

*Załącznik do  
Uchwały nr 476/23  
Zarządu Województwa Łódzkiego  
z dnia 30 maja 2023 r.*

# **Opis systemu zarządzania i kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

**Wersja 1**



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
**łódzkie**

## SPIS TREŚCI

---

<b>WYKAZ SKRÓTÓW</b> .....	<b>3</b>
<b>1 INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	<b>7</b>
1.1 Informacje przedłożone przez:.....	7
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: .....	7
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli). .....	8
1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej). .....	12
1.3.2 Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucjach pośredniczących). .....	13
1.3.3 Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucji zarządzającej lub instytucji programu wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków). .....	13
1.3.4 Proszę wskazać, jak przestrzegana jest zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji. ....	14
<b>2 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA</b> .....	<b>16</b>
2.1 Instytucja zarządzająca – opis organizacji i procedur dotyczących funkcji i zadań instytucji zarządzającej, jak przewidziano w art. 72–75. ....	16
2.1.1 Status instytucji zarządzającej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.....	16
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą. ....	16
2.1.3. W stosownych przypadkach, określenie w odniesieniu do każdej instytucji pośredniczącej poszczególnych funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. Należy odnieść się do odpowiednich dokumentów (umów na piśmie). ....	23
2.1.4. Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, jeśli dotyczy. ....	26
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. ....	28
2.1.6 Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami lub oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75. ....	31
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) .....	35
<b>3 Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków</b> .....	<b>67</b>

3.1.1	Status instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz, w stosownych przypadkach, nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.....	67
3.1.2	Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, jak określono w art. 76.....	67
3.1.3	Opis sposobu organizacji pracy (procesy przepływu pracy, procedury, wewnętrzna struktura organizacyjna), procedur mających zastosowanie ze wskazaniem kiedy, w jaki sposób są one nadzorowane itd.....	68
3.1.4	Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków.....	72
<b>4</b>	<b>SYSTEM ELEKTRONICZNY .....</b>	<b>73</b>
4.1	Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do: .....	73
4.1.1	rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników, jeżeli jest to przewidziane w niniejszym rozporządzeniu; .....	73
4.1.2	zapewnienia, by zapisy lub kody księgowe każdej operacji były rejestrowane i przechowywane oraz by te zapisy i kody potwierdzały dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków; .....	79
4.1.3.	utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów; .....	80
4.1.4.	rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego, jak określono w art. 98 ust. 3 lit. b), i odliczonych w zestawieniach wydatków, jak określono w art. 98 ust. 6, oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń; .....	80
4.1.5.	wskazywania, czy systemy funkcjonują skutecznie i gwarantują rzetelną rejestrację danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2; .....	81
4.1.6.	opisywania procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych.....	82

## WYKAZ SKRÓTÓW

---

<b>BK2021</b>	aplikacja ekosystemu CST2021 wspierająca realizację zasady konkurencyjności
<b>COP</b>	Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
<b>CST2021</b>	Centralny System Teleinformatyczny
<b>DBR</b>	Departament Budżetu w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej - odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową środków pochodzących z budżetu UE w MFIPR
<b>DFEŁ</b>	Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>DFM</b>	Departament Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>DFST</b>	Departament Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>DKA</b>	Departament Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>DKF</b>	Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
<b>DKOFEŁ</b>	Departament Kontroli i Odwołań FEŁ2027 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>DKP</b>	Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
<b>DPM</b>	Departament Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>DPR</b>	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>dzień</b>	dzień kalendarzowy
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS+</b>	Europejski Fundusz Społeczny Plus
<b>e-Kontrole</b>	aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca prowadzenie i dokumentowanie kontroli
<b>FEŁ2027</b>	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>FST</b>	Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IK PKW</b>	Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFIPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce)

<b>IKW FEŁ2027</b>	Institucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>instrukcje wykonawcze</b>	dokumenty zawierające wewnętrzne procedury wdrożone w IZ FEŁ2027 oraz instytucjach pośredniczących i przez nie przestrzegane
<b>IP lub IP FEŁ2027</b>	Institucja Pośrednicząca w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>IZ lub IZ FEŁ2027</b>	Institucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>IW</b>	Institucja Wdrażająca w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>KAIV</b>	Wydział Audytu Wewnętrznego w Departamencie Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
<b>KAS</b>	Krajowa Administracja Skarbowa
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM FEŁ2027</b>	Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>KPP</b>	Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r.
<b>MF</b>	Ministerstwo Finansów
<b>MFIPR</b>	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
<b>operacja</b>	projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybranych przez IZ lub na jej odpowiedzialność w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027; w kontekście instrumentów finansowych operacja składa się z wkładów z FEŁ2027 do instrumentu finansowego oraz z późniejszego wsparcia finansowego udzielanego na rzecz ostatecznych odbiorców z tego instrumentu finansowego
<b>OSZiK</b>	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli, o którym mowa w art. 69 ust. 11 rozporządzenia ogólnego
<b>projekt</b>	przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu
<b>PT FEŁ2027</b>	Pomoc Techniczna programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
<b>rozporządzenie EFRR</b>	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności

<b>rozporządzenie EFS+</b>	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013
<b>rozporządzenie finansowe</b>	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012
<b>rozporządzenie FST</b>	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji
<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>SD2020</b>	aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla Centralnego Systemu Teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących Centralnego Systemu Teleinformatycznego
<b>SFC2021</b>	System zarządzania funduszami w Unii Europejskiej w latach 2021-2027 (System for Fund management in the European Community Union 2021-2027)
<b>SKANER</b>	aplikacja ekosystemu CST2021 umożliwiająca weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych
<b>SL2021</b>	aplikacja główna ekosystemu CST2021
<b>SM EFS</b>	aplikacja ekosystemu CST2021 wspierająca monitorowanie podmiotów i uczestników w zakresie EFS+
<b>SOWA EFS</b>	aplikacja ekosystemu CST2021 wspierająca proces wyboru projektów w ramach EFS+
<b>SR2021</b>	aplikacja raportująca ekosystemu CST2021
<b>SZOP</b>	Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla łódzkiego 2021-2027
<b>SZT2021</b>	System Zarządzania Tożsamością – aplikacja realizująca obowiązki uwierzytelniania, bezpieczeństwa i poufności w ramach centralnego systemu teleinformatycznego
<b>TFUE</b>	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>umowa o dofinansowanie projektu</b>	dokument podpisany przez IZ FEŁ2027/IP FEŁ2027 i Wnioskodawcę, określający zasady przekazywania środków finansowych oraz prawa i obowiązki stron. Ilekroć w OSZiK jest mowa o umowie o dofinansowanie projektu, rozumie się przez to także decyzję o dofinansowaniu projektu.
<b>UMWŁ</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce
<b>ustawa o finansach publicznych</b>	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
<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>WOD2021</b>	aplikacja ekosystemu CST2021 wspierająca proces wyboru projektów w ramach EFRR oraz FST
<b>WPF</b>	Wieloletnia prognoza finansowa
<b>WUP</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
<b>ZIT</b>	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
<b>ZWŁ</b>	Zarząd Województwa Łódzkiego

# 1 INFORMACJE OGÓLNE

---

## 1.1 INFORMACJE PRZEDŁOŻONE PRZEZ:

**Państwo Członkowskie:**

Rzeczpospolita Polska

**Nazwa programu i numer CCI:**

Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027  
2021PL16FFPR005

**Nazwa i adres e-mail  
głównego punktu kontaktowego  
(instytucja odpowiedzialna za opis):**

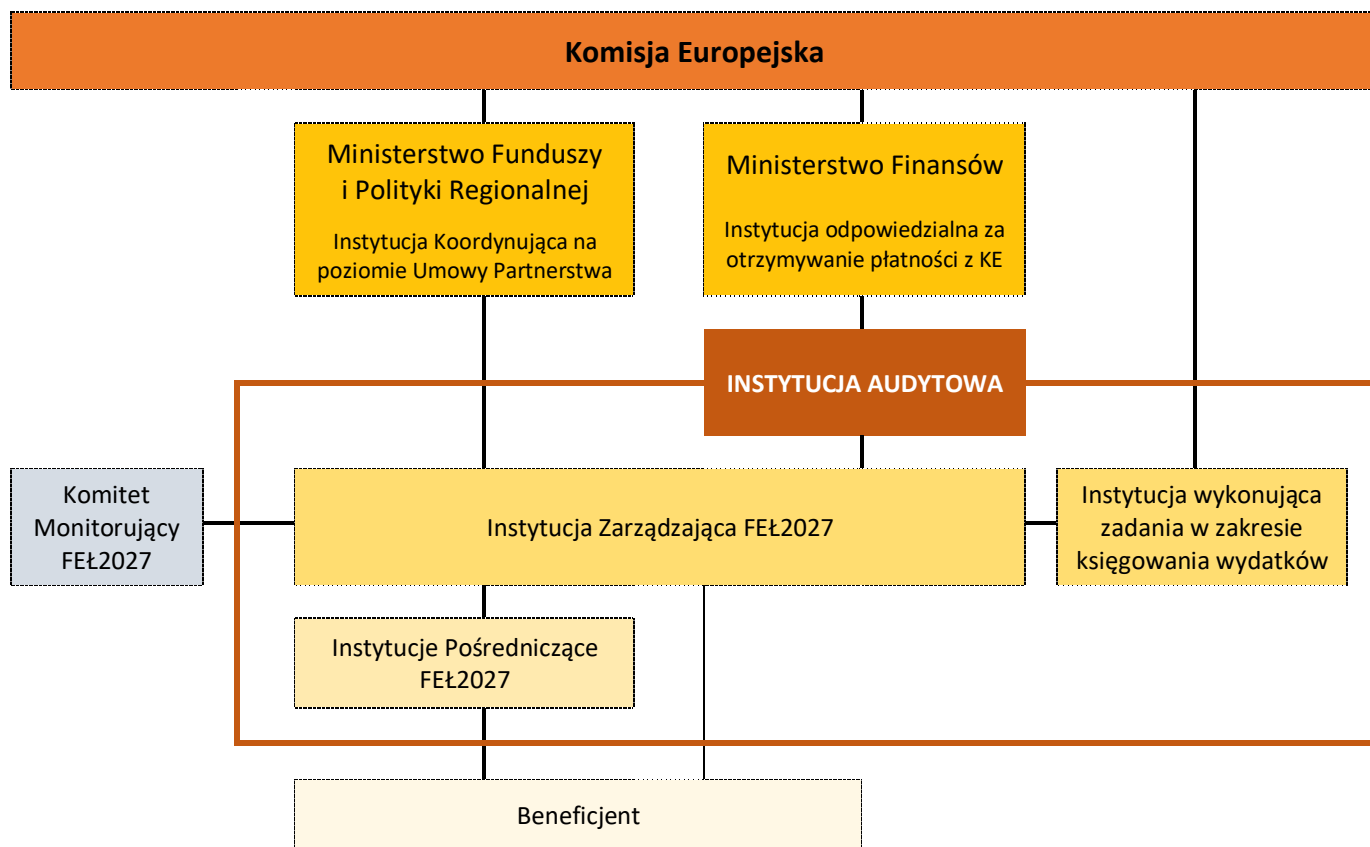
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego  
Departament Polityki Regionalnej  
*ul. Tuwima 22/26*  
*90-002 Łódź*  
*tel.: +48 42 663 30 92*  
*fax +48 42 663 30 94*  
*e-mail: pr@lodzkie.pl*

## 1.2 DOSTARCZONE INFORMACJE PRZEDSTAWIAJĄ STAN FAKTYCZNY NA DZIEŃ:

**30/05/2023**



1.3 STRUKTURA SYSTEMU (OGÓLNE INFORMACJE I SCHEMAT ILUSTRUJĄCY POWIĄZANIA ORGANIZACYJNE POMIĘDZY INSTYTUCJAMI/PODMIOTAMI UCZESTNICZĄCYMI W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA I KONTROLI).



Instytucja Koordynująca na poziomie Umowy Partnerstwa

Za koordynację na poziomie Umowy Partnerstwa odpowiedzialny jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję państwa członkowskiego w rozumieniu *rozporządzenia ogólnego*. Instytucja koordynująca odpowiada za właściwą realizację celów umowy.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w związku z powyższą kompetencją w szczególności:

- reprezentuje Rzeczpospolitą Polskę w kontaktach z Komisją Europejską w zakresie związanym z realizacją programów;
- weryfikuje zgodność programów i dokumentów stanowiących podstawę systemu ich realizacji z Umową Partnerstwa i *ustawą wdrożeniową* oraz, w przypadku regionalnych programów, z kontraktem programowym, o którym mowa w art. 5 pkt 4 d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*;
- wydaje wytyczne dotyczące wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;

- monitoruje realizację programów oraz wydaje rekomendacje dotyczące celów finansowych i rzeczowych wydatkowania środków w ramach programów na kolejne lata oraz monitoruje realizację tych celów;
- zapewnia system informacji i promocji w zakresie programów, w tym prowadzenie portalu;
- zapewnia centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów.

#### Institucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE

Institucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności z KE jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Środki przekazywane są przez KE jako zaliczki oraz płatności okresowe i płatność końcowa i przekazywane na finansowanie projektów.

Minister właściwy do spraw finansów publicznych, w zakresie skali i warunków finansowania programu regionalnego, uzgodnił projekt kontraktu programowego z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego.

#### Institucja Audytowa

Institucja Audytowa powoływana jest zgodnie z art. 71 *rozporządzenia ogólnego*. Rola IA dla programów regionalnych została powierzona Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, który sprawuje swoją funkcję przy pomocy komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych oraz izb administracji skarbowej.

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

#### Institucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej* do zadań IZ FEŁ2027 należy wykonywanie zadań, o których mowa w art. 76 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*, tj. pełnienie funkcji IKW FEŁ2027 przy zachowaniu zasady rozdzielności funkcji opisanej w podrozdziale 1.3.4.

Zadania w zakresie księgowania wydatków obejmują:

- sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji zgodnie z art. 91 i 92 *rozporządzenia ogólnego*;
- sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków zgodnie z art. 98 *rozporządzenia ogólnego* oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;
- przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach.

#### Institucja Zarządzająca

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* rolę IZ FEŁ2027 pełni Zarząd Województwa Łódzkiego. Rola IZ jest wiodąca w systemie zarządzania i kontroli. IZ FEŁ2027 ponosi odpowiedzialność

za skuteczne i efektywne wdrażanie FEŁ2027 oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad.

IZ FEŁ2027 odpowiada za całokształt zagadnień związanych z zarządzaniem programem, w zakresie określonym przepisami art. 72 *rozporządzenia ogólnego*, zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansowego.

Poza funkcjami związanymi z wyborem operacji do dofinansowania, zarządzaniem, monitorowaniem, ewaluacją i kontrolą, IZ FEŁ2027 powierzone zostały zadania w zakresie księgowania wydatków, zgodnie z przepisami art. 76 *rozporządzenia ogólnego* oraz powołania i działalności Rzecznika Funduszy Europejskich, zgodnie z art. 14 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* IZ FEŁ2027 powierzyła część swoich kompetencji instytucjom pośredniczącym. Ponosi jednak całkowitą odpowiedzialność za prawidłowość realizacji powierzonych zadań, kontroluje także sposób ich wykonania oraz skuteczność, w ramach kontroli systemowej.

#### Instytucja Pośrednicząca

Instytucja Pośrednicząca, została zdefiniowana w art. 2 pkt 8 *rozporządzenia ogólnego* jako każdy podmiot publiczny lub prywatny, za którego działania odpowiedzialność ponosi IZ lub który wykonuje obowiązki lub zadania w jej imieniu.

Zgodnie z art. 71 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*, IZ może wyznaczyć co najmniej jedną IP do wykonywania niektórych zadań na jej odpowiedzialność, a odpowiednie uzgodnienia pomiędzy instytucjami są ujęte na piśmie.

W oparciu o ww. akty prawne oraz na podstawie art. 9 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, IZ FEŁ2027 w drodze porozumienia powierzyło zadania związane z realizacją FEŁ2027 dwóm instytucjom pośredniczącym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

Do ich zadań należy:

- przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 73 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- wybór projektów do dofinansowania;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o finansowanie i dofinansowanie projektu;
- rozliczanie projektów;
- zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz przekazywanie środków finansowania wkładu krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
- zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu regionalnego FEŁ2027;
- prowadzenie kontroli realizacji programu regionalnego FEŁ2027, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- nakładanie korekt finansowych, w tym z tytułu niewywiązania się z obowiązku informacyjno-promocyjnego;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych lub w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:

- wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b *ustawy o finansach publicznych*;
- wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych*;
- współpraca przy ewaluacji programu regionalnego FEŁ2027;
- monitorowanie postępów realizacji programu regionalnego FEŁ2027;
- zapewnianie informacji o programie regionalnym FEŁ2027 i jego promocja w zakresie zgodnym ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
- ścisła współpraca z IZ FEŁ2027 w zakresie komunikacji i widoczności;
- współpraca z IZ FEŁ2027 w zamykaniu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach IP;
- prowadzenie działań, wymiana informacji oraz współpraca z IZ FEŁ2027 w zakresie zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych.

#### Komitet Monitorujący

Realizacja FEŁ2027 podlega monitorowaniu przez KM FEŁ2027 WŁ zgodnie z art. 15 *ustawy wdrożeniowej*.

W skład KM FEŁ2027 wchodzi przedstawiciele:

- Instytucji Zarządzającej FEŁ2027;
- Instytucji Pośredniczących ustanowionych w systemie realizacji FEŁ2027;
- Instytucji Państwa Członkowskiego – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, minister właściwy do spraw finansów publicznych oraz inne instytucje administracji rządowej;
- Partnerów, o których mowa w art. 8 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- Obserwatorów.

Zgodnie z art. 39 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego*, w pracach KM FEŁ2027 uczestniczą także przedstawiciele KE, pełniąc rolę monitorującą i doradczą.

Zadania KM FEŁ2027 są zgodne z art. 40 *rozporządzenia ogólnego*.

Komitet monitorujący FEŁ2027 zatwierdza:

- metodykę i kryteria stosowane przy wyborze operacji, w tym wszelkie ich zmiany,
- Plan ewaluacji FEŁ2027 i wszelkie zmiany w tym planie,
- końcowe sprawozdanie z wdrażania FEŁ2027;
- wszelkie propozycje zmiany FEŁ2027 proponowane przez IZ.

Komitet monitorujący FEŁ2027 analizuje:

- postępy we wdrażaniu FEŁ2027 oraz osiągnięciu celów pośrednich i celów końcowych;
- wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie FEŁ2027 i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;

- wkład FEŁ2027 w sprostanie powiązany z wdrażaniem programu wyzwaniom wskazanym w stosownych zaleceniach dla Polski;
- elementy oceny *ex ante* instrumentów finansowych oraz dokument strategiczny, o którym mowa w art. 59 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
- realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
- postępy we wdrażaniu operacji o znaczeniu strategicznym;
- spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
- postępy w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
- zbiorcze informacje przygotowane przez IZ FEŁ2027 o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą Praw Podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.

Komitet monitorujący FEŁ2027 może również wydawać zalecenia dla IZ FEŁ2027, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszanie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.

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

**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**  
 ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
 URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
 WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ  
 ul. Tuwima 22/26  
 90-002 Łódź  
 tel.: +48 42 663 30 92  
 e-mail: [pr@lodzkie.pl](mailto:pr@lodzkie.pl)

DEPARTAMENT FUNDUSZE EUROPEJSKIE  
 DLA ŁÓDZKIEGO 2027  
 ul. Traugutta 21/23  
 90-113 Łódź  
 tel.: +48 42 663 38 38  
 e-mail: [fel2027@lodzkie.pl](mailto:fel2027@lodzkie.pl)

DEPARTAMENT FUNDUSZU SPRAWIEDLIWEJ  
 TRANSFORMACJI  
 ul. Traugutta 21/23  
 90-113 Łódź  
 tel.: +48 42 663 30 80  
 e-mail: [fst@lodzkie.pl](mailto:fst@lodzkie.pl)

DEPARTAMENT KONTROLI I ODWOŁAŃ FEŁ2027  
 ul. Traugutta 21/23  
 90-113 Łódź  
 tel.: +48 42 663 38 88  
 e-mail: [kofel@lodzkie.pl](mailto:kofel@lodzkie.pl)

DEPARTAMENT KONTROLI, AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
I BEZPIECZEŃSTWA

al. Piłsudskiego 8  
90-051 Łódź  
tel.: +48 42 663 33 14  
e-mail: [departamentkontroli@lodzkie.pl](mailto:departamentkontroli@lodzkie.pl)

DEPARTAMENT FINANSÓW

al. Piłsudskiego 8  
90-051 Łódź  
tel.: +48 42 663 35 00  
e-mail: [fm.info@lodzkie.pl](mailto:fm.info@lodzkie.pl)

DEPARTAMENT PROMOCJI

al. Piłsudskiego 8  
90-051 Łódź  
tel.: +48 42 663 36 00  
e-mail: [promocja@lodzkie.pl](mailto:promocja@lodzkie.pl)

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

**INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE**

CENTRUM OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCY

ul. Moniuszki 7/9  
90-101 Łódź  
tel. +48 42 230 15 50  
e-mail: [cop@cop.lodzkie.pl](mailto:cop@cop.lodzkie.pl)

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁODZI

ul. Wólczańska 49  
90-608 Łódź  
tel. +48 42 663 02 51  
e-mail: [lowu@wup.lodz.pl](mailto:lowu@wup.lodz.pl)

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

**INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA  
W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW**  
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA  
ŁÓDZKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ  
WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW

ul. Tuwima 22/26  
90-002 Łódź  
tel.: +48 42 663 30 99  
e-mail: [pr@lodzkie.pl](mailto:pr@lodzkie.pl)

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

System Zarządzania i Kontroli zapewnia przestrzeganie zasady rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie instytucji programu.

W celu zachowania rozdzielności funkcji IZ FEŁ2027 oraz IKW FEŁ2027 będącej w ramach struktury UMWŁ wyodrębniono wewnętrzną komórkę organizacyjną zajmującą się wyłącznie realizacją procesu księgowania wydatków oraz sporządzania w oparciu o dane uzyskane od IZ FEŁ2027/IP FEŁ2027 prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej.

Oznacza to, że zarządzanie programem oraz funkcja księgowa są rozdzielone funkcjonalnie w obrębie jednej instytucji.

Komórka realizująca zadania wynikające z art. 76 *rozporządzenia ogólnego* odpowiada bezpośrednio przed Zarządem Województwa Łódzkiego, a podlega Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej jedynie pod względem organizacyjnym (Dyrektor DPR ma wyłączony nadzór merytoryczny).

Osoby biorące udział w procesie księgowania wydatków (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do KE oraz roczne zestawienia wydatków) nie mogą realizować zadań związanych z:

- udziałem w postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz w postępowaniu odwoławczym z tego tytułu,
- procesem zawierania, aktualizowania (aneksowania) lub rozwiązywania umów dofinansowania lub podejmowania, aktualizowania (aneksowania) czy anulowania decyzji o dofinansowaniu,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej
- odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi w ramach danego programu,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 24 *ustawy wdrożeniowej*,
- wydawaniem 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*.

System zastępstw personalnych ustanowionych w ramach IZ FEŁ2027 uwzględnia powyższe warunki.

IZ FEŁ2027 zapewnia również, iż osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich nie wykonuje zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa w art. 14 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*. Instytucję Rzecznika Funduszy Europejskich umiejscowiono w Departamencie Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa, dzięki czemu zapewniono, iż nie jest ona zaangażowana we wdrażanie FEŁ2027.

W przypadku gdy IZ jest również beneficjentem FEŁ2027 obowiązujące procedury wewnętrzne, w tym dotyczące kontroli, i przyjęte rozwiązania dotyczące weryfikacji zarządczych gwarantują rozdzielność funkcji.

Zgodnie z art. 71 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* IZ FEŁ2027 powierzyło w drodze porozumienia niektóre zadania związane z realizacją FEŁ2027 dwóm instytucjom pośredniczącym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

Dokonując delegacji zadań, IZ FEŁ2027 w treści porozumień oraz obowiązujących procedur zapewniła odpowiednie rozdzielenie funkcji oraz ustaliła zasady dotyczące sprawozdawczości, nadzoru i monitorowania zadań delegowanych IP FEŁ2027, opisane w podrozdziale 2.1.4, zachowując przy tym odpowiedzialność za całość realizacji FEŁ2027.



## 2 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

---

### 2.1 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA – OPIS ORGANIZACJI I PROCEDUR DOTYCZĄCYCH FUNKCJI I ZADAŃ INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ, JAK PRZEWDZIANO W ART. 72–75.

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

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* rolę IZ w ramach FEŁ2027 pełni Zarząd Województwa łódzkiego, będący organem wykonawczym samorządu województwa łódzkiego (regionalna instytucja publiczna). Wykonuje on swoje zadania za pośrednictwem odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa łódzkiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027, Departamentu Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, Departamentu Kontroli i Odwołań FEŁ2027, Departamentu Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa, Departamentu Finansów oraz Departamentu Promocji. W razie potrzeby, w toku realizacji FEŁ2027 istnieje możliwość przekazania wykonywania zadań IZ FEŁ2027 także innym komórkom organizacyjnym UMWŁ.

