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. f) rozporządzenia ogólnego,
- zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości, informowanie o wykrytych nieprawidłowościach,
- zapewnienie efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania nadużyciom finansowym w projektach finansowanych z funduszy unijnych,
- przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z wdrażaniem FEdP 2021-2027 niezbędnej do celów ścieżki audytu.

### 2.1.3. Funkcje i zadania oddelegowane przez instytucję zarządzającą, instytucja pośrednicząca oraz forma delegacji.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ FEeP 2021-2027 powierzyła Instytucji Pośredniczącej na mocy odrębnych porozumień zadania związane z realizacją FEeP 2021-2027.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku** pełni funkcję IP FEeP 2021-2027 w ramach Priorytetu VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych w ramach Działań 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 FEeP 2021-2027. Zadania wynikające z realizacji ww. Działań przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku określone zostały w *Porozumieniu w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*<sup>1</sup>.

Do zadań IP FEeP 2021-2027 należą w szczególności:

- przygotowywanie i przekazywanie do IZ propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 73 rozporządzenia ogólnego;
- dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FEeP 2021-2027, oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 73 rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 14 ustawy wdrożeniowej 2021-2027, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej 2021-2027 oraz zapewnienia, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji;
- zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą oraz ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej 2021-2027;
- wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa<sup>2</sup>;
- zapewnienia prowadzenia przez beneficjentów oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu zgodnie z przyjętymi procedurami;

---

<sup>1</sup> Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 zawarte w dniu 22 marca 2023 r. ze zmianami;

<sup>2</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty wybierane w trybie niekonkurencyjnym finansowane z Funduszu Pracy.

- zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
- monitorowanie i sprawozdawanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- kontrola realizacji dofinansowanych projektów, z wyłączeniem projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym, dla których WUP jest Beneficjentem;
- zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- przekazywanie dokumentów dotyczących rozliczeń środków z budżetu środków europejskich i budżetu państwa w ramach FEdP 2021-2027, zgodnie z zapisami Kontraktu Programowego;
- weryfikacja i poświadczanie kwalifikowalności wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IZ;
- przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb księgowania wydatków;
- nakładanie korekt finansowych;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w szczególności w art. 207 ust. 9 oraz w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
  - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
  - c) 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 programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych, w tym:
    - wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej będącej pomocą de minimis,
    - wprowadzanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP informacji o udzielonej beneficjentowi pomocy de minimis;
- zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- dokonywanie analizy ryzyka w zakresie powierzonych zadań oraz wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;

- przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. f rozporządzenia ogólnego;
- osiąganie celów pośrednich i końcowych, określonych w FEdP 2021-2027 w formie wskaźników produktu i finansowych, a także celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu;
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w uzgodnieniu z IZ, na podstawie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, w których określone zostały szczegółowe obowiązki poszczególnych instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich oraz zasady współpracy i koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych;
- monitorowanie i kontrolowanie sposobu wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych i promocyjnych na zasadach określonych w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, w porozumieniu z IZ;
- publikowanie informacji związanych z wdrażaniem powierzonych Działań na stronie FEdP 2021-2027 przez wyznaczonych redaktorów w Instytucji Pośredniczącej;
- realizacja zadań w ramach Priorytetu XII Pomoc Techniczna (EFS+) na zasadach przedstawionych w Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, w porozumieniu z IZ, na podstawie Planów Działań Pomocy Technicznej (PDPT);
- aktywne uczestnictwo we wszystkich wspólnych akcjach informacyjno-promocyjnych dotyczących FEdP 2021-2027 w zakresie powierzonych Działań;
- przygotowanie i przekazywanie do IZ propozycji zapisu działań w SZOP oraz propozycji zmian zapisu działań w SZOP wraz z uzasadnionym wnioskiem;
- współpraca z IZ przy przygotowywaniu Planu ewaluacji FEdP 2021-2027, a także z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym i z podmiotami przeprowadzającymi ewaluacje na zlecenie IZ; przekazywanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych oraz wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie powierzonych zadań;
- udział w opracowaniu dokumentu w zakresie zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach FEdP 2021-2027;
- wspieranie prac KM FEdP 2021-2027 w zakresie, o którym mowa w art. 75 rozporządzenia ogólnego;
- prowadzenia naboru ekspertów oraz przekazywanie do IZ informacji o rozstrzygnięciu naboru celem zamieszczania na stronie internetowej IZ oraz na portalu Funduszy Europejskich aktualizacji wykazu ekspertów, o którym mowa w art. 81 ustawy wdrożeniowej 2021-2027.



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

W celu uzyskania pewności, że wszystkie powierzone IP FEdP 2021-2027 zadania są realizowane w sposób zgodny z zawartymi porozumieniami, IZ FEdP 2021-2027 przeprowadza kontrole systemowe IP FEdP 2021-2027. Kontrola systemowa ma na celu uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane zgodnie z zawartym porozumieniem, a system zarządzania i kontroli programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami. W szczególności IZ FEdP 2021-2027 nadzoruje wykonanie rocznych planów kontroli IP FEdP 2021-2027, wykorzystanie środków, realizację celów pośrednich i końcowych w zakresie wdrażanych działań oraz przeprowadzenie ewentualnych działań naprawczych. Częstotliwość, zakres oraz metodykę próby i warunki dokumentowania kontroli określa Roczny Plan Kontroli IZ FEdP 2021-2027 na dany rok obrotowy. W celu wyeliminowania ryzyka wykrycia nieprawidłowości dopiero na etapie kontroli systemowej, IZ FEdP 2021-2027 stosuje odpowiednie narzędzia w poszczególnych obszarach nadzoru nad IP FEdP 2021-2027 na każdym etapie wdrażania programu, m.in.: weryfikuje i zatwierdza procedury obowiązujące w IP FEdP 2021-2027. W przypadkach nieprawidłowej (wg art. 11 ustawy wdrożeniowej) realizacji przez IP FEdP 2021-2027 zadań powierzonych w drodze Porozumienia, nieprzestrzegania przepisów prawa lub działania niezgodnego z systemem realizacji FEdP 2021-2027, a także zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 103 rozporządzenia ogólnego, IZ FEdP 2021-2027 może wydać zalecenia wskazujące uchybienia oraz wskazać termin na ich usunięcie i/lub zobowiązuje IP FEdP 2021-2027 do działań naprawczych w uzgodnieniu z IZ FEdP 2021-2027. IZ FEdP 2021-2027 może wstrzymać albo wycofać część albo całość dofinansowania z pomocy technicznej dla IP FEdP 2021-2027, która dopuściła się uchybień, nie usunęła ich w terminie i/lub nie wykonała działań naprawczych.

Procedury pisemne dotyczące zadań realizowanych przez IP FEdP 2021-2027 zostały ujęte w IW IP FEdP 2021-2027, weryfikowanych i zatwierdzanych przez IZ FEdP 2021-2027.

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

Ryzyko jest nieodłącznym elementem działalności każdej organizacji i oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia niepewności o określonych skutkach w każdym z obszarów funkcjonowania danej jednostki.

Operacyjnie dokonywanie analizy ryzyka będzie przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje: identyfikację i ocenę ryzyka, ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku, przeciwdziałanie ryzyku oraz monitorowanie procesu i dokonywanie zmian. Kontrola zarządcza wiąże się nieodzownie z zarządzaniem ryzykiem, gdyż w IZ FEdP 2021-2027 kontrolą zarządczą określa się ogół działań podejmowanych dla zapewnienia

realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Tak więc analiza ryzyk jest jednym z elementów kontroli zarządczej.

W ramach procedury identyfikacji ryzyka należy zidentyfikować cele i zadania dla danego przedziału czasowego, zagrożenia związane z osiągnięciem niniejszych celów oraz zrealizowaniem zidentyfikowanych zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń. Ustala się kategorie/obszary ryzyk wewnętrznych i zewnętrznych bazując na wszelkiego rodzaju informacjach, m.in.: pochodzących od pracowników IZ/IP FEdP 2021-2027, raportach, wynikach z kontroli, arkuszach analizy ryzyk z poprzednich badań, jaki i informacjach pochodzących z wszystkich instytucji systemu.

Ustala się następujące kategorie/obszary ryzyka:

- a) ryzyko finansowe (np. odpowiedzialności finansowej IZ/IP FEdP 2021-2027 związane z obowiązkiem zapłaty tytułem m.in. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych lub ryzyko związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków przez beneficjentów, ryzyko nadużyć),
- b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich (np. personalne, związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego),
- c) ryzyko działalności (np. regulacji wewnętrznych w IW FEdP 2021-2027, w szczególności dotyczące istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli),
- d) ryzyko zewnętrzne (np. ryzyko środowiska prawnego, tj. skomplikowane i częste zmiany prawa oraz niejednolite orzecznictwo, gospodarcze – wynikające z kursu euro, inflacji, kryzysów gospodarczych, sytuacji geopolitycznej, ryzyko infrastruktury wynikające z konieczności zapewnienia w IZ/IP FEdP 2021-2027 wyposażenia, bazy lokalowej, środków transportu i środków łączności),
- e) ryzyko bezpieczeństwa informacji (ryzyka identyfikowane dla aktywów wspierających – IT i systemy informatyczne, pomieszczenia, personel własny, wykonawcy),
- f) ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Ze względu na to, iż mechanizm kontroli zarządczej jest na poziomie organizacji postrzegany jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zarządzanie ryzykiem jest prowadzone w sposób ciągły. Przy czym na potrzeby sprawozdawcze analiza ryzyk zgodnie z ww. Zarządzeniem Marszałka dokonywana jest raz w roku podczas przygotowania propozycji do uchwały budżetowej województwa. Czynności związane z analizą ryzyka dokonywane w terminie określonym w ww. Zarządzeniu Marszałka. W ciągu roku obligatoryjnie dokonywana jest aktualizacja zidentyfikowanych ryzyk w przypadku istotnych zmian lub warunków funkcjonowania Departamentów/Biur wdrażających FEdP 2021-2027.

W ramach analizy ryzyka, każdy z Departamentów/Biur, zaangażowanych we wdrażanie Programu, analizuje stojące przed nim w ciągu najbliższego roku oraz w całej perspektywie finansowej cele i zadania oraz projekty, programy, podstawy prawne i zadania zrealizowane do tej pory oraz określa zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowanych zadań, ze

szczególnym uwzględnieniem ryzyka nadużyć finansowych. Dodatkowo może określać możliwe scenariusze rozwoju zdarzeń. Analiza ryzyk wiąże się z określeniem przewidywanych skutków, jakie będzie miało ziszczenie określonego ryzyka dla realizacji zadań i celów.

Ryzyko umiarkowane i poważne, jako ryzyko przekraczające akceptowany poziom, wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku). W celu przeciwdziałania ryzyku można kontrolować ryzyka poprzez stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej albo przenieść ryzyka poprzez przekazanie podmiotowi zewnętrznemu. Na skutek analizy ryzyk IZ/IP FEdP 2021-2027 tworzą plany działań.

DZFP, DWRR, DIP, EFS, Biuro Odwołań, Biuro ds. RLKS przedkładają analizy swoich ryzyk do Koordynatora Kontroli Zarządczej Urzędu, powołanego odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa. Dodatkowo do Koordynatora Kontroli Zarządczej Urzędu przedkłada się zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych – w przypadku występowania takich zadań w departamentach i biurach.

Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez: dyrektorów departamentów i biur Urzędu zaangażowanych w system wdrażania Programu, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania, a efektywność zarządzania ryzykiem oraz system kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie przez audyt wewnętrzny w ramach uprawnień i instrumentów będących w dyspozycji audytorów wewnętrznych. Wyniki niniejszych ocen wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej. Analizę ryzyk dla całego UMWP uwzględniającą wszelkie wnioski, w formie sprawozdania, Koordynator Kontroli Zarządczej Urzędu przedkłada Marszałkowi Województwa Podlaskiego do akceptacji. W ramach kontroli zarządczej Programu mającej na celu ograniczenie ryzyka stosuje się dodatkowo przegląd systemu zarządzania i kontroli FEdP 2021-2027 w ramach którego wszystkie komórki organizacyjne poszczególnych Departamentów i Biur UMWP zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 dokonują corocznego przeglądu procedur obowiązujących w IZ FEdP 2021-2027, w tym m.in. zapisów Instrukcji Wykonawczej oraz OSZiK. Szczegółowe procedury w tym zakresie określa Instrukcja Wykonawcza IZ FEdP 2021-2027.

Ponadto, w ramach wdrożonego w ramach FEdP 2021-2027 systemu zarządzania i przeciwdziałania zagrożeniom nadużyciom finansowym wprowadzona została *Procedura dotycząca środków zwalczania nadużyć finansowych FEdP 2021-2027*. Zarówno w przypadku zidentyfikowania ryzyka nadużyć finansowych, ryzyka związanego z kontrolami, ryzyka związanego z postępowaniem w realizacji FEdP 2021-2027, jak też ryzyka dotyczącego zasobów ludzkich oraz ryzyka w zakresie nieprawidłowości i oszustw postępuje się zgodnie z przedmiotowym dokumentem.

Przy analizie ryzyka nie używa się specyficznych narzędzi informatycznych zarządczych do ich oceny oraz monitorowania.

Szczegółowe procedury w zakresie zarządzania ryzykiem w IP FEdP 2021-2027 zostały określone w Instrukcji Wykonawczej IP FEdP 2021-2027.

### **2.1.6 Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami, które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75.**

W proces realizacji FEdP 2021-2027 bezpośrednio zaangażowane są następujące komórki organizacyjne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego:

- Departament Zarządzania Funduszami i Programami (DZFP);
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DWRR);
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- Departament Innowacji i Przedsiębiorczości (DIP);
- Biuro Odwołań (OD);
- Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (Biuro ds. RLKS);
- Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy - Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE).

Zadania ww. komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 wynikają z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz zapisane są w zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

**Departament Zarządzania Funduszami i Programami** zarządza we współpracy z DWRR, EFS i DIP oraz z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań i wdraża Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, w tym w szczególności prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluację realizacji oraz aktualizacja regionalnych strategii rozwoju, programów operacyjnych i kontraktów regionalnych;
- 2) informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 3) wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027;
- 4) przygotowania i realizacji programu operacyjnego perspektywy finansowej 2021-2027 wdrażanego na poziomie regionalnym;
- 5) współpracy z ministerstwami właściwymi do spraw funduszy europejskich, rozwoju i gospodarki, instytucjami otoczenia biznesu oraz innymi podmiotami, które wpływają na rozwój regionalny;
- 6) planowania i zarządzania finansowo-budżetowego w zakresie FEdP 2021-2027 oraz właściwych zadań budżetu województwa;
- 7) koordynacji zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.

W ramach **Departamentu Zarządzania Funduszami i Programami** poszczególne referaty wykonują poniższe zadania:

**Referat Programowania**, do zadań którego należy w szczególności

- a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
- b) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu,
- c) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) oraz innych instrumentów terytorialnych (IIT) realizowanych w ramach FEoP 2021-2027.

**Referat ds. Zarządzania Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) koordynowanie przygotowania i realizacja programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 oraz dokonywanie jego zmian,
- b) obsługa procesu negocjacji oraz zarządzanie i monitorowanie kontraktu programowego i kontraktów sektorowych z właściwymi ministrami,
- c) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu,
- d) opracowanie i dokonywanie zmian szczegółowego opisu priorytetów FEoP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz właściwą instytucją pośredniczącą.

**Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli dotyczącego FEoP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą,
- b) opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej dotyczącej FEoP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą,
- c) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli w ramach FEoP 2021-2027,
- d) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań instytucji pośredniczącej,
- e) opracowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą,
- f) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych,
- g) sporządzanie deklaracji zarządczej,
- h) organizacja i koordynowanie prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych.

**Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji**, do zadań którego należy w szczególności:

realizacja Priorytetów Pomoc Techniczna FEoP 2021-2027, w tym:

- a)
  - przygotowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej Instytucji Zarządzającej w ramach FEoP 2021-2027,
  - udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów Instytucji Pośredniczącej w ramach prac Komisji Oceny Projektów FEoP 2021-2027,
  - przygotowywanie decyzji o dofinansowanie projektów oraz zmian do decyzji o dofinansowanie projektów pomocy technicznej Instytucji Pośredniczącej w ramach FEoP 2021-2027,

- przygotowywanie wniosków o płatność Instytucji Zarządzającej w ramach FEEdP 2021-2027,
  - sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej w ramach FEEdP 2021-2027,
  - opracowywanie planów i sprawozdań finansowych w ramach FEEdP 2021-2027,
  - monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania FEEdP 2021-2027,
  - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami/audytami instytucji wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych w ramach FEEdP 2021-2027, w tym:
- opracowanie i aktualizacja Strategii Komunikacji, Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych FEEdP 2021-2027,
  - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
  - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów FEEdP 2021-2027,
  - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji FEEdP 2021-2027,
  - prowadzenie stron internetowych właściwych dla zadań Instytucji Zarządzającej FEEdP 2021-2027,
- c) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących realizacji FEEdP 2021-2027.

**Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) monitorowanie postępów realizacji FEEdP 2021-2027, w tym wskaźników,
- b) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEEdP 2021-2027, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego FEEdP 2021-2027, Zarządu i Sejmiku,
- c) sporządzanie danych zbiorczych i sprawozdania końcowego z wykonania FEEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- d) przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE w zakresie FEEdP 2021-2027,
- e) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEEdP 2021-2027,
- f) administrowanie aplikacjami wchodzącymi w pakiet oprogramowania CST2021 oraz SOWA EFS,
- g) zaprojektowanie i wdrożenie wewnętrznych narzędzi i systemów informatycznych na potrzeby procesu wdrażania FEEdP 2021-2027,
- h) administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych,
- i) dobór próby projektów pozostających w okresie trwałości do przeprowadzenia wizyt monitorujących,
- j) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego FEEdP 2021-2027.

**Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego**, do zadań którego należy w szczególności

- a) prowadzenie ewaluacji polityki spójności zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ewaluacji na lata 2021-2027,
- b) monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. w Strategii Rozwoju Województwa, strategiach ponadregionalnych i krajowych, programach i planach rozwojowych wdrażanych przez Departament Zarządzania Funduszami i Programami, w tym poprzez opracowywanie raportów o stanie województwa,
- c) opracowanie i aktualizacja planów ewaluacji polityki spójności na poziomie regionalnym,
- d) współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju jak i regionie,
- e) określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym zalecenia do Programu badań statystycznych statystyki publicznej GUS,
- f) powołanie i organizacja pracy Grupy Sterującej Ewaluacją.

**Referat Sieci Punktów Informacyjnych FE**, do zadań którego należy w szczególności prowadzenie sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zajmujących się dystrybucją informacji z zakresu Polityki Spójności 2021-2027, w tym:

- a) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Białymstoku w ramach perspektywy finansowej 2021-2027,
- b) programowanie i działalność Sieci Punktów Informacyjnych FE w perspektywie 2021-2027,
- c) udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom poprzez kontakt bezpośredni, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz indywidualne konsultacje,
- d) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
- e) inne działania o charakterze informacyjnym w siedzibie oraz poza siedzibą Punktu,
- f) upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,
- g) realizacja umowy zawartej z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącej prowadzenia Sieci Punktów FE w Województwie Podlaskim.

**Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych**, do zadań którego należy w szczególności: sprawdzanie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych przez beneficjentów projektów realizowanych w ramach FE dP 2021-2027 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym: wyboru trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ustalenia warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia, wykonania obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowości opracowania SWZ, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy z wykonawcą,

- a) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
- b) bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie stanowisk IZ FEoP 2021-2027 dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- d) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEoP 2021-2027.

**Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację FEoP 2021-2027, w tym harmonogramów zapotrzebowania na środki oraz wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- b) przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie FEoP 2021 - 2027 oraz do uchwały budżetowej województwa,
- c) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu województwa w zakresie rozliczenia dotacji celowej, ewidencji środków europejskich, potwierdzania salda konta dotyczącego płatności i zwrotów,
- d) prowadzenie ewidencji płatności środków europejskich i środków budżetu państwa, prowadzenie kontroli krzyżowej w zakresie działań wdrażanych bezpośrednio przez Departament z projektami PROW,
- e) sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach FEoP 2021-2027 oraz zgłaszanie nieprawidłowości do KE,
- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania FEoP 2021-2027,
- g) sporządzanie deklaracji wydatków w SL2021,
- h) bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz Beneficjentów oraz zwrotów środków w tym wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia,
- i) przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa i właściwego ds. rozwoju regionalnego o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank,
- j) przygotowywanie dla Zarządu Województwa informacji o zwrotach środków na rachunek Ministerstwa Finansów,
- k) prowadzenie rejestru kwot wycofanych w SL2021,
- l) monitorowanie postępu finansowego programu i udział w zamykaniu perspektywy finansowej.

Departamentem kieruje Dyrektor DZFP, przy wsparciu 2 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów.

Strukturę organizacyjną DZFP przedstawia **Schemat nr 4** (w załączniku).



**Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** należy wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie Priorytetu: II Region przyjazny środowisku, III Lepiej skomunikowany region, IV Przestrzeń społeczna wysokiej jakości, V Zrównoważony rozwój terytorialny, VI Zrównoważona mobilność miejska, X Wspieranie energii odnawialnej na potrzeby lokalnych społeczności, XI Pomoc techniczna EFRR, XII Pomoc techniczna EFS+, w tym:

- 1) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;
- 2) ocena i wybór projektów do dofinansowania;
- 3) zawieranie z beneficjentami umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
- 4) przyjmowanie i poświadczanie kwalifikowalności wydatków w ramach wniosków o płatność od beneficjentów;
- 5) prowadzenie kontroli realizacji projektów;
- 6) monitorowanie trwałości projektów;
- 7) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP.

W ramach **Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** poszczególne referaty wykonują poniższe zadania:

**Referat Oceny i Wyboru Projektów**, do zadań którego należy w szczególności wdrażanie Priorytetu II (działania 2.1, 2.4, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11) FEdP 2021-2027 w tym:

- a) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie,
- b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
- c) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,
- d) przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- e) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania FEdP 2021-2027,
- g) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- h) organizowanie naboru ekspertów w obszarach właściwych dla zadań referatu.

**Referat Oceny i Wyboru Projektów II**, do zadań którego należy w szczególności wdrażanie Priorytetów III, IV (działania 4.1, 4.3, 4.5, 4.6), VI (działanie 6.1) FEdP 2021-2027, w tym:

- a) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie,
- b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
- c) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,
- d) przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- e) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,

- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania FEdP 2021-2027,
- g) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- h) organizowanie naboru ekspertów w obszarach właściwych dla zadań referatu.

**Referat Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych**, do zadań którego należy w szczególności wdrażanie Priorytetów II (działania 2.3, 2.6, 2.8, 2.12), IV (działania 4.2, 4.4), V (działania 5.1, 5.2, 5.3), VI (działanie 6.2) FEdP 2021-2027, w tym:

- a) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie,
- b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
- c) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,
- d) przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- e) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania FEdP 2021-2027,
- g) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- h) organizowanie naboru ekspertów w obszarach właściwych dla zadań referatu,
- i) organizowanie i udział w procesie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie dotyczących Pomocy Technicznej w ramach FEdP 2021-2027,
- j) ocena formalna i merytoryczna zmian Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie uchwały dotyczącej zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej w ramach FEdP 2021-2027,
- k) przygotowywanie decyzji i zmian decyzji o dofinansowanie projektów pomocy technicznej Instytucji Zarządzającej w ramach FEdP 2021-2027.

**Referat Rozliczeń i Płatności Projektów I**, do zadań którego, należy w szczególności wdrażanie FEdP 2021-2027 (Priorytet III, IV, V), w tym:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
  - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
  - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz ich korekt,
- e) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat,

- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu.

**Referat Rozliczeń i Płatności Projektów II**, do zadań którego, należy w szczególności wdrażanie FEdP 2021-2027 (Priorytet II, VI, X), w tym:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
  - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
  - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz ich korekty,
- e) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu.

**Referat Kontroli**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli o charakterze systemowym w instytucji pośredniczącej oraz udział w kontrolach w Lokalnych Grupach Działania,
- b) przeprowadzanie kontroli realizacji umów o finansowanie w ramach instrumentów finansowych FEdP 2021-2027 oraz dokonywanie pozostałych czynności związanych z procesem kontroli,
- c) w zakresie Priorytetu II, III, IV, V, VI, X FEdP 2021-2027:
  - przeprowadzanie kontroli na miejscu, w tym kontroli trwałości projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydatkach decyzji o dofinansowanie oraz dokonywanie pozostałych czynności związanych z procesem kontroli,
  - analiza raportów z kontroli projektów, przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
  - monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet,

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentami w okresie trwałości projektów, w tym zarządzanie zmianami w projektach po akceptacji wniosku o płatność końcową,
- potwierdzanie zakończenia trwałości projektów oraz wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
- opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących kontroli.

Departamentem kieruje Dyrektor DWRR, przy wsparciu 2 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów.

Strukturę organizacyjną DWRR przedstawia **Schemat nr 5** (w załączniku).

Do zadań **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** należy wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie: Priorytetu VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego oraz Priorytetu IX Fundusze na rzecz Rozwoju Lokalnego , w tym:

- 1) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie;
- 2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;
- 3) organizowanie procesu naboru i oceny projektów;
- 4) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- 5) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów oraz poświadczanie kwalifikowalności wydatków;
- 7) współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami w zakresie zgłaszania zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań w ramach FEdP 2021-2027;
- 8) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach obsługiwanych działań FEdP 2021-2027;
- 9) współpraca w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;
- 10) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań w ramach FEdP 2021-2027;
- 11) prowadzenie kontroli realizacji projektów w tym wizyt monitoringowych w miejscu realizacji;
- 12) monitorowanie i prowadzenie kontroli trwałości projektów w ramach działań FEdP 2021-2027;
- 13) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027;
- 14) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań departamentu;
- 15) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEdP 2021-2027.

W ramach **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** poszczególne referaty wykonują określone zadania:

1) **Referat Oceny i Wyboru Projektów**, do zadań którego należy organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach zadań Departamentu w zakresie: FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.1, 8.2) w szczególności:

- a) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Referatem Wspierania Wdrażania EFS,
- b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
- c) organizowanie procesu naboru i oceny projektów,
- d) udział w ocenie formalno-merytorycznej projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do dofinansowania oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- g) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- h) współpraca z DZFP w zakresie działań informacyjnych dotyczących EFS+,
- i) współpraca z DZFP w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach działań wdrażanych przez Departament EFS;

2) **Referat Oceny i Wyboru Projektów II**, do zadań którego należy organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach zadań Departamentu w zakresie: FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.3, 8.4, 8.5) w szczególności:

- a) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Referatem Wspierania Wdrażania EFS,
- b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
- c) organizowanie procesu naboru i oceny projektów,
- d) udział w ocenie formalno-merytorycznej projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do dofinansowania oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- g) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- h) współpraca z DZFP w zakresie działań informacyjnych dotyczących EFS+,
- i) współpraca z DZFP w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach działań wdrażanych przez Departament EFS;

3) **Referat Rozliczeń Projektów I**, do zadań którego należy rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach: FEoP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.1, 8.2), Priorytet IX (Działanie 9.1) w szczególności:

- a) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- b) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- c) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
- d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
  - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
- e) sprawozdawczość z realizacji FEoP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych priorytetów/działań FEoP 2021-2027,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEoP 2021-2027,
- k) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- l) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;

4) **Referat Rozliczeń Projektów II**, do zadań którego należy rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach: FEoP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.3), Priorytet IX (Działanie 9.2), Priorytet XI, Priorytet XII, w szczególności:

- a) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- b) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- c) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
- d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
  - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
- e) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEoP 2021-2027,
- f) sprawozdawczość z realizacji FEoP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- g) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych priorytetów/działań FEoP 2021-2027,
- h) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat,

- i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- k) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- l) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;

5) **Referat Rozliczeń Projektów III**, do zadań którego należy rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach: FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.4, 8.5), Priorytet IX (Działanie 9.3, 9.4), w szczególności:

- a) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- b) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- c) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
- d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
  - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
- e) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych priorytetów/działań FEdP 2021-2027,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- j) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- k) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- l) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;

6) **Referat Kontroli**, do zadań którego w zakresie: FEdP 2021-2027 Priorytet VII (w zakresie kontroli projektów własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy) Priorytet VIII, Priorytet IX, należy w szczególności:

- a) współudział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka w ramach projektów podlegających kontroli,
- b) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS+, w tym wizyt monitoringowych w miejscu realizacji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,

- d) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,
- f) zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań oraz FEdP 2021-2027,
- g) informowanie Departamentu Zarządzania Funduszami i Programami o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań FEdP 2021-2027,
- h) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- i) kontrola projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym w ramach Priorytetu VII FEdP 2021-2027, dla których Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jest Beneficjentem;
- j) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- k) analiza raportów z kontroli projektów, przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- l) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu,
- m) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027.

7) **Referat Wsparcia Wdrażania EFS**, do zadań którego należy wsparcie w realizacji zadań departamentu w szczególności poprzez: udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027 w tym zgłaszaniu zmian do: programu FEdP 2021-2027, szczegółowego opisu priorytetów FEdP 2021-2027, kontraktu programowego; przygotowywanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie; sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań departamentu, współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami w zakresie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych w zakresie zadań departamentu.

Departamentem kieruje Dyrektor EFS, przy wsparciu 3 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów.

Strukturę organizacyjną EFS przedstawia **Schemat nr 6** (w załączniku).

Do zadań **Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości** należy koordynacja wdrażania polityki rozwoju gospodarczego województwa, w szczególności w obszarze innowacji i przedsiębiorczości oraz wdrażanie Priorytetu I Badania i innowacje FEdP 2021-2027, w tym:

- 1) koordynacja wdrażania Planu rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2021-2027+ (RIS3 2027+);
- 2) realizacja działań i projektów dotyczących problematyki przedsiębiorczości, badań, rozwoju i innowacji, w tym wspierania inteligentnych specjalizacji regionu;
- 3) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;
- 4) ocena i wybór projektów do dofinansowania;



- 5) zawieranie z beneficjentami umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
- 6) przyjmowanie i poświadczanie kwalifikowalności wydatków w ramach wniosków o płatność od beneficjentów;
- 7) prowadzenie kontroli realizacji projektów;
- 8) monitorowanie trwałości projektów;
- 9) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP.

W ramach **Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości** poszczególne referaty wykonują określone zadania:

- 1) **Referat Oceny i Wyboru Projektów**, do zadań którego należy organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu I FEdP 2021-2027, w szczególności:
  - a) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami,
  - b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
  - d) udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
  - f) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
  - g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP,
  - h) sprawozdawczość z realizacji FEdP w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - i) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej.
  
- 2) **Referat Rozliczeń Projektów**, do zadań którego w zakresie Priorytetu I FEdP 2021-2027 należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
  - b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
    - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność oraz załączników,
    - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
  - d) sporządzanie korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - e) sprawozdawczość z realizacji FEdP w zakresie zadań Referatu,
  - f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych osi/działań FEdP,
  - g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat,

- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP,
- k) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu.

3) **Referat Kontroli**, do zadań którego w zakresie Priorytetu I FEdP 2021-2027 należy w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli na miejscu projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji o dofinansowanie, w tym kontroli trwałości projektów,
- b) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
- c) przekazywanie danych do zestawień i raportów o nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
- d) weryfikacja wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- e) analiza raportów z kontroli projektów, przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- f) monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet,
- g) analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty,
- h) monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT,
- i) analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania,
- j) analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach,
- k) monitoring przestrzegania zasady podwójnego finansowania,
- l) wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
- m) zarządzanie zmianami w projektach po akceptacji wniosku o płatność końcową,
- n) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
- o) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP.

4) **Referat Regionalnego Systemu Innowacji**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) koordynacja budowania regionalnego systemu innowacji, w tym wdrażania Planu rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2021-2027+ (RIS3 2027+),
- b) udział w pracach nad aktualizacją dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju gospodarczego,
- c) koordynacja i obsługa prac Grupy roboczej ds. specjalizacji regionalnej gospodarki (Grupa RIS3),
- d) współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy, na rzecz projektowania i uruchamiania mechanizmów wspierających rozwój innowacji w województwie,

- e) realizacja projektów dotyczących problematyki przedsiębiorczości, badań, rozwoju i innowacji, w tym wspierania inteligentnych specjalizacji regionu, rozwijania umiejętności na rzecz inteligentnej specjalizacji oraz transformacji przemysłu,
- f) udział w europejskich sieciach i projektach wspierających innowacyjność,
- g) podejmowanie działań na rzecz utrzymania stanu spełnienia warunku podstawowego dla Celu Polityki 1 w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz sprawozdawczość ze spełnienia warunku,
- h) opracowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy departamentu.

Departamentem kieruje Dyrektor DIP, przy wsparciu 2 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów.

Strukturę organizacyjną DIP przedstawia **Schemat nr 7** (w załączniku).

Do zadań **Biura Odwołań** należy w szczególności przyjmowanie i rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców od negatywnej oceny projektów w ramach FEoP 2021-2027;

Biurem kieruje Dyrektor.

Do zadań **Biura ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność** należy wdrażanie Priorytetu V (działanie 5.4), Priorytetu IX oraz Priorytetu X, w tym:

- a) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu RLKS;
- b) prowadzenie spraw związanych z wyborem Lokalnych Grup Działania do realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju;
- c) prowadzenie spraw związanych z naborami ogłoszonymi przez Lokalne Grupy Działania;
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy Zarządem Województwa a Lokalną Grupą Działania (umowy ramowej);
- e) monitorowanie wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju;
- f) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania w zakresie bieżącego funkcjonowania tych grup;
- g) prowadzenie spraw związanych z bieżącym monitorowaniem budżetów poszczególnych Grup Działania;
- h) dokonywanie we współpracy z DWRR kontroli w Lokalnych Grupach Działania;
- i) opracowywanie propozycji warunków udzielenia wsparcia i ich aktualizacji;
- j) weryfikacja spełnienia warunków udzielenia wsparcia projektów wybranych i przekazanych przez LGD,
- k) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców od oceny przez LGD;
- l) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach RLKS,
- m) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEoP 2021-2027,
- n) sprawozdawczość w zakresie zadań Biura, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

- o) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania LGD, w tym ocena wniosków o udzielenie dofinansowania oraz wniosków o płatność na ten cel.

Biurem kieruje Dyrektor, przy wsparciu 2 Zastępców Dyrektora.