Funkcje IZ FEŁ2027 określone zostały w:

- *rozporządzeniu ogólnym*;
- *ustawie wdrożeniowej*;
- FEŁ2027;
- Regulaminie Organizacyjnym UMWŁ.

#### 2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.

Zarząd Województwa łódzkiego odpowiedzialny jest za zarządzanie FEŁ2027 i jego realizację, zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, przejrzystością oraz niedyskryminacją oraz z myślą o osiągnięciu celów programu.

Do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności:

- przyjmowanie zmian FEŁ2027;
- przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów programowych doprecyzowujących FEŁ2027 i ich zmian, w tym szczegółowego opisu priorytetów programu;
- przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach FEŁ2027, spełniających warunki określone w art.73 *rozporządzenia ogólnego* i przedkładanie ich do zatwierdzenia KM FEŁ2027;
- wybór projektów do dofinansowania;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych* oraz zlecanie wypłaty finansowania wkładu krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
- zapewnianie środków stanowiących równowartość dofinansowania w przypadku korekt finansowych będących efektem działań lub zaniechań IZ lub IP w ramach FEŁ2027;

- zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji FEŁ2027;
- prowadzenie kontroli realizacji FEŁ2027, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- nakładanie korekt finansowych;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*, w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- ewaluacja FEŁ2027;
- monitorowanie postępów realizacji FEŁ2027;
- zapewnianie informacji o FEŁ2027 i jego promocja;
- publikowanie na stronie internetowej danych zbiorczych dotyczących FEŁ2027 przekazywanych do KE, o których mowa w art. 42 *rozporządzenia ogólnego*;
- wspieranie prac KM FEŁ2027 w zakresie o którym mowa w art. 75 *rozporządzenia ogólnego*;

Powyższe obowiązki realizowane są przez poszczególne komórki IZ FEŁ2027 (wskazane w podrozdziale 2.1.6) odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie programu. Część z nich jest realizowana równolegle przez IP FEŁ2027, w zakresie wynikającym z delegowania tych zadań na podstawie zawartych z IP FEŁ2027 Porozumień, o których mowa w podrozdziale 2.1.3.

#### **Zadania w zakresie księgowania wydatków**

Ponad ww. zadania, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej*, IZ powierzono również pełnienie funkcji IKW FEŁ2027, o której mowa w art. 76 ust 1. *rozporządzenia ogólnego*, przy zachowaniu zasady rozdzielnosci funkcji opisanej w części 1.3.4.

ZWŁ pełni funkcje IKW FEŁ2027 poprzez wyodrębniony w ramach DPR Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków. Do zakresu jego kompetencji należy obszar działań związanych z procesem certyfikacji i księgowania wydatków, co zapewnia wyraźny podział i rozłączność funkcji IZ FEŁ2027 oraz IKW FEŁ2027.

Funkcje IKW FEŁ2027 określone zostały w: *rozporządzeniu ogólnym*, FEŁ2027, Regulaminie Organizacyjnym UMWŁ oraz odpowiednich *Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027* wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*.

IKW FEŁ2027 jest odpowiedzialna m.in. za:

- sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich KE;
- sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków;
- prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;
- przeliczanie na euro kwoty wydatków poniesionych w innej walucie.

Szczegółowe zadania IKW FEŁ2027 zostały określone w części 3.1.2.

### **Programowanie i administrowanie FEŁ2027**

- określenie systemu realizacji FEŁ2027;
- powołanie KM FEŁ2027 zgodnie z art. 38 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* oraz na podstawie art. 16 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*;
- przygotowanie SZOP oraz jego zmian;
- opracowanie, w razie potrzeby, propozycji zmian FEŁ2027 i przyjmowanie zmian programu;
- przygotowywanie i zatwierdzanie procedur IZ FEŁ2027 zapewniających niedyskryminację, włączenie i przejrzystość, w tym dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli;
- prowadzenie wykazu ekspertów oraz wyznaczanie ekspertów do wykonywania zadań:
  - związanych z udziałem w wyborze projektów do dofinansowania,
  - wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu,
  - związanych z procedurą odwoławczą;
- rejestrowanie i przechowywanie w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII *rozporządzenia ogólnego*, a także zapewnienie bezpieczeństwa, integralności i poufności danych oraz uwierzytelniania użytkowników;
- ustanowienie procedur zapewniających przechowywanie, zgodnie z wymogami art. 82 *rozporządzenia ogólnego* wszystkich dokumentów określonych w załączniku XIII do *rozporządzenia ogólnego*.

### **Wybór projektów**

- konsultowanie kryteriów przy ich opracowywaniu z właściwymi ciałami koordynacyjnymi powołanymi ze względu na postanowienia UP lub FEŁ2027;
- przygotowanie i przekazanie KM FEŁ2027 do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji ich zmian, które:
  - są niedyskryminacyjne, przejrzyste, zapewniają dostępność dla osób z niepełnosprawnościami i równouprawnienie płci oraz uwzględniają Kartę praw podstawowych UE, zasadę zrównoważonego rozwoju oraz unijną politykę w dziedzinie środowiska zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE,
  - zapewniają, aby dofinansowane były w pierwszej kolejności projekty, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów FEŁ2027;
- opracowanie i publikowanie na stronie internetowej FEŁ2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich harmonogramu planowanych naborów oraz jego aktualizacji;
- wybór do dofinansowania projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM FEŁ2027 kryteria wyboru projektów;
- zapewnienie, aby projekty wybrane do dofinansowania były zgodne z FEŁ2027 oraz strategiami leżącymi u jego podstaw;
- zapewnienie, aby projekty wybrane do dofinansowania odzwierciedlały najkorzystniejszą relację między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami;
- upewnienie się, czy beneficjent ma niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania finansowanych w ramach FEŁ2027 inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, tak by zapewnić stabilność ich finansowania;

- zapewnienie, aby projekty wybrane do dofinansowania i objęte zakresem stosowania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE (51) podlegały ocenie oddziaływania na środowisko lub procedurze preselekcji oraz aby należyście wzięto pod uwagę ocenę rozwiązań alternatywnych na podstawie wymogów tej dyrektywy;
- upewnienie się, czy w przypadku gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, mające zastosowanie prawo było przestrzegane;
- zapewnienie, by projekty wybrane do dofinansowania wchodziły w zakres danego Funduszu i były przypisane do danego rodzaju interwencji;
- zapewnienie, aby projekty wybrane do dofinansowania nie obejmowały działań, które stanowiły część operacji podlegającej przeniesieniu produkcji zgodnie z art. 66 *rozporządzenia ogólnego* lub które stanowiłyby przeniesienie działalności produkcyjnej zgodnie z art. 65 ust. 1 lit. a);
- zapewnienie, aby wybranych operacji nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia KE w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 TFUE, kwestionująca zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania operacji;
- zapewnienie uodpornienia na zmiany klimatu w przypadku inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- zapewnienie, aby beneficjent otrzymał dokument określający wszystkie warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone, plan finansowy, termin realizacji oraz, w stosownych przypadkach, metodę którą należy stosować do określenia kosztów operacji, oraz warunki wypłaty wsparcia;
- zapewnienie, aby podpisanie umowy o dofinansowanie z beneficjentem, który zaliczył VAT do wydatków kwalifikowalnych było uwarunkowane podpisaniem „Oświadczenia o kwalifikowalności VAT” stanowiącego załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy o dofinansowanie;
- publikowanie informacji na temat beneficjentów i projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej FEŁ2027 uwzględniając przy tym wymogi dotyczące ochrony danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

### **Zarządzanie FEŁ2027**

- wybieranie podmiotów mających wdrażać instrumenty finansowe;
- zapewnianie wkładu finansowego na rzecz określonych instrumentów finansowych, zgodnie z art. 38 *rozporządzenia ogólnego*;
- prowadzenie kontroli realizacji FEŁ2027, w tym weryfikacji administracyjnej w odniesieniu do złożonego przez beneficjentów wniosku o refundację/rozliczenie wydatków oraz kontroli operacji na miejscu, zgodnie z metodyką określoną w Rocznych Planach Kontroli, mających na celu potwierdzenie:
  - czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy są zgodne z prawem, wymaganiami FEŁ2027 oraz warunkami wsparcia operacji,
  - w przypadku refundacji, czy kwota wydatków, o której refundację występują beneficjenci, w odniesieniu do tych kosztów została wypłacona oraz czy beneficjenci

prowadzą odrębne zapisy księgowe lub stosują odpowiednie kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z operacją lub czy spełnione zostały warunki refundacji wydatków beneficjentowi;

- zapewnienie, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta;
- dysponowanie skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka;
- zapobieganie nieprawidłowościom, wykrywanie ich i korygowanie;
- ustalanie i nakładanie korekt finansowych; odliczenie korekt finansowych w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu całości lub części wkładu publicznego;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* lub w umowie o dofinansowanie projektu;
- potwierdzanie, że wydatki ujęte w zestawieniu wydatków są zgodne z prawem i prawidłowe;
- weryfikacja deklaracji wydatków złożonych przez IP FEŁ2027;
- sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie do IKW FEŁ2027;
- sporządzanie deklaracji zarządczej zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XVIII do *rozporządzenia ogólnego*;
- sporządzanie prognoz dotyczących kwot, na które będą opiewać wnioski o płatność do KE, które mają zostać przedłożone na bieżący i kolejny rok kalendarzowy;
- zapewnienie, aby wszystkie dokumenty dotyczące danej operacji wspieranej w ramach FEŁ2027 przechowywane były na odpowiednim poziomie przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, zgodnie z art. 82 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*.

#### **Wspieranie działania KM FEŁ2027**

- dostarczanie wszelkich informacji niezbędnych do wykonywania zadań KM FEŁ2027 wskazanych w art. 40 *rozporządzenia ogólnego*;
- zapewnienie dalszych działań w związku z decyzjami i zaleceniami KM FEŁ2027

IZ FEŁ2027 zapewnia również odpowiednie procedury regulujące prace KM FEŁ2027. Są one opracowywane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa unijnego i krajowego, a także w oparciu o odpowiednie wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

Procedury wspierające prace KM FEŁ2027 dotyczą przede wszystkim takich aspektów jak:

- zasady wyboru członków KM FEŁ2027;
- przygotowanie regulaminu działania KM FEŁ2027;
- opracowanie harmonogramów posiedzeń KM FEŁ2027;
- organizacja posiedzeń KM FEŁ2027;
- przygotowanie materiałów na posiedzenia KM FEŁ2027;
- przygotowanie projektów uchwał KM FEŁ2027;
- zasady podejmowania decyzji podczas posiedzeń KM FEŁ2027;
- przygotowanie protokołów z posiedzeń KM FEŁ2027;

- zasady finansowania związane z uczestnictwem w pracach KM FEŁ2027.

Pozostała część procedur opiera się w głównej mierze na zapisach opracowanego Regulaminu działania KM FEŁ2027.

### **Nadzorowanie IP FEŁ2027**

- zapewnienie, by pisemne porozumienia zawierane z IP FEŁ2027 określały między innymi obowiązki IP oraz sposób kontroli ich realizacji;
- zobowiązanie IP FEŁ2027 do poddania się audytowi i kontroli, przeprowadzanym przez uprawnione podmioty zgodnie z *rozporządzeniem ogólnym, ustawą wdrożeniową* i systemem realizacji programu, obejmującym między innymi przeprowadzanie kontroli i audytów przez IZ FEŁ2027;
- zobowiązanie IP FEŁ2027 do przekazania na prośbę IZ FEŁ2027 wszelkich danych niezbędnych do weryfikacji prawidłowości działań podejmowanych przez IP;
- opracowanie i stosowanie procedur współpracy w ramach FEŁ2027 między IZ i IP zapewniających zgodność realizacji FEŁ2027 z przepisami unijnymi i krajowymi;
- weryfikacja, opiniowanie i zatwierdzanie przez IZ procedur stosowanych przez IP w ramach FEŁ2027.

Szczegółowe zasady dotyczące nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez IZ FEŁ2027 określono w części 2.1.4.