Do zadań **Wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich** należy monitorowanie i sygnalizowanie poszczególnym instytucjom systemu wdrażania propozycji usprawnień i ulepszeń w procesie realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków unijnych w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji FEdP 2021-2027;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach FEdP 2021-2027 oraz formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027;
- 3) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, z właściwą instytucją;
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji FEdP 2021-2027;
- 5) sporządzanie - w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni - rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej, która zamieszcza zbiorczy raport na swojej stronie internetowej;
- 6) koordynacja przygotowania dokumentów programowych i wdrożeniowych programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie zapewnienia stosowania Karty Praw Podstawowych UE.

**Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich** podlega bezpośrednio pod Marszałka Województwa Podlaskiego.

Prawidłowe funkcjonowanie opisanych powyżej komórek organizacyjnych bezpośrednio uczestniczących w realizacji FEdP 2021-2027 zapewnione jest m.in. dzięki wsparciu innych komórek UWMP. W związku z realizacją swoich zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego, pośrednio uczestniczą w realizacji FEdP 2021-2027 następujące jednostki organizacyjne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego:

- Biuro Prawne (BP);
- Departament Finansów (FN);
- Departament Cyfryzacji (DC).

Do zadań **Biura Prawnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- a) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- b) wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
- c) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
- d) prowadzenie rejestru decyzji,
- e) prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,

- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027,
- g) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Biura.

Zadania, o których mowa lit b-g realizuje **Referat Postępowań Administracyjnych**.

Do zadań **Departamentu Finansów** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- a) planowania i wykonania budżetu Województwa,
- b) obsługi finansowo-księgowej funduszy Unii Europejskiej,
- c) kontroli realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach FEdP 2021-2027.

**Referat Budżetu Województwa**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:
  - gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
  - opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
  - przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
  - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
  - analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach FEdP 2021-2027 oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
- b) realizacja budżetu Województwa, w tym:
  - przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
  - opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
  - wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach FEdP 2021-2027 oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027,

- obsługa finansowo-księgową budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach FEoP 2021-2027,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa, w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- d) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
  - bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach FEoP 2021-2027,
  - sporządzenie zbiorczych: sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydatkach strukturalnych, z wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- e) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe, w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa, w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- g) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w tym w ramach FEoP 2021-2027.

**Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgową w zakresie funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności w ramach FEoP 2021-2027:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki bankowe funduszy UE, w tym FEoP 2021-2027,
- d) obsługa systemu bankowości elektronicznej płatności w ramach funduszy UE,
- e) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
- f) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach FEoP 2021-2027 na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamenty merytoryczne o dokonanych płatnościach,
- g) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach FEoP 2021-2027,
- h) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach FEoP 2021-2027,

- i) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych w części dotyczącej funduszy UE, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
- j) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
- k) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Innowacji i Przedsiębiorczości i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych.

**Referat Kontroli**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027 i Instytucji Pośredniczącej FEdP 2021-2027 - Wojewódzkim Urzędzie Pracy.

**Referat Głównego Księgowego**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- d) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu,
- e) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu,
- f) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie,
- g) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu,
- h) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.
- i) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich bieżąca kontrola, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
- j) obsługa kasowa Urzędu, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
- k) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
- l) obsługa systemu bankowości elektronicznej Urzędu w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach FEdP 2021-2027,
- m) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również dotyczących pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach FEdP 2021-2027,
- n) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie pisemnych dyspozycji z departamentów, w tym w ramach FEdP 2021-2027,

- o) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT Urzędu, w tym w ramach FEEdP 2021-2027,
- p) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym w ramach FEEdP 2021-2027,
- q) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach FEEdP 2021-2027,
- r) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu, w tym w ramach FEEdP 2021-2027,
- s) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej, w tym w ramach FEEdP 2021-2027,
- t) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo-księgowej, w tym w ramach FEEdP 2021-2027,
- u) gromadzenie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do opracowania planu finansowego Urzędu,
- v) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym w ramach FEEdP 2021-2027.

Ponadto **Departament Cyfryzacji** wykonuje zadania związane z obsługą informatyczną funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego i innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w FEEdP 2021-2027 poprzez m. in.: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych, dedykowanego oprogramowania i aplikacji dziedzinowych, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa, zarządzaniem systemami operacyjnymi serwerów, utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu pracowników IZ FEEdP 2021-2027.

Na Schemacie nr 8 przedstawiono współdziałanie komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 z innymi komórkami funkcjonującymi w UMWP.

Funkcje i zadania przewidziane w art. 72-75 Rozporządzenia ogólnego IZ FEEdP 2021-2027 powierzyła Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Białymstoku w ramach Priorytetu VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych w ramach Działań 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 FEEdP 2021-2027, które szczegółowo opisano w punkcie 2.1.3. Procedury nadzorowania oddelegowanych funkcji i zadań do IP FEEdP 2021-2027 opisane zostały w punkcie 2.1.4.

W ramach **Wojewódzkiego Urzędu Pracy** poszczególne komórki organizacyjne wykonują poniższe zadania:

1. **Wydział Oceny, Wyboru i Promocji Projektów EFS** realizuje zadania w zakresie obsługi FEEdP poprzez:



- 1) przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do programów operacyjnych oraz innych dokumentów programowych;
- 2) przygotowywanie projektów harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie;
- 3) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów celem ich przekazania do Instytucji Zarządzającej;
- 4) prowadzenie naboru na ekspertów;
- 5) organizowanie procesu naboru i oceny projektów wybieranych w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym, w tym:
  - a) przygotowywanie regulaminów wyboru projektów,
  - b) organizacja pracy Komisji Oceny Projektów,
  - c) udział w ocenie projektów;
- 6) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
- 7) realizacja zadań z zakresu procedury odwoławczej;
- 8) obsługa systemów informatycznych wynikających z wdrażania programów operacyjnych;
- 9) planowanie i realizację działań informacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych w ramach Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych Pomocy Technicznej programów operacyjnych, w tym:
  - a) opracowywanie Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz prowadzenie sprawozdawczości,
  - b) organizacja szkoleń, konferencji, seminariów i spotkań dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów realizowanych projektów,
  - c) opracowywanie i udostępnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - d) udzielanie informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu, jak również o zasadach przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Punktu Kontaktowego,
  - e) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji EFS;
- 10) obsługę podstron internetowych poświęconych programom operacyjnym;
- 11) dostarczanie treści związanych z realizowanymi naborami IZ celem ich publikacji na stronie [www.funduszeUEpodlaskie.eu](http://www.funduszeUEpodlaskie.eu);
- 12) współpracę z instytucjami i organizacjami oraz partnerami społecznymi i gospodarczymi, którzy w swojej działalności upowszechniają wiedzę o Funduszach Europejskich;

**2. Wydział Monitorowania i Rozliczeń Projektów EFS realizuje zadania w zakresie obsługi FEEdP w szczególności poprzez:**

- 1) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu rzeczowego i finansowego realizowanych projektów;
- 2) bieżącą współpracę z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
- 3) weryfikację wniosków beneficjentów o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków;

- 4) współpracę z Instytucją Zarządzającą przy przygotowywaniu Planu ewaluacji programu operacyjnego, a także z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym i z podmiotami przeprowadzającymi ewaluacje na zlecenie Instytucji Zarządzającej;
- 5) obsługę systemów informatycznych wynikających z wdrażania programów operacyjnych;

3. **Wydział Obsługi Finansowej i Nieprawidłowości EFS** realizuje zadania w zakresie obsługi FEdP w szczególności poprzez:

- 1) zabezpieczenie środków na realizację FEdP oraz opracowywanie prognoz wydatków;
- 2) sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania z FEdP;
- 3) przygotowywanie deklaracji wydatków celem przekazania do IZ;
- 4) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa;
- 5) sporządzanie informacji dotyczących nieprawidłowości, w tym zestawienia nieprawidłowości oraz zgłaszanie nieprawidłowości do KE;
- 6) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot;
- 7) współpraca z Zespołem Radców Prawnych przy przygotowywaniu decyzji administracyjnych;
- 8) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru kwot wycofanych oraz kwot podlegających procedurze odzyskiwania w odpowiednich systemach informatycznych;
- 10) przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 11) bieżącą współpracę z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów oraz zwrotów środków;
- 12) monitorowanie postępu finansowego FEdP;
- 13) obsługę systemów informatycznych wynikających z wdrażania FEdP.

4. Do zakresu zadań **Wydziału Kadr** w zakresie obsługi FEdP należy w szczególności:

- 1) koordynacja w zakresie opracowywania, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i regulaminów wewnętrznych;

- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP zaangażowanych we wdrażanie FEdP;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEdP;
- 4) prowadzenie zbioru umów cywilno-prawnych WUP, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz WUP;
- 5) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
- 6) planowanie, opracowywanie i rozliczanie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków projektu pomocy technicznej FEdP;
- 7) opracowywanie Roczno Projekty pomocy technicznej FEdP;
- 8) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na finansowanie projektu pomocy technicznej.

5. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych w zakresie obsługi FEdP** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu opracowywania instrukcji zawierających opis zadań i procedur związanych z procesem wdrażania Działań w ramach FEdP, jak również przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia;
- 2) zarządzanie zmianami w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania FEdP;
- 3) bieżący nadzór nad zgodnością treści instrukcji z regulacjami formalno-prawnymi dotyczącymi FEdP;
- 4) współpraca z Instytucją Zarządzającą w ramach FEdP, w zakresie zapewnienia zgodności instrukcji stosowanych w WUP z właściwymi przepisami i obowiązującymi wytycznymi.

6. Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli EFS** w zakresie obsługi FEdP należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli;
- 2) sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji;
- 3) kontrola projektów realizowanych przez beneficjentów – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu;
- 4) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 5) sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
- 6) informowanie Wydziału Monitorowania i Rozliczeń Projektów EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 7) współpraca z Instytucją Zarządzającą/podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej w zakresie przeprowadzania/udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych;
- 8) obsługa systemów informatycznych wynikających z wdrażania FEdP.

Ponadto pomocniczo w zakresie obsługi FEdP zaangażowane są następujące komórki organizacyjne WUP:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy

- 2) Wydział Badań i Analiz
- 3) Wydział Organizacji
- 4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy
- 5) Wydział Informatyki
- 6) Zespół Radców Prawnych
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej
- 9) Inspektor Ochrony Danych

Szczegółowe zadania ww. komórek organizacyjnych IP FEeP 2021-2027 zaangażowanych we wdrażanie FEeP 2021-2027 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

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

Do obsługi zadań związanych z wdrażaniem FEeP 2021-2027:

- w DZFP zaangażowanych będzie nie mniej niż 69 etatów, w tym dyrektor Departamentu,
- w DWRR zaangażowanych będzie nie mniej niż 68 etatów, w tym dyrektor Departamentu,
- w DIP zaangażowanych będzie nie mniej niż 42 etaty, w tym dyrektor Departamentu,
- w EFS zaangażowanych będzie nie mniej niż 66 etatów, w tym dyrektor Departamentu,
- w OD zaangażowanych będzie nie mniej niż 3 etaty, w tym dyrektor Biura,
- w Biurze ds. RLKS zaangażowanych będzie nie mniej niż 15 etatów, w tym dyrektor Biura,
- w FN zaangażowanych będzie nie mniej niż 4 etaty,
- w BP zaangażowanych będzie nie mniej niż 3 etaty,
- w DC zaangażowanych będzie nie mniej niż 1 etat,
- w RFE zaangażowanych będzie nie mniej niż 1 etat,
- w WUP zaangażowanych będzie nie mniej niż 37 etatów, w tym dyrektor Urzędu.

## **3. INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW**

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

### 3.1.1. Status instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7) ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca odpowiada za realizację zadań, o których mowa w art. 76 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Zadania w zakresie księgowania wydatków realizuje Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków.

### 3.1.2. Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków.

Zgodnie z art. 76 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków odpowiada w szczególności za:

- a) sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji zgodnie z art. 91 i 92 Rozporządzenia ogólnego;
- b) 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;
- c) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez instytucję odpowiedzialną za wykonywanie zadań określonych w niniejszym artykule.

### 3.1.3. Opis sposobu organizacji pracy i procedur instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.

#### 3.1.3.1 Struktura organizacyjna:

Usytuowanie Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków w systemie zarządzania i kontroli oraz jego strukturę przedstawiono na Schemacie nr 9. Biurem Certyfikacji i Księgowania Wydatków kieruje Dyrektor BCK. Dyrektora zastępuje pracownik BCK posiadający odpowiednie upoważnienie. Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków nadzorowane jest przez Członka Zarządu Województwa Podlaskiego innego niż nadzorujący Departamenty bezpośrednio zaangażowane w proces realizacji FEdP 2021-2027 tj. DWRR, DZFP, DIP i EFS.

Do zadań **Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków** należy prowadzenie spraw związanych z księgowaniem wydatków w ramach FEdP 2021-2027 do Komisji Europejskiej, w tym:

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków w SL2021;
- 2) sporządzanie Wniosków o płatność okresową oraz ostatecznych Wniosków o płatność okresową w poszczególnych latach obrachunkowych i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej;
- 3) przedkładanie Komisji Europejskiej sporządzonych wniosków o płatność na podstawie najbardziej aktualnego pakietu dokumentów dotyczących poświadczenia ich wiarygodności w ramach FEdP 2021-2027;
- 4) przedkładanie Komisji Europejskiej we wnioskach o płatność informacji dotyczących instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027;

- 5) sporządzanie Zestawień wydatków obejmujących rok obrotowy i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej;
- 6) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność w ramach FEdP 2021-2027;
- 7) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrotowego kursu wymiany stosowanego przez KE w ramach FEdP 2021-2027;
- 8) uwzględnianie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ oraz innych wyników kontroli i informacji o nieprawidłowościach;
- 9) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- 10) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot wycofanych w ramach FEdP 2021-2027;
- 11) sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz danych finansowych przekazywanych do KE;
- 12) prowadzenie rejestru nieprawidłowości uzyskanych na podstawie wyników audytów i kontroli przeprowadzonych przez upoważnione podmioty;
- 13) wykonywanie czynności związanych ze wstrzymaniem i zawieszeniem biegu terminu płatności;
- 14) opracowywanie zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEdP 2021-2027 w zakresie księgowania wydatków;
- 15) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027.

### **3.1.3.2 Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność do KE**

Na podstawie art. 76 ust. 1 lit. a Rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków sporządza i przedstawia Komisji Europejskiej wnioski o płatność zgodnie z art. 91 i art. 92 Rozporządzenia ogólnego i poświadczą, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych oraz powstały na podstawie zweryfikowanych przez IZ dokumentów.

Zgodnie z art. 91 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego IZ składa maksymalnie sześć wniosków o płatność na program, na fundusz i na rok obrotowy, 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 obrotowy, który zakończył się w dniu 30 czerwca.

Wniosek o płatność do KE opracowuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr XXIII do rozporządzenia ogólnego. Wniosek o płatność do KE przekazywany jest oddzielnie dla każdego z funduszy – EFRR i EFS+.

Zgodnie z art. 91 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego we wnioskach należy uwzględnić, w odniesieniu do każdego priorytetu:

- a) łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i zapłaconych w ramach wdrażanych operacji powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacji powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych, zgodnie z tym, co ujęto w systemie instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków;
- b) kwotę przeznaczoną na pomoc techniczną obliczoną zgodnie z art. 36 ust. 5 lit. b), w stosownych przypadkach;
- c) łączną kwotę wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacjami powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych, zgodnie z tym, co ujęto w systemie instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków;
- d) łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i zapłaconych w ramach wdrażanych operacji powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, z wyjątkiem operacji, które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych, zgodnie z tym, co ujęto w systemie instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków

Ponadto, we wnioskach o płatność należy uwzględnić szczególne elementy dotyczące instrumentów finansowych zgodnie z art. 92 Rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 91 ust. 2 wnioski o płatność uznaje się za dopuszczalne jedynie w przypadku gdy przedłożony został najbardziej aktualny pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności, o którym mowa w art. 98 Rozporządzenia ogólnego.

Źródłem informacji umożliwiającymi poprawne przygotowanie wniosku o płatność są deklaracje wydatków sporządzane i przesyłane do Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków wyłącznie przy wykorzystaniu SL2021. Wniosek o płatność przesyłany jest Komisji Europejskiej w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SFC2021.

Szczegółowa procedura sporządzania i składania wniosków o płatność została zawarta w Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP 2021-2027.

### **3.1.3.3 Opis procedur sporządzania zestawień wydatków**

Na podstawie art. 76 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego IZ odpowiada za 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.

W odniesieniu do każdego roku obrachunkowego, w przypadku którego przedłożono wnioski o płatność, IZ FEdP 2021-2027 przedkłada Komisji do dnia 15 lutego zestawienie wydatków zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XXIV Rozporządzenia ogólnego.

Zestawienie wydatków, zgodnie z art. 98 ust. 3 rozporządzenia ogólnego obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, funduszu, kategorii regionu:

- a) łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków ujętą w systemach księgowych instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, która to kwota została ujęta we wniosku o płatność końcową za dany rok obrachunkowy, i łączną kwotę odpowiadającego jej wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacjami powiązаныmi z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych;
- b) kwoty wycofane w trakcie roku obrachunkowego;
- c) kwoty wkładu publicznego wypłacone na rzecz instrumentów finansowych;
- d) dla każdego priorytetu – wyjaśnienie ewentualnych różnic pomiędzy kwotami zadeklarowanymi na podstawie lit. a) a kwotami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność za ten sam rok obrachunkowy.

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 akapicie pierwszym lit. b) po potwierdzeniu zgodności z prawem i prawidłowości tego wydatku.

Zestawienia wydatków przekazywane są do KE wyłącznie w formie elektronicznej, za pomocą SFC2021.

Źródłem informacji umożliwiającymi poprawne przygotowanie zestawienia wydatków są dane wprowadzone do SL2021.

Procedura sporządzania i przekazywania do KE zestawienia wydatków przy użyciu systemów informatycznych zawarta jest w Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP 2021-2027.

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

Do obsługi zadań związanych z księgowaniem wydatków FEdP 2021-2021 w Biurze Certyfikacji i Księgowania Wydatków zaangażowanych będzie nie mniej niż 5 etatów, w tym dyrektor Biura.



## **4. SYSTEM ELEKTRONICZNY**

### **4.1. Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem w odniesieniu do:**

#### **4.1.1. Rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników.**

IZ FEdP 2021-2027 podjęła decyzję, że na potrzeby wdrażania FEdP 2021-2027 centralny system teleinformatyczny wykorzystywany będzie w pełnym wymiarze funkcjonalnym. IZ FEdP 2021-2027 dodatkowo wdrożyła narzędzia informatyczne wspomagające jedynie procesy nieobsługiwane przez CST2021, w zakresie:

- obsługi procesu oceny wniosków o dofinansowanie – System Oceny Formalno–Merytorycznej (SOFM2027),
- wspomagania pracy członków Komitetu Monitorującego FEdP 2021-2027 – Portal Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027,
- docelowo planowane jest dodatkowo wdrożenie aplikacji obsługującej proces monitorowania projektów znajdujących się w okresie trwałości – System Ankietowania FEdP 2021-2027

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

CST2021 jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie:

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

#### **Centralny System Teleinformatyczny (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 księgowania wydatków, w tym, tworzenia wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia 2021/1060;
- funkcje raportowania.

Zakres przechowywanych danych umożliwi 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** – służy 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;
- rejestrowanie i przechowywanie danych w systemie, tak by umożliwić zarówno weryfikacje administracyjne wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, jak i audytów;
- wykorzystanie podpisu elektronicznego;

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

- (kompletność, adekwatność) Konieczność raportowania przez beneficjenta (we wnioskach o płatność) ze wszystkich wskaźników uzgodnionych z instytucją i pochodzących z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (np.: nie ma możliwości pominięcia wskaźnika; wpisania innej nazwy),
  - wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy, jednostki miary wskaźników) określonych przez instytucję na wcześniejszych etapach (brak konieczności ręcznego uzupełniania listy wskaźników),
  - (prawidłowy format danych) konieczność wpisania stopnia realizacji wskaźnika w określony rodzaj pola (np.: liczbowy), co ogranicza pomyłki,
  - automatyczne sumowanie wartości,
  - walidacje, podpowiedzi.
- **SL2021** – w części **Księgowanie wydatków** wspiera realizację procesów związanych z księgowaniem wydatków;
  - **BK2021** – wspiera realizację zasady konkurencyjności;
  - **e-Kontrole** – wspiera prowadzenie i dokumentowanie kontroli;

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

Ww. aplikacje tworzą razem tzw. ekosystem CST2021.

### **SZT2021**

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

Jest tzw. wspólną bramką logowania dla użytkowników korzystających z aplikacji ekosystemu CST2021. Umożliwia zalogowanemu przez nią użytkownikowi przechodzenie pomiędzy

aplikacjami ekosystemu CST2021, do których nadano dostęp, bez konieczności ponownego uwierzytelnienia. Uwierzytelnienie w SZT następuje poprzez wprowadzenie loginu i hasła.

### **Administracja (w tym, eSZOP)**

Administracja to aplikacja, która umożliwia zarządzanie:

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

Zapewniając zarządzanie danymi podmiotów oraz ich rolami instytucjonalnymi, zarządzanie danymi użytkowników oraz ich uprawnieniami oraz zarządzanie słownikami i pozycjami słownikowymi, w tym wskaźnikami i poziomami wdrażania, aplikacja posługuje się danymi pochodzącymi z etapu programowania. Funkcjonalność eSZOP umożliwia przeniesienie Szczegółowych Opisów Priorytetów, funkcjonujących do tej pory w formie obszernych dokumentów, do formy elektronicznej.

Dane wprowadzone w tej części stanowią podstawę wymiarów w raportowaniu.

### **WOD2021**

WOD2021 to aplikacja wspierająca wybór projektów do dofinansowania. 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. 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 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

### **BK2021**

BK2021 to aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027.

### **SL2021 Księgowanie wydatków**

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 każdej operacji, niezbędnych do weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego, w szczególności z zakresie pól nr 76-78, 113, 116, 130.

W aplikacji będą rejestrowane wszystkie typy kontroli projektów, tj. Dokumentacji/Na miejscu/Planowe/Doraźne) oraz wszystkie rodzaje kontroli realizowane przez IZ (np. W trakcie realizacji, Po zakończeniu, Zamówień publicznych, Trwałości, Na zakończenie, itd.). Kontrole będą prowadzone 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.

W aplikacji będą również rejestrowane kontrole zewnętrzne (np. audyt operacji) jakie są przewidziane w ramach wdrażania FEEdP 2021-2027.