### **Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja**

- zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu sprawozdawczości;
- zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania oraz ewaluacji realizacji FEŁ2027;
- opracowanie, przedłożenie KE i opublikowanie końcowego sprawozdania z realizacji FEŁ2027, po jego uprzednim zatwierdzeniu przez KM FEŁ2027;
- zapewnienie właściwego pod względem formy delegowania obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- zagwarantowanie, że sprawozdawczość w ramach FEŁ2027 opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację FEŁ2027;
- sporządzanie, terminowe przekazywanie i publikowanie zbiorczych danych oraz sprawozdania końcowego z realizacji FEŁ2027 do KE oraz do wiadomości Instytucji Koordynującej na poziomie Umowy Partnerstwa, zgodnie zapisami odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem ogólnym*;
- zapewnianie wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących instrumentów finansowych wdrażanych w ramach FEŁ2027;
- monitorowanie postępów w realizacji FEŁ2027 oraz stopnia osiągnięcia celów;
- zobowiązanie beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu lub rezultatu, których nieosiągnięcie lub niezachowanie może oznaczać nieprawidłowość i skutkować nałożeniem korekty finansowej;
- bieżące monitorowanie realizacji wartości dla ram wykonania i reagowanie na bieżąco na zjawiska, które mogą mieć wpływ na realizację założonych wartości, jak również

dokonywanie odpowiednich korekt celów pośrednich i końcowych po przeprowadzeniu stosownych analiz;

- zapewnienie pomiarów wskaźników rezultatu długoterminowego, dla których źródłem jest badanie ewaluacyjne oraz pomiar wskaźników specyficznych dla FEŁ2027;
- ewentualne ustalenie i monitorowanie dodatkowych wskaźników dla FEŁ2027;
- ustalenie wartości docelowych na 2029 r. dla wskaźników określonych w FEŁ2027 zgodnie z zapisami art. 16 *rozporządzenia ogólnego* i art. 28 ust. 5 i 6 *ustawy wdrożeniowej* oraz SZOP zgodnie z zapisami art. 28 ust 5 i 6 *ustawy wdrożeniowej*;
- sporządzanie raportów o nieprawidłowościach oraz informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE na podstawie odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- monitorowanie dochodowości i trwałości projektów;
- przygotowanie i przekazanie KM FEŁ2027 do zatwierdzenia planu ewaluacji oraz jego zmian;
- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji podczas okresu programowania, w tym ewaluacji w celu analizy skuteczności, efektywności, trafności, spójności, unijnej wartości dodanej i wpływu interwencji w ramach FEŁ2027 na podstawie planu ewaluacji, oraz by każda ewaluacja podlegała odpowiednim działaniom następczym, zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
- przeprowadzenie, przynajmniej raz podczas okresu programowania, ewaluacji obejmującej analizę wpływu FEŁ2027.

### **Informacja i promocja**

- opracowanie Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Łódzkiego na lata 2021-2027;
- przedłożenie Strategii Komunikacji FEŁ2027 do konsultacji KM FEŁ2027;
- aktualizacja Strategii Komunikacji FEŁ2027 oraz przedkładanie jej do konsultacji KM FEŁ2027;
- co najmniej raz w roku informowanie KM FEŁ2027 o:
  - postępach w realizacji Strategii Komunikacji FEŁ2027,
  - dokonanej analizie wyników Strategii Komunikacji FEŁ2027,
  - planowanych działaniach informacyjnych i komunikacyjnych, które mają zostać przeprowadzone w następnym roku;
- uruchomienie strony internetowej udostępniającej informacje o FEŁ2027;
- informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach finansowania w ramach FEŁ2027;
- upowszechnianie wśród obywateli UE roli i osiągnięć funduszy za pośrednictwem portalu internetowego;
- zapewnienie publikacji na stronie internetowej (serwisu programu regionalnego) lub portalu internetowym harmonogramu planowanych naborów wniosków w formie umożliwiającej jego sortowanie, przeszukiwanie, tworzenie wyciągów, porównywanie i ponowne wykorzystanie;
- aktualizacja co najmniej trzy razy w roku ww. harmonogramu planowanych naborów wniosków;
- zapewnienie publikacji na stronie internetowej lub portalu internetowym wykazu operacji wybranych i wspartych z Funduszy w formie umożliwiającej jego sortowanie, przeszukiwanie, tworzenie wyciągów, porównywanie i ponowne wykorzystanie;
- aktualizacja co najmniej raz na cztery miesiące ww. wykazu operacji wybranych i wspartych z Funduszy;

- gromadzenie informacji przekazywanych przez beneficjentów na temat ważnych etapów realizacji projektu, w tym o inauguracji;
- zapewnienie stosowania środków, uwzględniając zasadę proporcjonalności, polegających na anulowaniu do 3 % wsparcia z Funduszy na daną operację wobec beneficjenta, który nie wypełnia swoich obowiązków wynikających z art. 47 i art. 50 ust 1 i 2 *rozporządzenia ogólnego* w przypadku, gdy nie zostały podjęte działania zaradcze;
- wyznaczenie specjalisty ds. komunikacji.

Szczegółowe zasady dotyczące działań informacyjnych i komunikacyjnych dla opinii publicznej oraz działań informacyjnych dla wnioskodawców i beneficjentów określono w *Załączniku IX do rozporządzenia ogólnego*.

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

Zgodnie z art. 2 pkt 8 *rozporządzenia ogólnego*, IP to każdy podmiot publiczny lub prywatny, za którego działania odpowiedzialność ponosi IZ lub który wykonuje obowiązki lub zadania w jej imieniu.

IZ, na mocy art. 71 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, może wyznaczyć co najmniej jedną IP do wykonywania niektórych zadań związanych z realizacją regionalnego programu na jej odpowiedzialność, a odpowiednie uzgodnienia pomiędzy instytucjami są ujęte na piśmie w drodze porozumienia albo umowy.

W ramach FEŁ2027 zadania powierzone zostały następującym instytucjom pośredniczącym:

- Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;
- Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;

Dokonując delegacji zadań, IZ FEŁ2027 zachowuje odpowiedzialność za całość realizacji FEŁ2027.

IZ FEŁ2027 nie przewiduje możliwości powierzenia realizacji części zadań pełnionych przez IP do IW.

### **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

Funkcja Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŁ2027 została powierzona Centrum Obsługi Przedsiębiorcy na podstawie:

*Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją programu regionalnego  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*

**DATA ZAWARCIA**

13.04.2023 r.

**NR UCHWAŁY WRAZ Z DATĄ PRZYJĘCIA**

Uchwała Nr 257/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 31 marca 2023 r.



Na mocy powyższego *Porozumienia* Centrum Obsługi Przedsiębiorcy powierzono zadania związane z wdrażaniem Priorytetu 1: Fundusze europejskie dla innowacyjnego łódzkiego oraz instrumentów finansowych.

Do zadań COP należą w szczególności:

- przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 73 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- wybór projektów do dofinansowania;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o finansowanie i dofinansowanie projektu;
- rozliczanie projektów;
- zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, oraz przekazywanie środków finansowania wkładu krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
- zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu regionalnego FEŁ2027;
- prowadzenie kontroli realizacji programu regionalnego FEŁ2027, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- nakładanie korekt finansowych, w tym z tytułu niewywiązania się z obowiązku informacyjno-promocyjnego;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych lub w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
  - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b *ustawy o finansach publicznych*;
  - wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych*;
- współpraca przy ewaluacji programu regionalnego FEŁ2027;
- monitorowanie postępów realizacji programu regionalnego FEŁ2027;
- zapewnianie informacji o programie regionalnym FEŁ2027 i jego promocja w zakresie zgodnym ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
- ścisła współpraca z IZ FEŁ2027 w zakresie komunikacji i widoczności;
- współpraca z IZ w zamykaniu programu regionalnego FEŁ2027 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach IP;
- prowadzenie działań, wymiana informacji oraz współpraca z IZ FEŁ2027 w zakresie zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych.

## **Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi**

Funkcja Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŁ2027 została powierzona Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi na podstawie:

*Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją programu regionalnego  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*

<b>DATA ZAWARCIA</b>	13.04.2023 r.
<b>NR UCHWAŁY WRAZ Z DATĄ PRZYJĘCIA</b>	Uchwała Nr 258/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 31 marca 2023 r.
<b>AKTUALIZACJE NR UCHWAŁ WRAZ Z DATĄ PRZYJĘCIA</b>	Nie dotyczy

Na mocy powyższego *Porozumienia* Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi powierzono zadania związane z wdrażaniem Priorytetu: 7. Fundusze Europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem.

Do zadań WUP należy w szczególności:

- przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 73 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- wybór projektów do dofinansowania;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu;
- rozliczanie projektów;
- zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, oraz przekazywanie środków finansowania wkładu krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
- zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu regionalnego FEŁ2027;
- prowadzenie kontroli realizacji programu regionalnego FEŁ2027, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- nakładanie korekt finansowych, w tym z tytułu niewywiązania się z obowiązku informacyjno-promocyjnego;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych lub w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
  - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b *ustawy o finansach publicznych*;
  - wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na

realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych*;

- współpraca przy ewaluacji programu regionalnego FEŁ2027;
- monitorowanie postępów realizacji programu regionalnego FEŁ2027;
- zapewnianie informacji o programie regionalnym FEŁ2027 i jego promocja w zakresie zgodnym ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
- ścisła współpraca z IZ FEŁ2027 w zakresie komunikacji i widoczności;
- współpraca z IZ w zamykaniu programu regionalnego FEŁ2027 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach IP;
- prowadzenie działań, wymiana informacji oraz współpraca z IZ FEŁ2027 w zakresie zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych.

Działania IP FEŁ2027 (COP, WUP) w zakresie przetwarzania danych osobowych realizowane są w oparciu o art. 87 *ustawy wdrożeniowej*.

#### 2.1.4. Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, jeśli dotyczy.

Zgodnie z art. 9 ust. 8 *ustawy wdrożeniowej*, IZ FEŁ2027 dokonując powierzenia zadań zachowuje odpowiedzialność za całość realizacji FEŁ2027, w tym za zadania realizowane przez IP. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez IZ FEŁ2027 stanowią system zarządzania i kontroli w odniesieniu do IP FEŁ2027, który ma na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system ten funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Na podstawie art. 72 ust.1 lit. d *rozporządzenia ogólnego*, IZ FEŁ2027 zapewnia i nadzoruje zgodność działań IP FEŁ2027, poprzez:

- określenie w drodze pisemnego porozumienia sposobu wykonywania powierzonych IP FEŁ2027 zadań, odpowiedzialności za należyte ich wykonywanie oraz zasad współpracy i nadzoru;
- zobowiązanie IP FEŁ2027 do opracowania, wdrożenia i stosowania na każdym etapie wdrażania programu procedur zapewniających prawidłowość operacji oraz właściwą ścieżkę audytu;
- zatwierdzanie ww. procedur IP FEŁ2027 przez IZ FEŁ2027;
- zobowiązanie IP FEŁ2027 do wywiązywania się z nałożonych aktami prawnymi, dokumentami programowymi oraz porozumieniem obowiązków związanych ze sprawozdawczością;
- zobowiązanie IP FEŁ2027 do przekazania na prośbę IZ FEŁ2027 wszelkich danych niezbędnych do weryfikacji prawidłowości działań podejmowanych przez IP;
- obligatoryjne weryfikacje i zatwierdzanie przez IZ FEŁ2027 wybranych dokumentów IP FEŁ2027, m.in.: projekty planów kontroli, deklaracje wydatków;
- stałe monitorowanie rutynowych czynności IP FEŁ2027;
- opracowanie procedur wewnętrznych szczegółowo regulujących zasady współpracy między IZ FEŁ2027 i IP FEŁ2027, w tym m. in. opis kontroli systemowej;
- przeprowadzanie kontroli systemowych obejmujące obszary wymienione w art. 74 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* określone w porozumieniach z IP FEŁ2027;

- realizację zadań audytowych w celu dokonania oceny organizacji systemu.

### **Audyt wewnętrzny**

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez Wydział Audytu Wewnętrznego w Departamencie Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa, który jako niezależna komórka organizacyjna UMWŁ podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Łódzkiego.

Celem audytu wewnętrznego jest zapewnienie o:

- zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochronie zasobów;
- przestrzeganiu i promowaniu zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzaniu ryzykiem.

Realizacja zadań audytowych w obszarach określonych w rocznym planie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka i poddaje badaniu w szczególności: ocenę skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w danym zakresie, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami unijnymi i krajowymi oraz procedurami wewnętrznymi, prawidłowość realizacji zadań, terminowość oraz prawidłowość dokumentowania realizowanych zadań.

Celem weryfikacji jest także ustalenie, czy jakiegokolwiek z napotkanych problemów mają charakter systemowy, stanowiący czynnik ryzyka dla innych przedsięwzięć oraz określenie przyczyn takich sytuacji, ewentualny zakres dalszych wymaganych kontroli i niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze.