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

### **SKANER**

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

### **Kontrole Krzyżowe**

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

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

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

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

### **SR2021**

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

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

Architektura CST2021

## 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.

**Dodatkowe narzędzia informatyczne wdrożone przez Instytucję Zarządzającą FEoP wspomagające procesy obsługiwane przez CST2021.**

### **System Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM2027)**

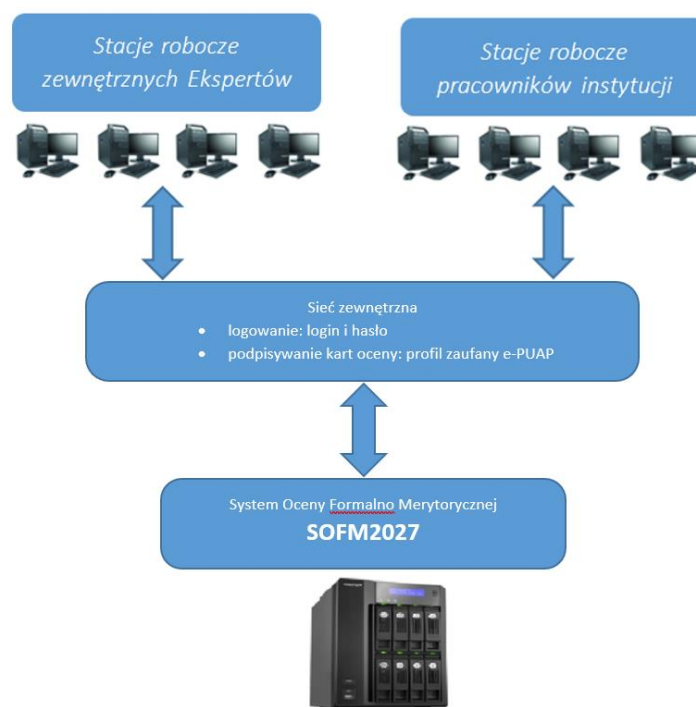
System SOFM dedykowany jest zarówno ekspertom zewnętrznym, jak również pracownikom IZ/IP FEoP uczestniczącym w procesie oceny wniosków o dofinansowanie. System SOFM nie jest jedynie systemem rejestracyjnym, stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające proces oceny wniosków o dofinansowanie. SOFM daje możliwość elastycznego przeprowadzania procesu oceny, eksperci zewnętrzni mają możliwość zdalnej oceny



projektów, co w znacznym stopniu usprawnia ten proces. W szczególności system SOFM zapewnia:

- możliwość zdalnej oceny projektów (funkcjonalność skierowana głównie do ekspertów zewnętrznych),
- możliwość przesłania do IZ podpisanej elektronicznie karty oceny (z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP),
- poprzez swoją architekturę zabezpieczenie materiałów będących przedmiotem oceny przed kopiowaniem i rozpowszechnianiem,
- pełną obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie, w tym komunikację pomiędzy osobami oceniającymi projekty i pracownikami IZ/IP obsługującymi KOP,
- gromadzenie, przechowywanie i raportowanie danych w zakresie poszczególnych KOP,
- ewidencjonowanie danych w ww. zakresie na potrzeby procesu monitorowania i sprawozdawczości.

Architektura Systemu SOFM2027 została przedstawiona na diagramie poniżej.



Dostęp do danych gromadzonych w SOFM2027 mają:

- administratorzy aplikacji,
- pracownicy IZ/IP odpowiedzialni za przeprowadzenie procesu oceny w ramach poszczególnych KOP-ów w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań,
- osoby oceniające projekty/eksperti zewnętrzni w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań, tj. w zakresie oceny projektów.

## Portal Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego.

Portal KM FEdP to aplikacja wspomagająca pracę członków KM FEdP, portal pełni dodatkowo funkcję informacyjną, o bieżących pracach Komitetu, terminach posiedzeń, procedowanych i przyjętych uchwałach.

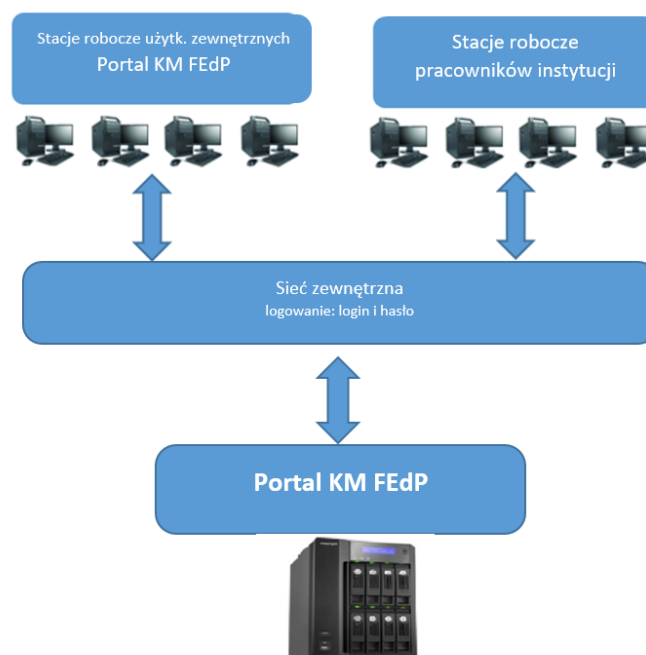
W szczególności portal KM FEdP umożliwia:

- publikacje aktualności związanych z pracami KM FEdP,
- udostępnianie dokumentów będących przedmiotem prac KM FEdP,
- zarządzanie mechanizmem głosowania nad uchwałami w trybie obiegowym,
- komunikację pomiędzy Instytucją Zarządzającą FEdP, a określonymi użytkownikami.

Dostęp do danych gromadzonych na portal KM FEdP mają:

- administratorzy aplikacji,
- użytkownicy posiadający prawo do głosowania, tj. członkowie KM / z-cy członków KM w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań,
- użytkownicy posiadający jedynie prawo do odczytu danych, tj. obserwatorzy oraz pracownicy IZ w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań,

Architektura Portalu KM FEdP została przedstawiona na diagramie poniżej.



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

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji wchodzących w skład CST2021, w szczególności modułu Księgowanie wydatków, który 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. Poszczególne

funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem zasad określonych w art. 69 ust. 9 zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego.

Dodatkowo Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnił przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy wdrożeniowej oraz wytycznych określających zasady finansowanych projektów ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 m. in.:

- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

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

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie CST2021 do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE.

#### **4.1.4. Rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego i odliczonych w zestawieniach wydatków oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń.**

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach centralnego systemu teleinformatycznego, tj. CST2021 z uwzględnieniem zasad określonych w art. 69 ust. 9, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe zasady rejestrowania danych określone zostały we wdrożonych procedurach wykorzystania SL2021 w zakresie:

- Rejestru obciążeń na projekcie,
- Deklaracji wydatków,
- Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
- Roczного zestawienia wydatków.

Obowiązek rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego i odliczonych w zestawieniu wydatków, dotyczy w szczególności:

- wydatków nieprawidłowych, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 Rozporządzenia ogólnego;

- wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości;
- innych kwot, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2 % lub mniej).

#### **4.1.5. Informacja o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewnienia rzetelnej rejestracji danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2.**

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 72 ust. 1 lit. e) rozporządzenia ogólnego i załączników XIV i XVII tego rozporządzenia. Aby zapewnić rzetelną rejestrację danych wprowadzono rozwiązania proceduralne i techniczne gwarantujące ich możliwie wysoką jakość już na etapie ich wprowadzania.

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

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

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów;
- wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów;
- warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej 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 (ostrzeżenie 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. Opis procedur mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych.**

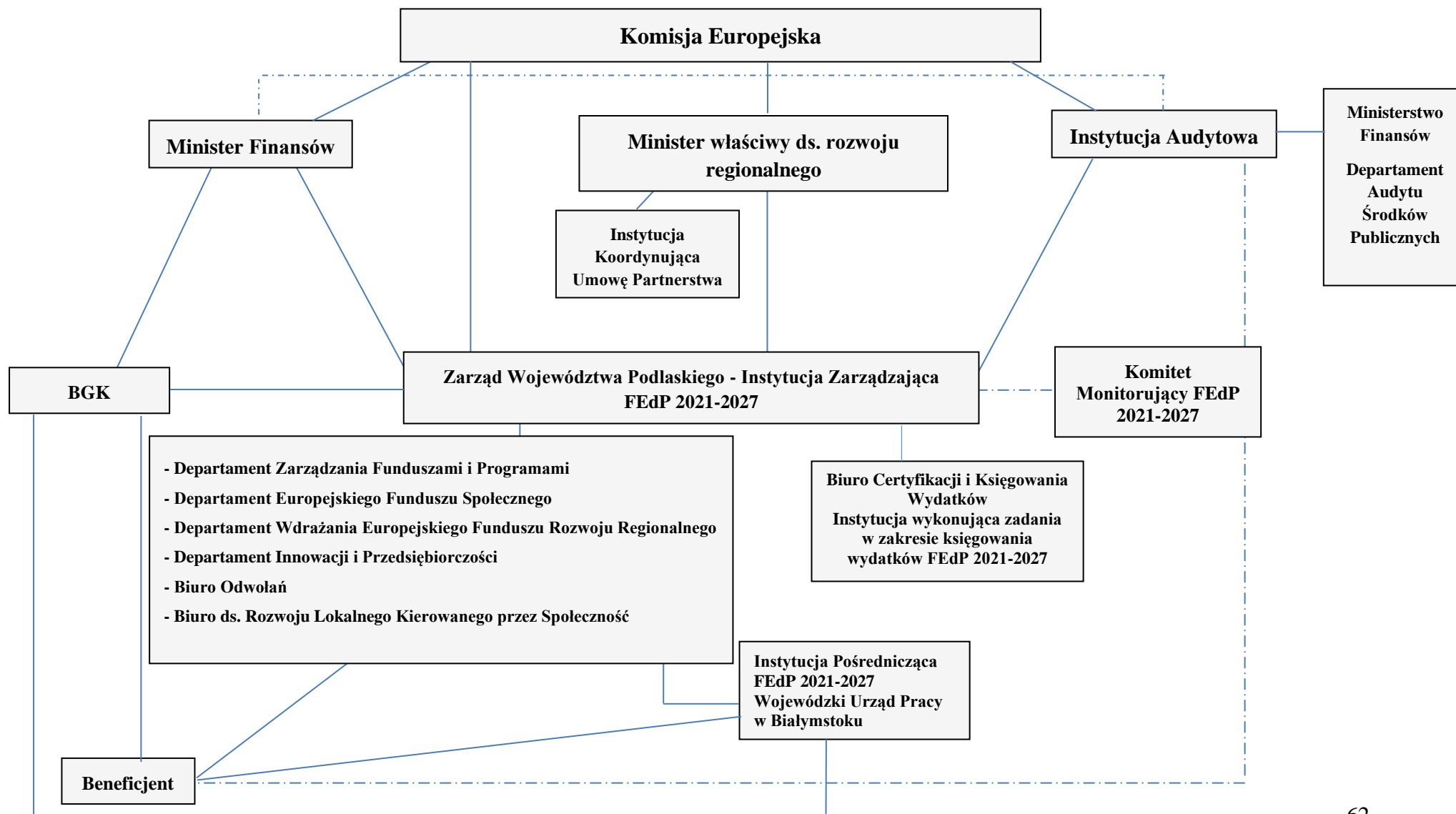
Dla CST2021 opracowano procedury zapewniające bezpieczeństwo danych, integralność danych, poufność danych i uwierzytelnianie wysyłającego zgodnie z art. 69 ust. 6, art. 69 ust. 8, art. 72 ust. 1 lit. e) i art. 82 rozporządzenia ogólnego.