Czynności audytowe realizowane przez KAIV wykonywane są zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jako standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, a ich wyniki przedstawiane są w sprawozdaniu i zaleceniach kierowanych do ścisłego kierownictwa jednostki oraz audytowanego.

Szczegółowy opis kontroli systemowej i procedur nadzorowania funkcji oddelegowanych przez IZ FEŁ2027 znajduje się w Instrukcji wykonawczej IZ FEŁ2027.

### **Kontrole systemowe**

Przedmiot kontroli systemowej stanowią zadania powierzone IP FEŁ2027 zgodnie z art. 9 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*

Celem kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ FEŁ2027 jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone IP FEŁ2027 funkcje są realizowane zgodnie z zawartymi porozumieniami, a system zarządzania i kontroli programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.

IZ FEŁ2027 zapewnia objęcie kontrolą systemową w każdym roku obrachunkowym co najmniej 50% liczby IP FEŁ2027. Próba do kontroli systemowej wybrana jest w oparciu o analizę ryzyka z uwzględnieniem wymogu, że każdą instytucję należy objąć kontrolą systemową co najmniej raz na 3 lata.

Kontrola systemowa w IP FEŁ2027 składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji do kontroli, powołanie zespołu kontrolnego, podpisanie deklaracji bezstronności, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazanie zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenie czynności kontrolnych z zachowaniem śladu rewizyjnego;
- sporządzenie i przekazanie IP informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami;
- rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych przez IP do informacji pokontrolnej;
- monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeśli były wydawane);
- w przypadku, gdy wynik kontroli w ocenie IZ FEŁ2027 wskazuje na nieprawidłowości systemowe mające skutek finansowy informacja pokontrolna lub ostateczna informacja pokontrolna (w przypadku jej sporządzenia) jest przekazywana do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Dla ww. etapów procesu kontroli systemowej IZ FEŁ2027 opracowała procedury wewnętrzne opisujące warunki i tryb ich prowadzenia oraz zapewniające odpowiednie udokumentowanie wykonywanych czynności.

Dokumenty, które powstają w wyniku poszczególnych działań, są przechowywane w wydziałach odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli systemowych i są udostępnione do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

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. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- identyfikację ryzyka,
- estymację i ocenę ryzyka,
- postępowanie z ryzykiem,
- monitorowanie i ocenę skuteczności działań,
- wprowadzenie działań doskonalących proces.

Zgodnie z wymogami art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 *ustawy o finansach publicznych*, w UMWŁ przyjęto rozwiązania dotyczące zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Opracowano zasady planowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, które zostały zawarte w Zarządzeniu Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia *Procedury opracowywania Roczego Programu Działania oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*.

Jednocześnie, w UMWŁ opracowano *Procedurę dokonywania samooceny i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej* przyjętą Zarządzeniem Marszałka Województwa Łódzkiego. Celem procesu

samooceny systemu kontroli zarządczej jest uzyskanie udokumentowanego dowodu oceny sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

Dzięki wdrożeniu ww. procedur możliwe jest zarządzanie ryzykiem w sposób zgodny ze standardami kontroli zarządczej, co stanowi solidne ramy pozwalające na sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej w IZ FEŁ2027.

### **Nadużycia**

Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. c *rozporządzenia ogólnego*, IZ FEŁ2027 dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka. Zgodnie z powyższym, na mocy art. 8 ust. 2 pkt 8 oraz art. 24 ust. 1 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej* IZ FEŁ2027 prowadzi kontrole realizacji programu służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli programu działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu są ponoszone zgodnie z przepisami prawa, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu.

IZ FEŁ2027 wykonuje także działania z zakresu zarządzania ryzykiem, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia *Procedury opracowania Rocznej Programu Działania oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*, przy wykorzystaniu mechanizmów kontroli. Powyższe Zarządzenie podjęto w celu wypełnienia obowiązku ustawowego, wynikającego z art. 69 ust. 1 pkt 3 *ustawy o finansach publicznych*, zgodnie z którym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do kierownika jednostki.

IZ FEŁ2027 opracowała i wdrożyła „*Strategię w zakresie zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach regionalnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich*” przyjętą uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego. Dokument ten wprowadza środki zwalczania nadużyć finansowych i zapobiegania nieprawidłowościom, a także zasady związane z zarządzaniem ryzykiem nadużyć finansowych w ramach IZ FEŁ2027.

Zgodnie ze *Strategią* powołano Zespoły ds. własnej oceny złożone z przedstawicieli ww. jednostek. Głównym zadaniem Zespołu ds. własnej oceny jest dokonywanie okresowej oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przygotowanie planów działania wraz z harmonogramem realizacji działań celem minimalizacji ryzyka nadużyć finansowych.

Szczegółowy tryb postępowania w zakresie zwalczania oszustw i nadużyć finansowych regulują instrukcje wykonawcze opracowane przez IZ FEŁ2027 oraz dokumenty przyjęte przez IP FEŁ2027. Zawierają one opis poszczególnych działań w przypadku identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia oszustw lub nadużyć finansowych. Określają postępowanie w zakresie ich wykrywania i zwalczania oraz otrzymania od organów ścigania informacji o ich podejrzeniu wystąpienia lub wystąpieniu. Określają one również sposoby upowszechniania wiedzy i informacji wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw lub nadużyć finansowych.

### **Korupcja**

W ramach funkcjonującego w UMWŁ systemu zarządzania jakością i systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wdrożono również metodykę zarządzania ryzykiem w odniesieniu do zdarzeń o charakterze korupcyjnym. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym prowadzone jest na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia *Procedury*

*identyfikacji i oceny ryzyka możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego. Zgodnie z treścią ww. procedury, identyfikacja i ocena możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym odbywa się corocznie w odniesieniu do wszystkich procesów funkcjonujących w UMWŁ.*

Proces zarządzania ryzykiem o charakterze korupcyjnym ma na celu:

- zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia korupcyjnego, powodującego naruszenie przepisów obowiązującego prawa lub regulacji wewnętrznych,
- zmniejszenie skutków zmaterializowanego zagrożenia,
- zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia korupcyjnego, które może wystąpić w wyniku wprowadzenia projektowanego aktu normatywnego.

Wyżej opisany i funkcjonujący w UMWŁ system kontroli zarządczej zapewnia właściwe i adekwatne ramy służące realizacji celów i zadań. Ponadto gwarantuje, że w przypadku istotnych jego zmian zostaną podjęte właściwe działania, tak aby zapewnić prawidłowe wykonywanie przez IZ FEŁ2027/IP FEŁ2027 zadań wskazanych w przepisach prawa. Jest on oceniany corocznie przez niezależne służby audytowe MF poprzez przeprowadzanie audytu systemu zarządzania i kontroli. W przypadku stwierdzonych niezgodności z kryteriami oceny oraz braków w funkcjonującym systemie IZ FEŁ2027/IP FEŁ2027 zobowiązana jest podjąć działania usprawniające.

Działaniami uzupełniającymi system kontroli zarządczej, których celem jest zagwarantowanie wysokiej jakości ram zapewniających przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem są:

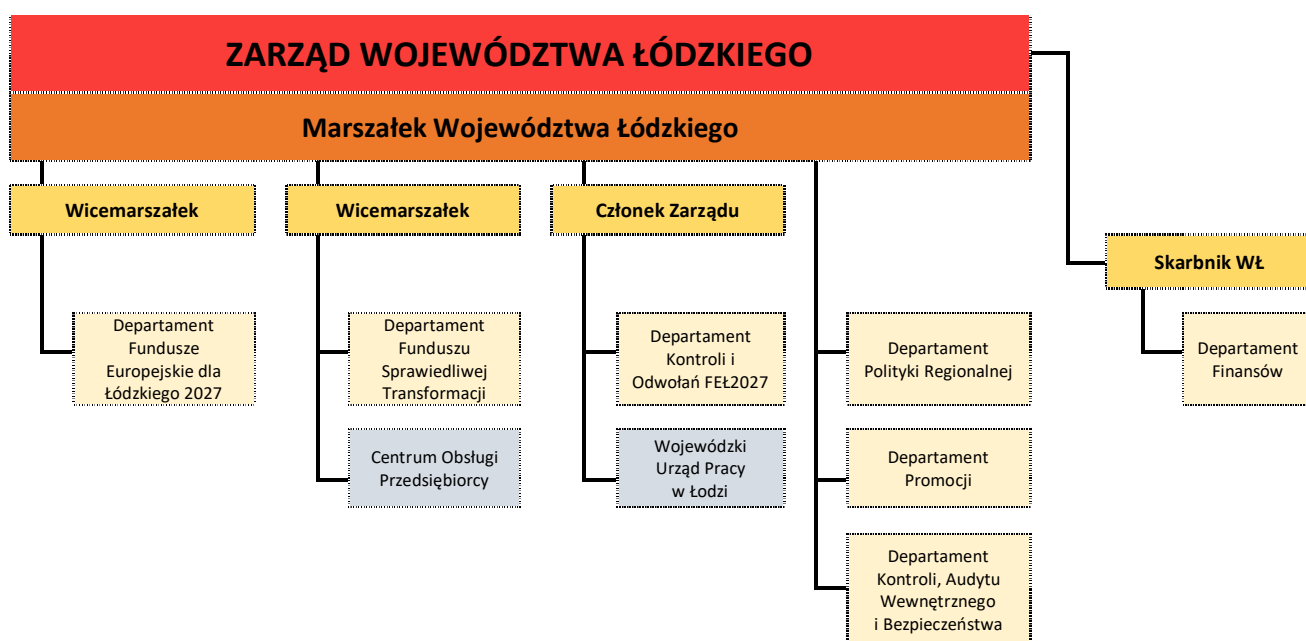
- określenie jasnych i precyzyjnych procedur w ramach IZ FEŁ2027 i IP FEŁ2027, w oparciu o które realizowane są zadania wymagane przepisami prawa oraz innymi dokumentami (opisanie w instrukcjach wykonawczych szczegółowych czynności i terminów im przypisanych oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich wykonanie i nadzorowanie),
- weryfikacja procedur funkcjonujących w IP FEŁ2027 przez IZ FEŁ2027 stanowiąca element nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań i czynności wykonywanych przez IP FEŁ2027,
- przeprowadzanie kontroli systemowych w IP FEŁ2027 przez IZ FEŁ2027 w celu potwierdzenia, że wszystkie powierzone IP FEŁ2027 funkcje są realizowane zgodnie z zawartymi porozumieniami, a system zarządzania i kontroli programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa,
- opracowanie Roczno planu kontroli zawierającego podstawowe założenia co do sposobu dokonywania wyboru projektów do kontroli przez poszczególne departamenty/jednostki oraz zasad ich przebiegu.

System kontroli zarządczej jest oceniany przez audyt wewnętrzny, który ma na celu sprawdzenie i ewentualne usprawnienie funkcjonowania procesów, systemów oraz procedur w ramach FEŁ2027. Identyfikuje on i określa potencjalne ryzyko oraz bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność ustanowionych mechanizmów kontrolnych zabezpieczających jednostkę przed nieprawidłowościami dzięki czemu zezwala na eliminację lub ograniczenie ryzyka.

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

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* rolę IZ w ramach FEŁ2027 pełni Zarząd Województwa łódzkiego. Wykonuje on swoje zadania za pośrednictwem odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa łódzkiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027, Departamentu Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, Departamentu Kontroli i Odwołań FEŁ2027, Departamentu Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa, Departamentu Finansów oraz Departamentu Promocji.