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

## 5. Spis schematów

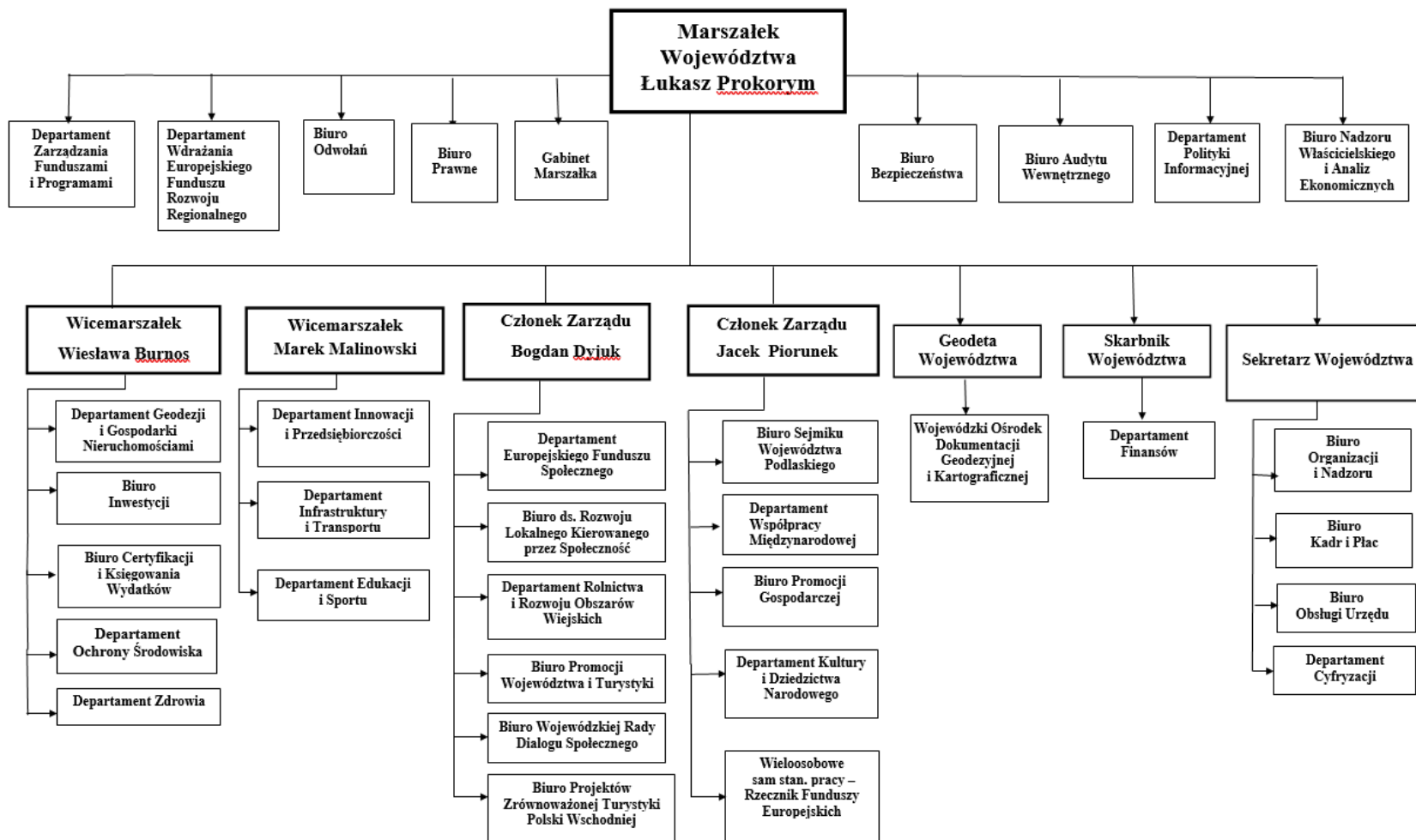
- Schemat nr 1. Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027, Instytucji Koordynującej UP i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE;
- Schemat nr 2. Schemat nadzoru Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa Podlaskiego nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- Schemat nr 3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
- Schemat nr 4. Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Funduszami i Programami;
- Schemat nr 5. Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- Schemat nr 6. Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Schemat nr 7. Schemat organizacyjny Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości;
- Schemat nr 8. Współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 z innymi komórkami UMWP;
- Schemat nr 9. Usytuowanie Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków w systemie zarządzania i kontroli.

Schemat nr 1. Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027, Instytucji Koordynującej UP i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.



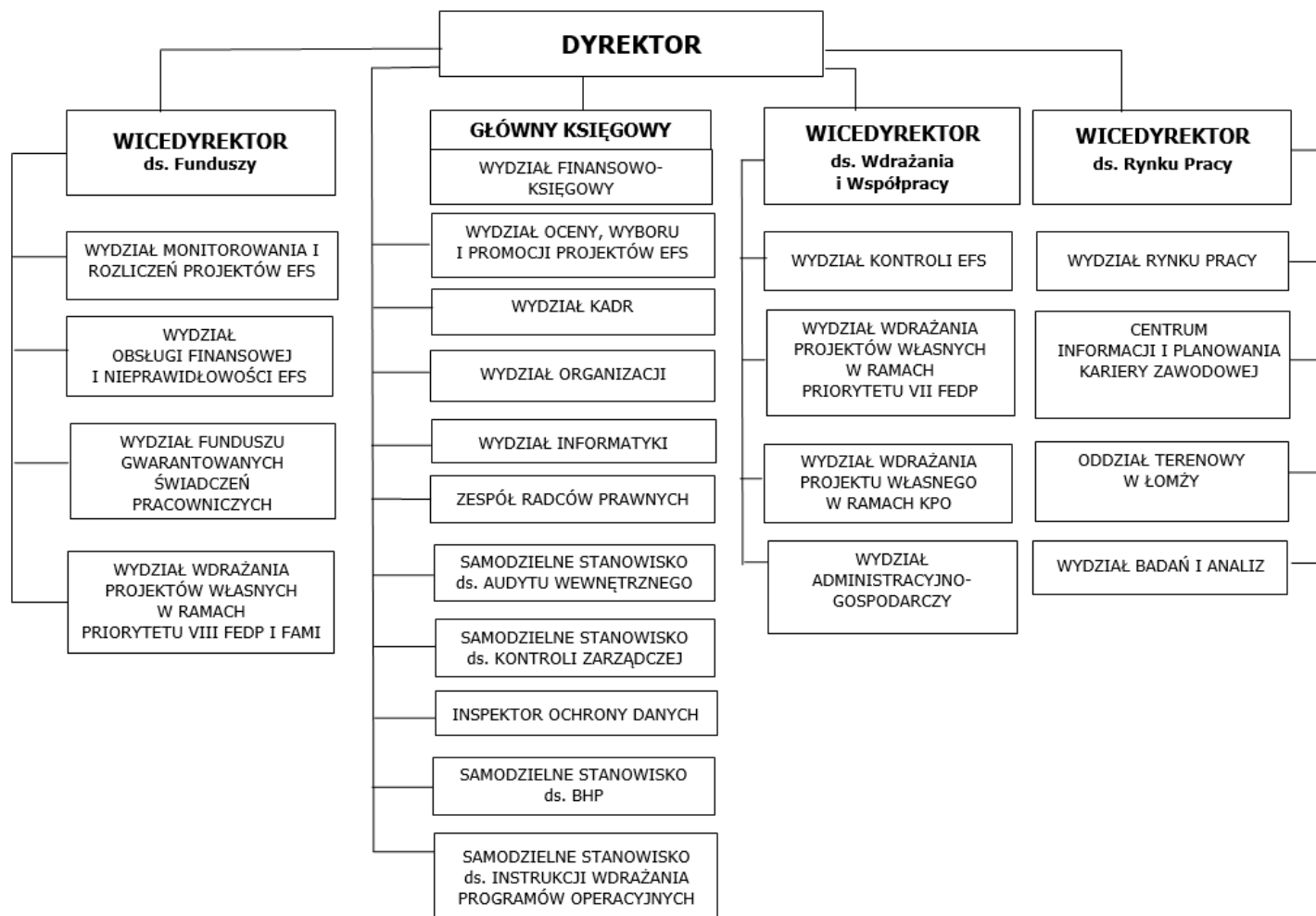
Schemat nr 2. Schemat nadzoru Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa Podlaskiego nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Schemat nadzoru Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa Podlaskiego nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

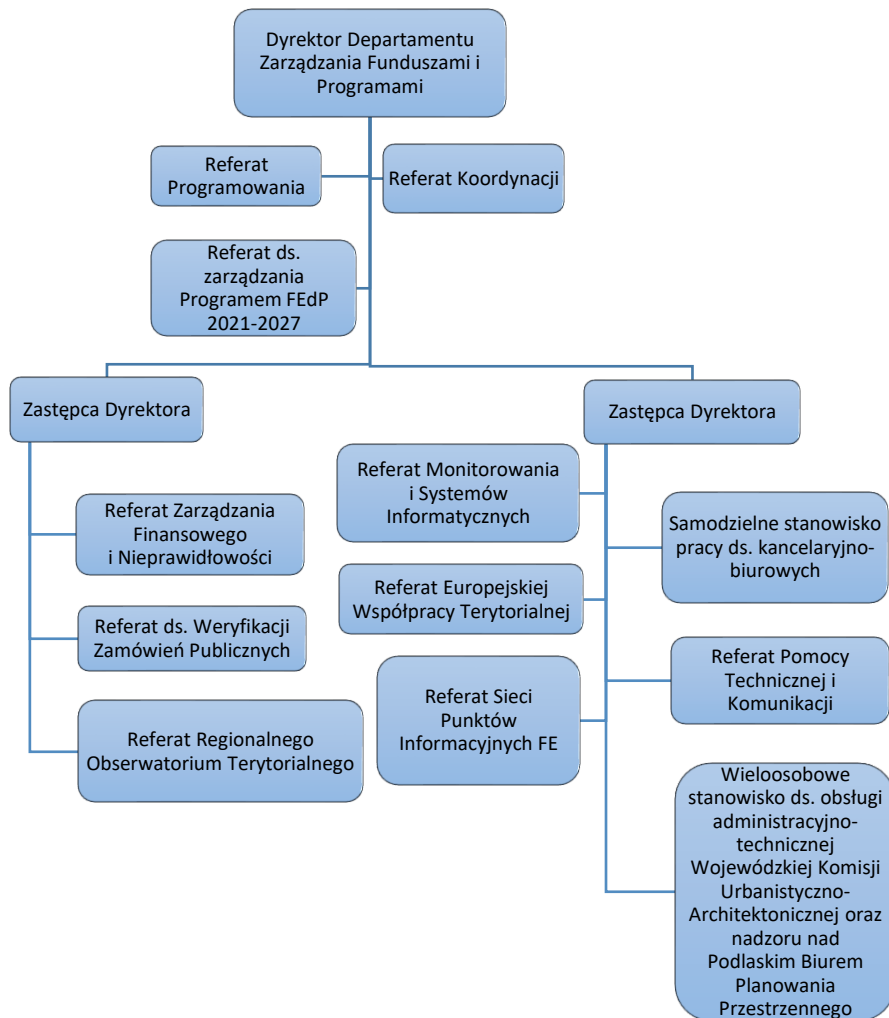




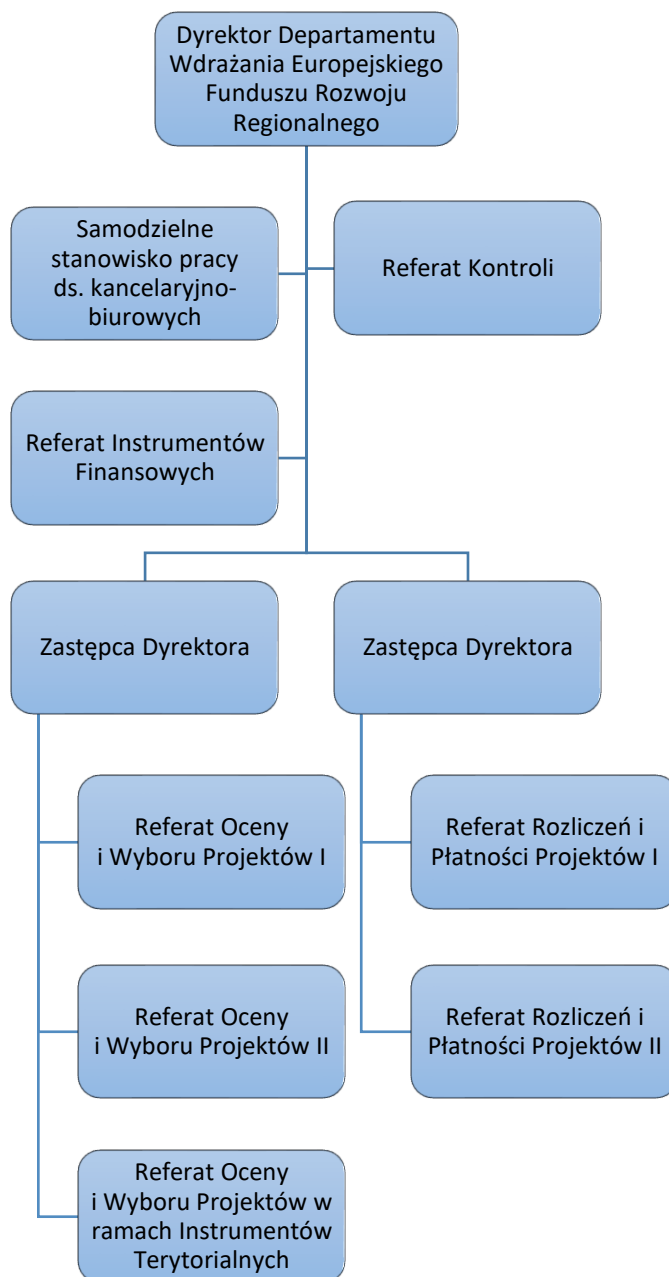
Schemat nr 3. Schemat organizacyjny **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**