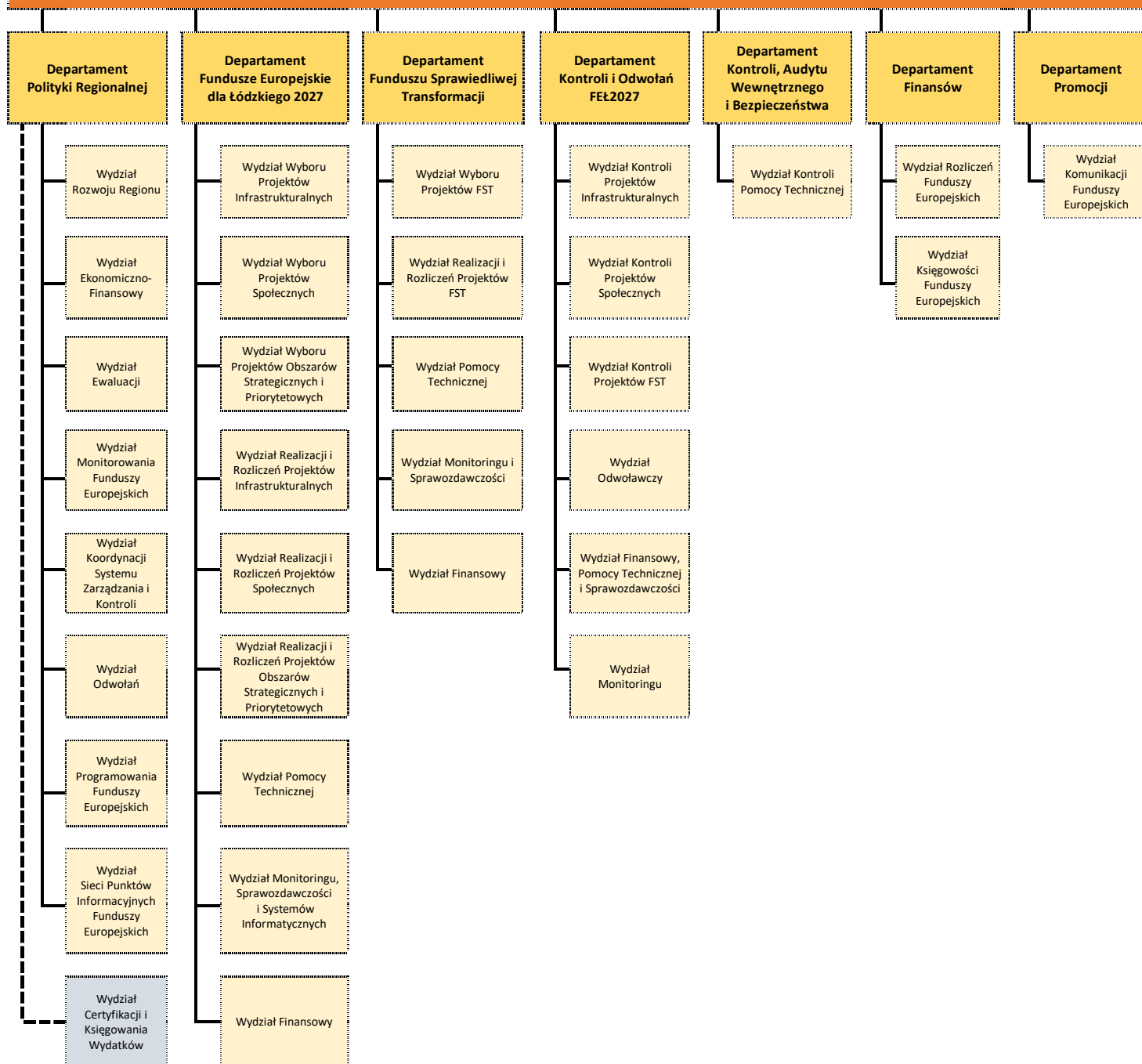
Sposób organizacji w IZ FEŁ2027 oraz podległość samorządowych jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację programu, z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji, określa Regulamin Organizacyjny UMWŁ.



Poniżej, szczegółowy schemat organizacyjny IZ FEŁ2027 w podziale na departamenty realizujące zadania przewidziane w art. 72-75 *rozporządzenia ogólnego* wraz z wewnętrznym podziałem organizacyjnym.



# Instytucja Zarządzająca FEŁ 2027



## Inne podmioty wykonujące funkcje i zadania IZ przewidziane w art. 72–75 rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 2 pkt 8 *rozporządzenia ogólnego*, każdy podmiot publiczny lub prywatny wykonujący obowiązki lub zadania IZ w jej imieniu pełni funkcję IP.

IZ FEŁ2027, na mocy art. 71 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, powierzyła na swoją odpowiedzialność wykonywanie niektórych zadań przewidzianych w art. 72-75 *rozporządzenia ogólnego* dwóm instytucjom pośredniczącym, których organem nadzorującym jest Zarząd Województwa Łódzkiego.

W ramach FEŁ2027 niektóre funkcje i zadania IZ powierzono:

- **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**, będącemu wojewódzką jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającemu w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów *ustawy o finansach publicznych*,
- **Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi**, będącemu wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, realizującemu swoje zadania jako jednostka budżetowa na podstawie *ustawy o finansach publicznych*,

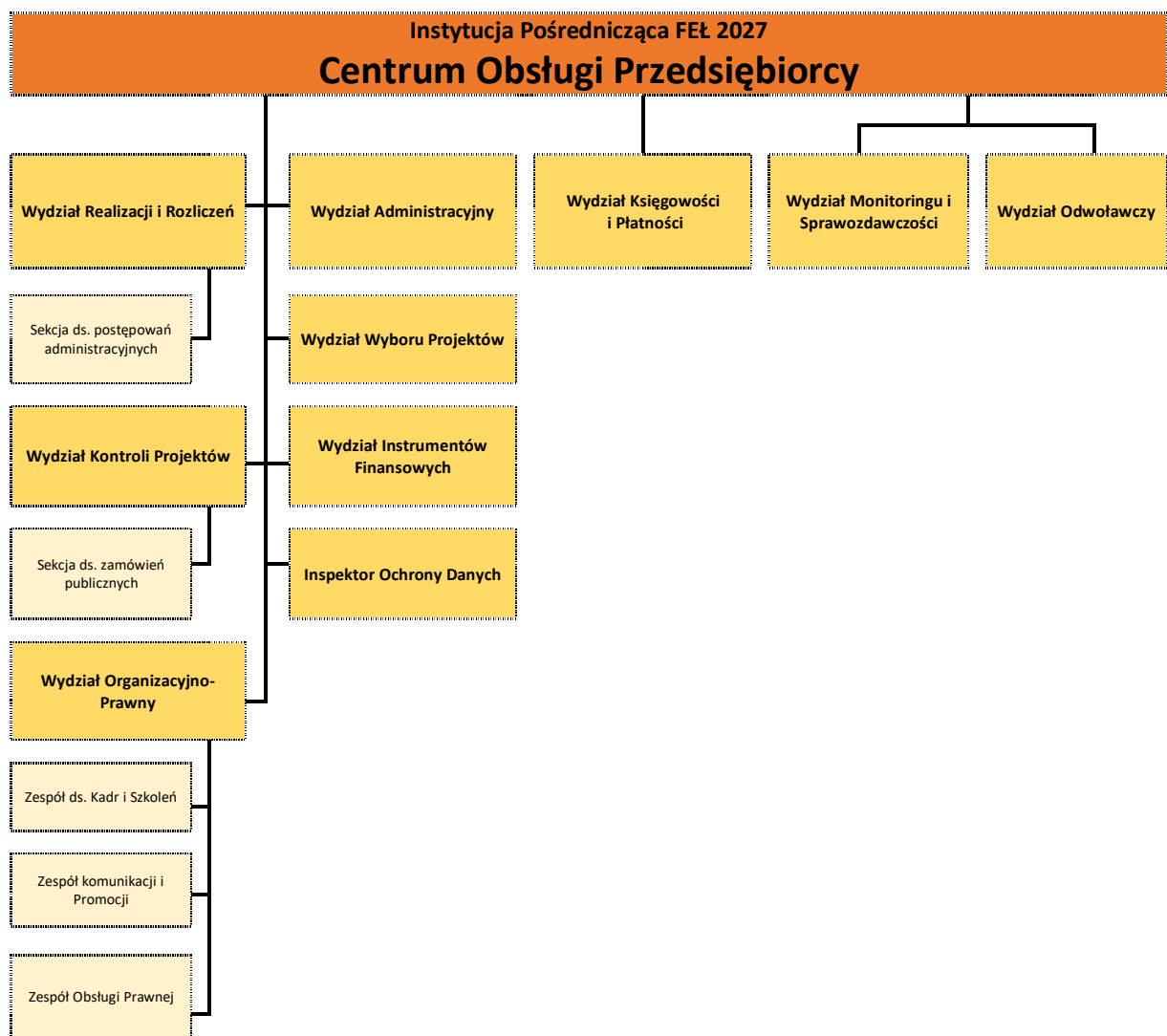
a odpowiednie uzgodnienia pomiędzy instytucjami są ujęte na piśmie w drodze porozumienia albo umowy.

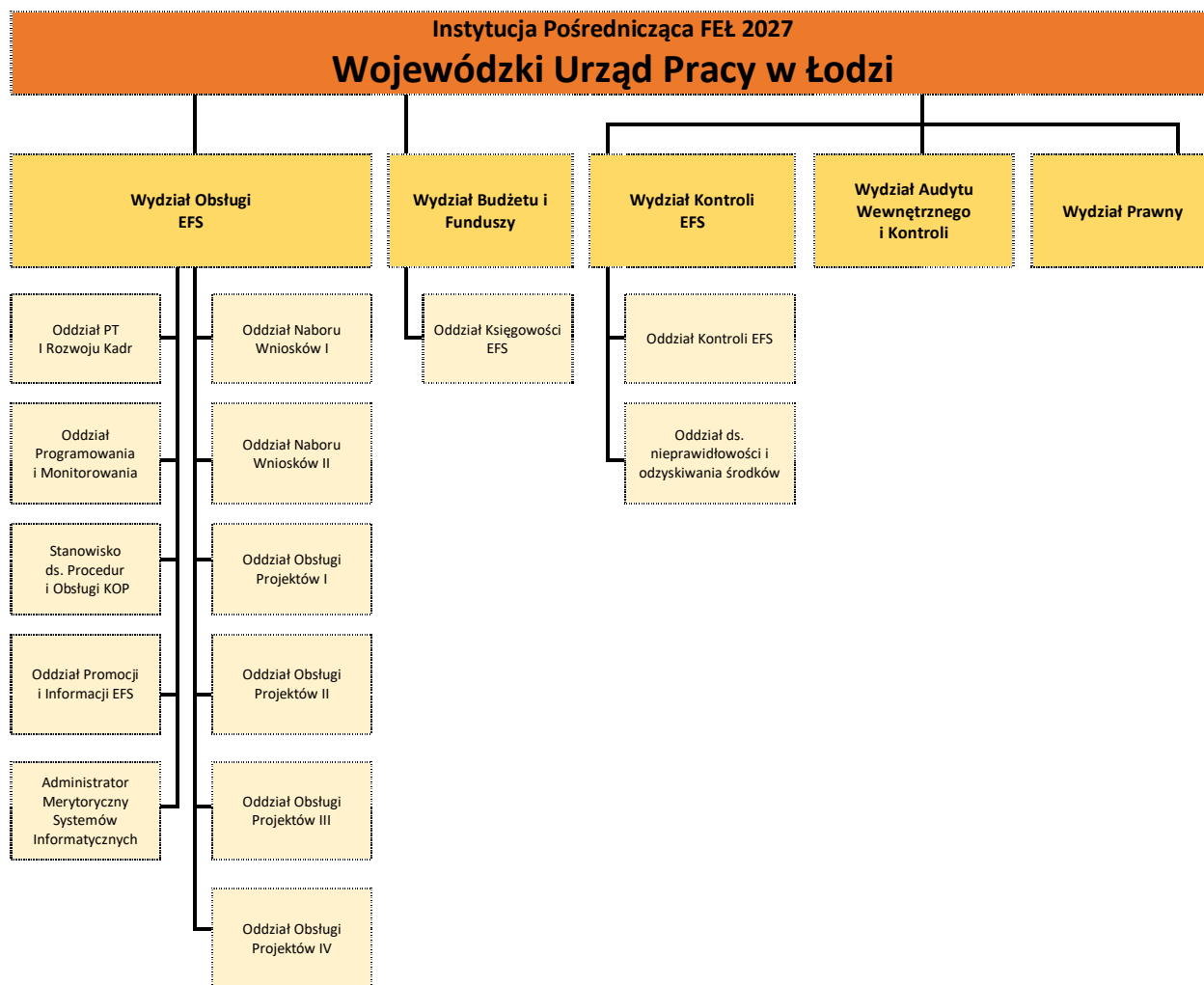
<b>Koordinacja zadań IP FEŁ2027 związanych z wykonywaniem Porozumień w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją FEŁ2027</b>	
<b>Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• w zakresie zapewnienia jednolitości sposobu realizacji FEŁ2027 w odniesieniu do projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus</li></ul>
<b>Departament Polityki Regionalnej</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• w zakresie zgodności sposobu realizacji FEŁ2027 z wymaganiami określonymi przez KE na poziomie horyzontalnym</li><li>• w odniesieniu do zadań w zakresie pomocy technicznej</li></ul>
<b>Departament Promocji</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• w zakresie działań informacyjno-promocyjnych</li></ul>

Informacje o powiązaniach IZ FEŁ2027 z innymi podmiotami które wykonują jej funkcje i zadania zostały ujęte w:

- statutach ww. jednostek,
- Porozumieniach w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją FEŁ2027,
- Regulaminie organizacyjnym UMWŁ,
- Regulaminach organizacyjnych IP.

Poniżej, szczegółowy schemat organizacyjny Instytucji Pośredniczących FEŁ2027 w podziale na Wydziały realizujące zadania przewidziane w art. 72-75 rozporządzenia ogólnego wraz z wewnętrznym podziałem organizacyjnym.





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).

Zadania wynikające z pełnienia przez ZWŁ funkcji IZ FEŁ2027 realizują:

- wybrane komórki organizacyjne UMWŁ, którymi są: DPR, DFEŁ, DFST, DKOFEŁ, DKA, DFM oraz DPM;
- Instytucje Pośredniczące, o których mowa w podrozdziale 2.1.3, zgodnie z zakresem powierzonych zadań.

Czynności służące realizacji poszczególnych zadań IZ FEŁ2027 wykonują oddelegowani pracownicy, których zadania zostały szczegółowo określone w ich zakresach czynności oraz opisach stanowisk pracy.

## **Podział funkcji i zadań IZ FEŁ2027 w ramach UMWŁ**

Organizacja oraz zakres ich działania zostały szczegółowo określone w:

*Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego*

<b>DATA PRZYJĘCIA</b>	23.02.2023 r.
<b>NR UCHWAŁY</b>	Uchwała Nr 157/23 Zarządu Województwa Łódzkiego
<b>AKTUALIZACJE</b> NR UCHWAŁ WRAZ Z DATĄ PRZYJĘCIA	Brak

### **Departament Polityki Regionalnej**

Do zadań Departamentu należą sprawy związane m.in. z koordynacją programowania i monitorowania rozwoju regionalnego, koordynacją prac nad regionalnym programem operacyjnym FEŁ2027, w tym m. in. zadania związane z planowaniem, programowaniem, monitorowaniem, koordynacją systemu zarządzania i kontroli, ewaluacją, prowadzeniem punktów informacyjnych, certyfikacją realizowane przez:

Wydział Rozwoju Regionu, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 4 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. koordynacja przygotowania Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji dla Województwa Łódzkiego oraz działań Województwa Łódzkiego w ramach Platformy na rzecz regionów węglowych w transformacji;
2. koordynacja prac Zespołu ds. transformacji obszarów górniczych województwa łódzkiego;
3. sprawdzanie zgodności dokumentów szczebla lokalnego i regionalnego z zapisami strategii rozwoju województwa;
4. weryfikacja programów rewitalizacji pod kątem spełniania wymagań określonych w Zasadach realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
5. prowadzenie wykazu pozytywnie zweryfikowanych programów rewitalizacji zgodnie z Zasadami realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
6. weryfikacja projektów gminnych programów rewitalizacji pod kątem zgodności ze strategią rozwoju województwa;
7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie wyrażenia opinii w zakresie zgodności projektu gminnego programu rewitalizacji ze strategią rozwoju województwa i planem zagospodarowania przestrzennego województwa;
8. monitorowanie procesów rewitalizacji w województwie;

9. koordynacja prac Zespołu ds. Rewitalizacji w Urzędzie Marszałkowskim;
10. monitorowanie działań i dokumentów dot. polityki spójności 2020+ na szczeblu unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym;
11. udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie właściwości Wydziału.

Wydział Ekonomiczno-Finansowy, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 14 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. koordynacja i wdrażanie działań z zakresu Pomocy Technicznej FEŁ2027, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie umowy, sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność;
2. przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027;
3. sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień w zakresie Pomocy Technicznej na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
4. przygotowywanie planów działania w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 i ich zmian w zakresie zadań Departamentu;
5. przygotowywanie budżetu Pomocy Technicznej FEŁ2027;
6. koordynacja finansowa FEŁ2027 poprzez analizowanie, monitorowanie i aktualizowanie poziomu wykorzystania środków w ramach FEŁ2027;
7. rozliczanie umowy dotacji dotyczącej funkcjonowania na terenie województwa systemu informacji o funduszach europejskich w ramach perspektywy finansowej 2021-2027;
8. współpraca przy opracowaniu Kontraktu Programowego dla Województwa Łódzkiego, a także projektów ich aktualizacji w zakresie zadań dotyczących finansowania;
9. wnioskowanie o dotację celową oraz jej rozliczanie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach FEŁ2027;
10. przygotowanie i konsultowanie projektów dokumentów niezbędnych dla prawidłowego wykorzystania środków Pomocy Technicznej FEŁ2027;
11. koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych/ audytowych w ramach kontroli / audytu Pomocy Technicznej FEŁ2027.

Wydział Ewaluacji, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 6 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowanie, konsultowanie, realizacja i aktualizacja Planu Ewaluacji FEŁ2027;
2. prowadzenie badań ewaluacyjnych w ramach FEŁ2027;
3. przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa oraz Komitetowi Monitorującemu FEŁ2027;
4. koordynacja procesu wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach FEŁ2027 oraz monitorowanie ich wdrażania;
5. rozpowszechnianie wyników ewaluacji FEŁ2027;

6. współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i opracowywaniu standardów ewaluacji;
7. współpraca m.in. z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacjach realizowanych z inicjatywy tych podmiotów;
8. współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie prowadzonych badań i analiz;
9. przygotowywanie ekspertyz i analiz związanych z FEŁ2027, w tym opracowań na potrzeby Komitetu Monitorującego FEŁ2027.

Wydział Monitorowania Funduszy Europejskich, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 12 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. monitorowanie wykorzystania funduszy europejskich w województwie na podstawie danych pozyskanych od jednostek wdrażających programy;
2. programowanie wskaźników rzeczowych FEŁ2027 w zakresie EFRR oraz Pomocy Technicznej, w tym opracowanie metodologii ich szacowania; przygotowanie listy wskaźników adekwatnych do poszczególnych celów szczegółowych wraz z ich definicjami oraz wydawanie opinii w zakresie ich interpretacji;
3. bieżący monitoring stanu realizacji wskaźników rzeczowych FEŁ2027, w tym w szczególności wskaźników wchodzących w skład ram wykonania;
4. sporządzanie cyklicznych informacji z realizacji FEŁ2027;
5. prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego FEŁ2027 wraz z sekretariatami funkcjonujących w ramach jego grup roboczych;
6. koordynacja przygotowania dokumentów i materiałów do przedłożenia na posiedzeniach Komitetu Monitorującego FEŁ2027;
7. koordynowanie udziału przedstawicieli IZ FEŁ2027 w gremiach dotyczących wdrażania funduszy europejskich;
8. współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie monitorowania wykorzystania funduszy europejskich w województwie.

Wydział Koordynacji Systemu Zarządzania i Kontroli, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 7 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. koordynacja działań dotyczących przygotowania systemu zarządzania i kontroli w ramach FEŁ2027;
2. koordynacja działań związanych z procesem opracowania, konsultowania i aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli FEŁ2027;
3. koordynacja działań związanych z zawieraniem porozumień między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi oraz ich zmianami;
4. organizacja i prowadzenie postępowań w zakresie wyboru projektów do dofinansowania z Pomocy Technicznej FEŁ2027;

5. koordynacja działań w zakresie powstania i aktualizacji instrukcji wykonawczych w ramach FEŁ2027;
6. koordynacja działań w zakresie opiniowania i zatwierdzania instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących w ramach FEŁ2027;
7. wymiana informacji oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania IZ i IP w zakresie zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach FEŁ2027 oraz obsługa organizacyjna Zespołu ds. własnej oceny;
8. koordynacja działań związanych z przygotowaniem deklaracji zarządczej w ramach FEŁ2027;
9. koordynacja działań związanych ze sporządzeniem i aktualizacją Roczego Planu Kontroli w ramach FEŁ2027;
10. prowadzenie procesu naboru ekspertów, tworzenie oraz zarządzanie wykazem ekspertów dla FEŁ2027;
11. koordynacja działań związanych z obsługą kontroli i audytów weryfikujących prawidłowość realizacji FEŁ2027;
12. prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach FEŁ2027;
13. koordynacja opracowania kontraktu programowego oraz jego aktualizacji.

Wydział Odwołań, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 8 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu wydawanych przez IZ wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027;
2. weryfikowanie wniosków o wstrzymanie wykonania ostatecznych decyzji Zarządu Województwa wydawanych w wyniku rozpoznania ww. wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych wydawanych przez IZ w przedmiocie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych orzekających o odpowiedzialności osób trzecich za należności wynikające z decyzji ostatecznych wydawanych przez IZ wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027;
5. przygotowywanie projektów dokumentów wynikowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych (m.in. decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań);
6. przeprowadzanie procedury powołania biegłego/eksperta w przypadku, gdy w ramach prowadzenia postępowań administracyjnych niezbędne jest pozyskanie wiadomości specjalnych.

Wydział Programowania Funduszy Europejskich, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 14 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:



1. inicjowanie opracowania i przygotowanie (we współpracy z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie funduszy europejskich) FEŁ2027 oraz projektów jego aktualizacji, w tym prowadzenie spraw związanych z ich ogłaszaniem;
2. inicjowanie opracowania i przygotowanie (we współpracy z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie funduszy europejskich) projektów dokumentów programowych doprecyzowujących FEŁ2027 oraz projektów ich aktualizacji (uszczegółowienie programu, kryteria wyboru projektów);
3. monitorowanie stanu spełnienia warunków podstawowych dla FEŁ2027;
4. współpraca przy opracowaniu Kontraktu Programowego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów ich aktualizacji;
5. współpraca ze Związkami ZIT przy realizacji zadań związanych z FEŁ2027;

Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków, o którym mowa w rozdziale 3 *Institucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków*.

Wydział Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 16 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. zapewnienie funkcjonowania systemu informacji o funduszach europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w województwie łódzkim,
2. realizacja działań informacyjnych dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z funduszy europejskich;
3. wykonywanie zadań informacyjnych i promocyjnych, a w szczególności:
  - a. diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy ze wszystkich programów zgodnie ze Standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, m. in. poprzez udzielanie konsultacji, prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń, Mobilnych Punktów Informacyjnych, prelekcji, obsługę stoisk na targach, konferencjach i wydarzeniach plenerowych lub udzielanie informacji w ramach tzw. Innopointu,
  - b. gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa oraz prowadzenie rejestru klientów punktów informacyjnych, celem informowania ich o możliwościach wsparcia ze środków funduszy europejskich,
  - c. informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z funduszy europejskich,
  - d. informowanie o możliwościach realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z funduszami europejskimi,
  - e. przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie,
  - f. przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektu, w tym udzielanie wstępnej pomocy w proponowanej realizacji projektu,
  - g. świadczenie usługi Innopoint,
  - h. organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (działania możliwe do realizacji w formie stacjonarnej lub online),
  - i. organizowanie Mobilnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,

- j. organizowanie stoisk informacyjnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich podczas imprez plenerowych, konferencji, targów i innych działaniach w tym udział w wydarzeniach w charakterze prelegenta,
  - k. współpraca z innymi instytucjami/podmiotami/sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działającymi na terenie innych województw w zakresie organizacji spotkań i szkoleń dla grup beneficjentów/potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich,
  - l. przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej,
  - m. zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
  - n. podnoszenie wiedzy pracowników Sieci poprzez udział w szkoleniach i wizytach studyjnych,
  - o. promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministerstwo;
4. wykonywanie zadań koordynacyjnych w ramach Sieci PIFE oraz innych zadań wynikających z umowy dotyczącej funkcjonowania na terenie województwa systemu informacji o funduszach europejskich.

#### **Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027**

Do zadań Departamentu należą sprawy: wdrażania perspektywy finansowej 2021-2027, w tym wyboru projektów, rozliczania projektów, monitorowania i sprawozdawczości projektów w ramach FEŁ2027 z wyjątkiem działań realizowanych w zakresie FST, działań realizowanych przez IP oraz z wyłączeniem instrumentów finansowych. Ponadto do zadań Departamentu należą sprawy administrowania systemami informatycznymi wspierającym procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach FEŁ2027 realizowane przez:

Wydział Wyboru Projektów Infrastrukturalnych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 30 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SZOP w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z EFRR;
2. ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
3. przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów w ramach trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego;
4. organizacja prac i obsługa KOP;
5. współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
6. przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
7. przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;

8. prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
9. przyjmowanie zabezpieczeń należytej realizacji umów;
10. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
11. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
12. sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
13. monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych.