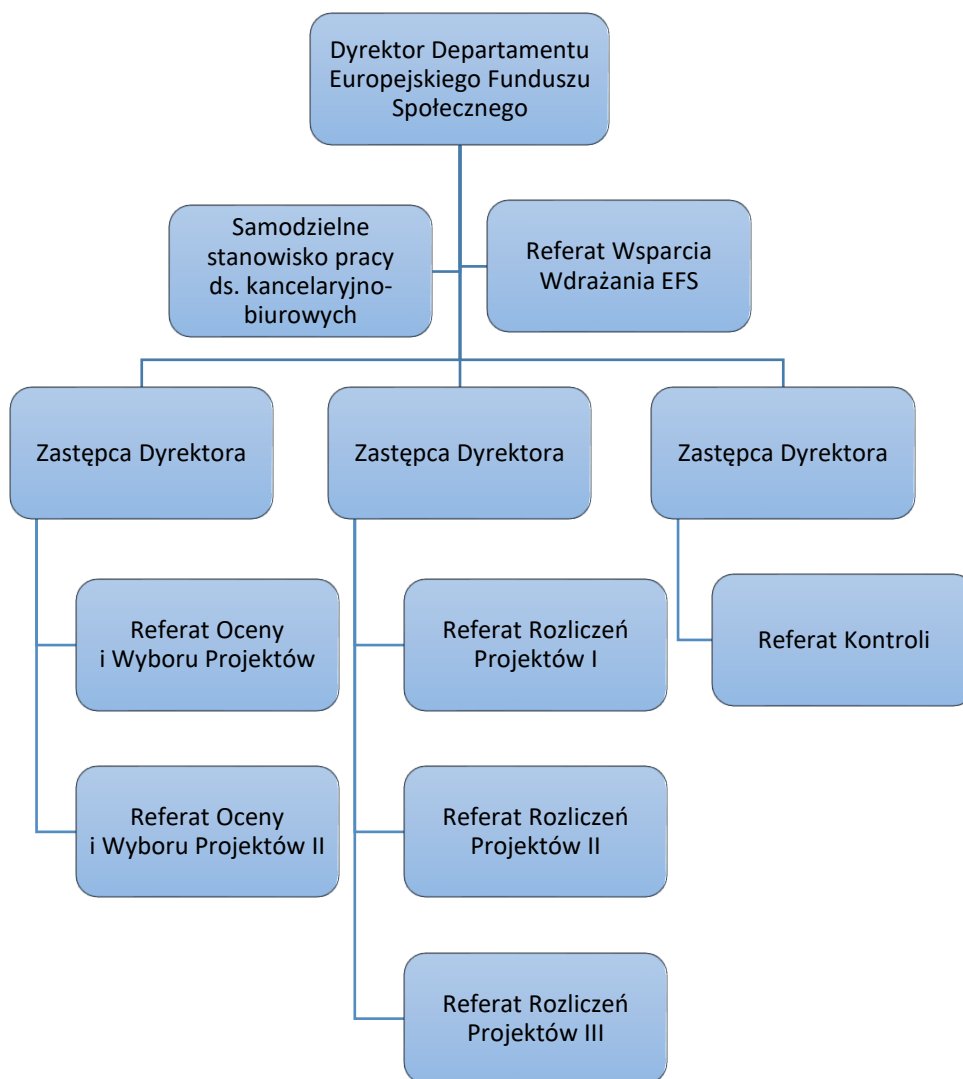
Schemat nr 4. Schemat organizacyjny **Departamentu Zarządzania Funduszami i Programami**



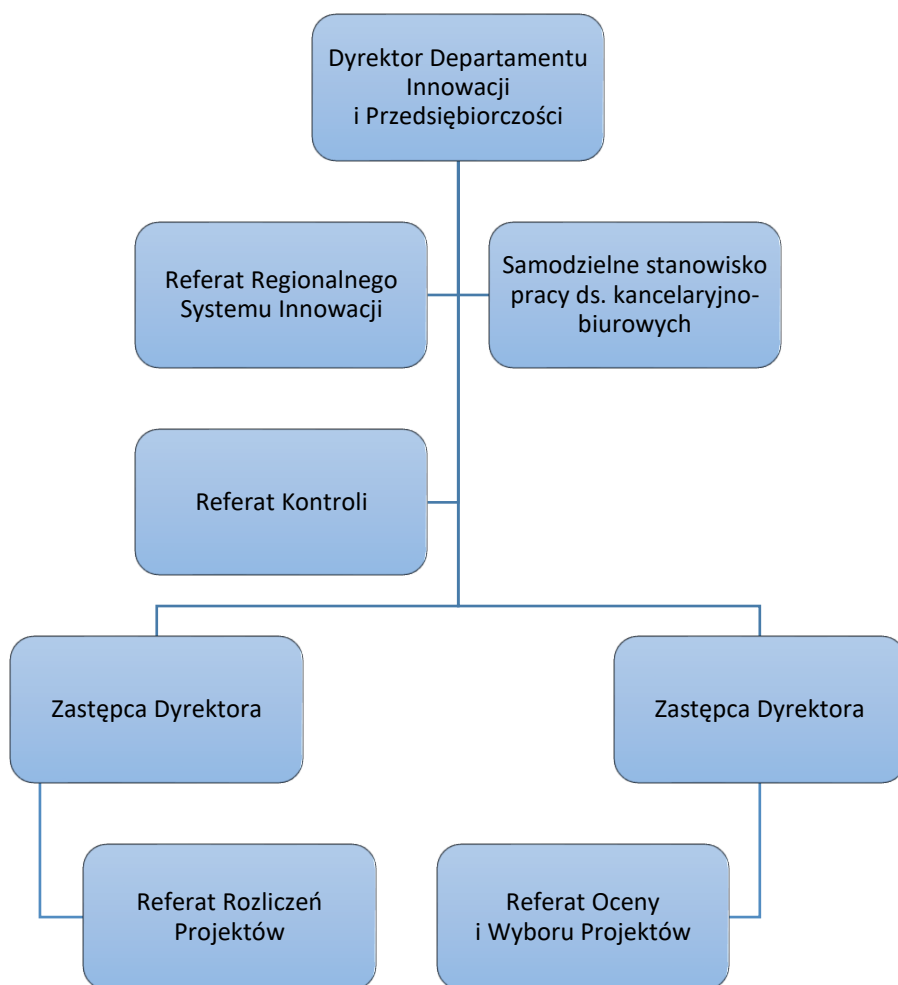
Schemat nr 5. Schemat organizacyjny **Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**



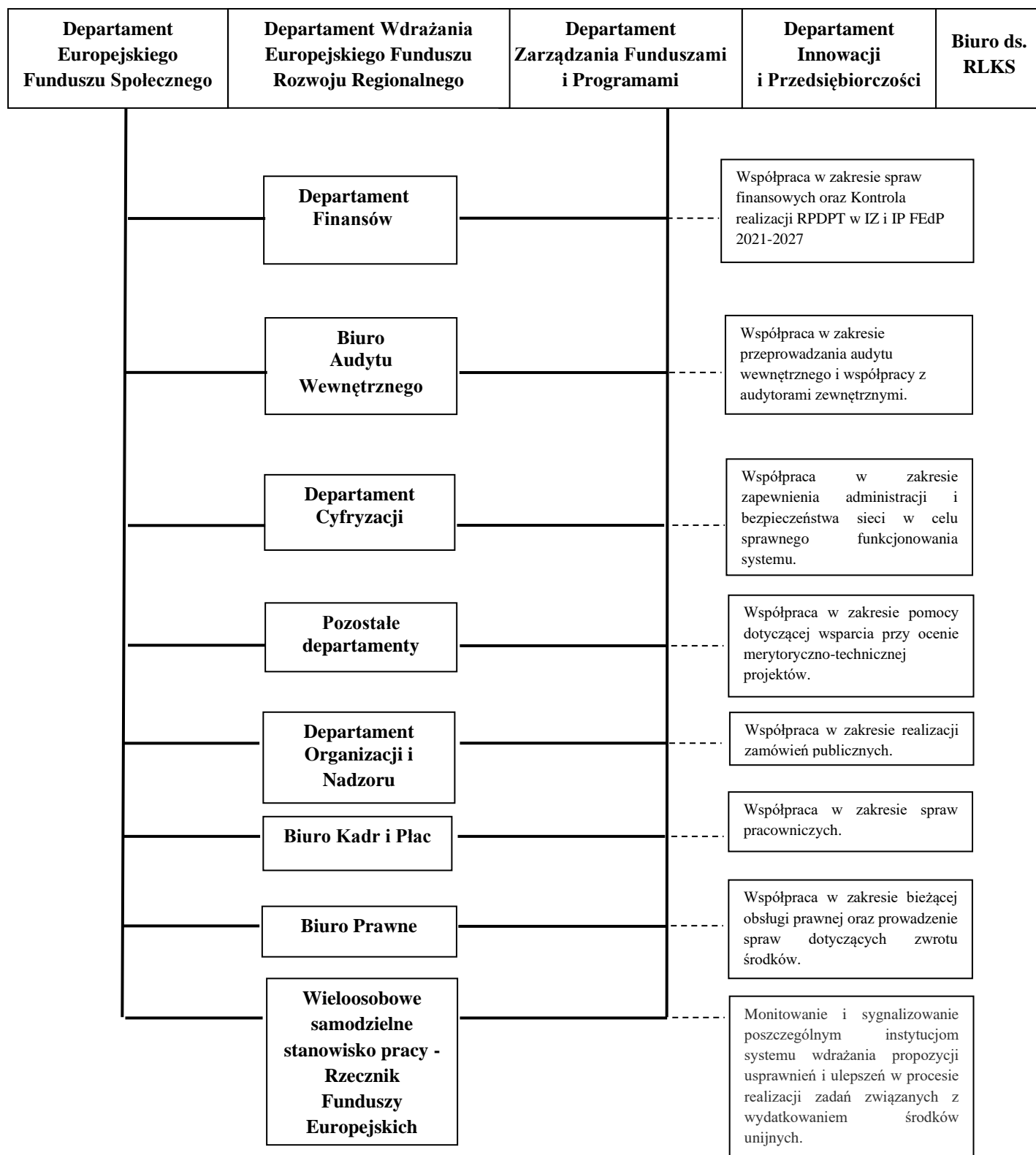
Schemat nr 6. Schemat organizacyjny **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego**



Schemat nr 7. Schemat organizacyjny **Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości**



Schemat nr 8. Współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 z innymi komórkami UMWP.



Schemat nr 9. Usytuowanie Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków w systemie zarządzania i kontroli.