Wydział Wyboru Projektów Społecznych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 25 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SZOP w zakresie projektów społecznych współfinansowanych z EFS+;
2. ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
3. przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów w ramach trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego;
4. organizacja prac i obsługa KOP;
5. współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
6. przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
7. przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
8. prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
9. przyjmowanie zabezpieczeń należytej realizacji umów;
10. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
11. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
12. sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
13. monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych;
14. zlecanie badań i analiz dotyczących zdrowotnych programów profilaktycznych oraz programów rehabilitacji leczniczej i zawodowej;
15. określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów w zakresie programów profilaktycznych i rehabilitacyjnych.

Wydział Wyboru Projektów Obszarów Strategicznych i Priorytetowych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 12 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indyktywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SZOP w zakresie miejskich obszarów funkcjonalnych oraz projektów strategicznych;
2. ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań wydziału;
3. przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów w ramach trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego;
4. organizacja prac i obsługa KOP;
5. współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
6. przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
7. przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
8. prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
9. przyjmowanie zabezpieczeń należytej realizacji umów;
10. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
11. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
12. sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
13. monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Infrastrukturalnych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 38 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z EFRR;
2. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
3. zlecanie weryfikacji prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
4. przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
5. przygotowywanie planów kontroli, w tym metodyki i analizy ryzyka w zakresie weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez Wydział;
6. monitorowanie trwałości projektów;
7. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;

8. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
9. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań informacji o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego;
10. sporządzanie korekt zaświadczeń o pomocy de minimis;
11. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do Wniosku o Dofinansowanie (nie wymagających aneksowania umowy) i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Społecznych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 40 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie projektów społecznych współfinansowanych z EFS+;
2. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
3. zlecenie weryfikacji prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
4. przygotowywanie planów kontroli, w tym metodyki i analizy ryzyka w zakresie weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez Wydział;
5. monitorowanie trwałości projektów;
6. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
7. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
8. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań informacji o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego;
9. sporządzanie korekt zaświadczeń o pomocy de minimis;
10. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do Wniosku o Dofinansowanie (nie wymagających aneksowania umowy) i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Obszarów Strategicznych i Priorytetowych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 15 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indyktywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie miejskich obszarów funkcjonalnych;

2. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
3. zlecanie wyrывkowej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
4. przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
5. przygotowywanie planów kontroli, w tym metodyki i analizy ryzyka w zakresie weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez Wydział;
6. monitorowanie trwałości projektów;
7. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
8. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
9. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań informacji o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego;
10. sporządzanie korekt zaświadczeń o pomocy de minimis;
11. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do Wniosku o Dofinansowanie (nie wymagających aneksowania umowy) i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Pomocy Technicznej, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 9 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
2. planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 oraz dokonywanie zmian;
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027;
4. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
5. prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
6. prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
7. przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
8. przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
9. analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu.

Wydział Monitoringu, Sprawozdawczości i Systemów Informatycznych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 12 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowanie i aktualizacja propozycji dokumentów zawierających procedury, instrukcje, ścieżki postępowania i innych dokumentów wykonawczych dotyczących procesów zarządczych w FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu i ich przekazanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
2. przygotowywanie harmonogramu naborów dla FEŁ2027 na podstawie harmonogramów częściowych przedkładanych przez inne podmioty;
3. opiniowanie instrukcji wykonawczych IP;
4. inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych w zakresie zadań FEŁ2027;
5. sporządzanie wkładu do cyklicznych informacji i sprawozdania końcowego oraz analiz, informacji i raportów dotyczących realizacji FEŁ2027, w tym weryfikacja dokumentów przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące;
6. współpraca przy ewaluacji programu FEŁ2027, w szczególności przekazywanie dokumentów i informacji odnoszących się do badań ewaluacyjnych na prośbę komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
7. zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych;
8. przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów (w tym niszczenie weksli);
9. monitorowanie realizacji FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
10. administrowanie systemami informatycznymi wspierającymi procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach FEŁ2027, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
11. wspieranie pod względem merytorycznym w zakresie zadań związanych z obsługą/korzystaniem z systemu/ów informatycznych, realizowanych w ramach FEŁ2027;
12. koordynowanie działań związanych z prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych wspierających procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach FEŁ2027, a w szczególności:
  - a. koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych,
  - b. wspieranie Beneficjentów w zakresie obsługi systemów,
  - c. organizowanie szkoleń i przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania systemów administratorom merytorycznym IP;
13. obsługa aplikacji internetowej SD2020;
14. publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej treści przekazywanych przez inne komórki Departamentu;

Wydział Finansowy, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 32 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. monitorowanie dostępnej alokacji dla FEŁ2027;
2. przygotowywanie WPF oraz danych do projektu budżetu województwa i ich zmian w ramach programu FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
3. kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu oraz sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;

4. analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
5. wnioskowanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach FEŁ2027;
6. przygotowywanie i przekazywanie rozliczenia transz dotacji celowej przyznanej na realizację FEŁ2027 do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
7. przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
8. przygotowywanie zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
9. weryfikowanie i wyjaśnianie dokonanych przez beneficjentów zwrotów w ramach środków europejskich z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej;
10. monitorowanie wykorzystania dotacji celowej, środków europejskich oraz środków odzyskanych od beneficjentów w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
11. przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dotacji dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
12. prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach FEŁ2027;
13. weryfikacja zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz zgłoszeń o prowadzonych działaniach następczych przedkładanych przez IP w zakresie FEŁ2027;
14. sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz zgłoszeń o prowadzonych działaniach następczych w zakresie FEŁ2027;
15. sporządzanie zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu w zakresie FEŁ2027;
16. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
17. przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
18. weryfikacja deklaracji wydatków sporządzanych przez IP;
19. przygotowywanie danych cząstkowych do rocznego zestawienia wydatków;
20. przygotowywanie oświadczeń w sprawie deklaracji zarządczej.

### **Departament Funduszu Sprawiedliwej Transformacji**

Do zadań Departamentu należą sprawy wdrażania perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, w tym wyboru projektów, rozliczania projektów, monitorowania i sprawozdawczości projektów finansowanych z FST w ramach FEŁ2027 realizowane przez:

Wydział Wyboru Projektów FST, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 22 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SZOP w zakresie FST;



2. ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
3. przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów w ramach trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego;
4. organizacja prac i obsługa KOP;
5. współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
6. przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
7. przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
8. prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
9. przyjmowanie zabezpieczeń należytej realizacji umów;
10. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
11. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
12. sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
13. monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów FST, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 25 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

2. weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie FST;
3. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
4. zlecenie weryfikacji prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
5. przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
6. przygotowywanie planów kontroli, w tym metodyki i analizy ryzyka w zakresie weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez Wydział;
7. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
8. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność;
9. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań informacji o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego;
10. sporządzanie korekt zaświadczeń o pomocy de minimis;
11. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do Wniosku o Dofinansowanie (nie wymagających aneksowania umowy) i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Pomocy Technicznej, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 5 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

2. opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
3. planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 oraz dokonywanie zmian;
4. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027;
5. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
6. prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
7. przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
8. przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
9. analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu;
10. prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu.

Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 5 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indyktywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowanie i aktualizacja propozycji dokumentów zawierających procedury, instrukcje, ścieżki postępowania i innych dokumentów wykonawczych dotyczących procesów zarządczych w FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu i ich przekazanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
2. inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosek jednostek kontrolnych/ audytowych w zakresie zadań FEŁ2027;
3. sporządzanie wkładu do cyklicznych informacji i sprawozdania końcowego oraz analiz, informacji i raportów dotyczących realizacji FEŁ2027;
4. współpraca przy ewaluacji programu FEŁ2027, w szczególności przekazywanie dokumentów i informacji odnoszących się do badań ewaluacyjnych na prośbę komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
5. zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych;
6. przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów (w tym niszczenie weksli);
7. publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej treści przekazywanych przez inne komórki Departamentu.

Wydział Finansowy, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 12 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indyktywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. monitorowanie dostępnej alokacji dla FEŁ2027 w zakresie FST;
2. przygotowywanie WPF oraz danych do projektu budżetu województwa i ich zmian w ramach programu FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
3. kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu oraz sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
4. analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
5. wnioskowanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
6. przygotowywanie i przekazywanie rozliczenia transz dotacji celowej przyznanej na realizację FEŁ2027 w zakresie FST do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
7. przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
8. przygotowywanie zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
9. weryfikowanie i wyjaśnianie dokonanych przez beneficjentów zwrotów w ramach środków europejskich z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej;
10. monitorowanie wykorzystania dotacji celowej, środków europejskich oraz środków odzyskanych od beneficjentów w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
11. przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dotacji dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
12. sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz zgłoszeń o prowadzonych działaniach następczych;
13. sporządzanie zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu;
14. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
15. przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
16. przygotowywanie danych częściowych do rocznego zestawienia wydatków;
17. przygotowywanie oświadczeń w sprawie deklaracji zarządczej.

### **Departament Kontroli i Odwołań FEŁ2027**

Do zadań Departamentu należą sprawy kontroli projektów, przeprowadzania procedur odwoławczych w ramach FEŁ2027 oraz wykonywanie zadań Koordynatora zasad równościowych i KPP realizowane przez:

Wydział Kontroli Projektów Infrastrukturalnych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 35 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. sporządzanie metodyki oraz projektów planów kontroli realizacji projektów i ich aktualizacji w ramach FEŁ2027 w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z EFRR;
2. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów w ramach FEŁ2027, w tym w zakresie zamówień publicznych;
3. przeprowadzanie kontroli systemowych;

4. wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowanie wezwań do zapłaty;
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
6. przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach FEŁ2027.

Wydział Kontroli Projektów Społecznych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 22 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. sporządzanie metodyki oraz projektów planów kontroli realizacji projektów i ich aktualizacji w ramach FEŁ2027 w zakresie projektów społecznych współfinansowanych z EFS+;
2. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów w ramach FEŁ2027, w tym w zakresie zamówień publicznych;
3. przeprowadzanie kontroli systemowych;
4. wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowanie wezwań do zapłaty;
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
6. przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach FEŁ2027.

Wydział Kontroli Projektów FST, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 22 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. sporządzanie metodyki oraz projektów planów kontroli realizacji projektów i ich aktualizacji w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
2. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów w ramach FEŁ2027, w tym w zakresie zamówień publicznych;
3. przeprowadzanie kontroli systemowych;
4. wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowanie wezwań do zapłaty;
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
6. przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach FEŁ2027.

Wydział Odwoławczy, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 25 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie konkurencyjnym w ramach FEŁ2027;
2. przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzenia odpowiedzi na skargi dotyczące rozstrzygnięć protestów oraz na skargi kasacyjne, składane przez wnioskodawców do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego;
3. realizacja działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów na drodze postępowań administracyjnych prowadzonych w I instancji, w tym

- sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie informacji przekazywanych przez inne wydziały/Departamenty oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
4. przekazywanie do właściwych jednostek informacji dotyczących złożenia przez Beneficjenta skargi na decyzję administracyjną wydaną w II instancji oraz informacji dotyczących rozstrzygnięcia skargi przez WSA/NSA;
  5. rozpatrywanie jako organ II instancji odwołań od decyzji administracyjnych I instancji (wydawanych przez Instytucje Pośredniczące);
  6. rozpatrywanie protestów od decyzji dotyczących wyboru projektów podejmowanych przez IP w ramach FEŁ2027;
  7. przygotowywanie informacji dotyczących niewykonania przez beneficjenta projektu własnego zaleceń pokontrolnych;
  8. przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. polityki regionalnej wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku, gdy organem I instancji jest IZ;
  9. przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzenia odpowiedzi na skargi dotyczące decyzji administracyjnych oraz na skargi kasacyjne, składane przez beneficjentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego;
  10. przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzania skarg kasacyjnych od wyroków Sądu I instancji dotyczących decyzji administracyjnych;
  11. przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach FEŁ2027.

Wydział Finansowy, Pomocy Technicznej i Sprawozdawczości, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 7 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

#### Zadania Wydziału:

1. opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
2. planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 oraz dokonywanie zmian;
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027;
4. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
5. prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
6. przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
7. przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań PT w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
8. analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu;
9. przygotowywanie oświadczeń dotyczących deklaracji zarządczej;
10. prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu.

Wydział Monitoringu, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 9 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. obsługa zadań Koordynatora ds. zasad równościowych i KPP;
2. monitorowanie stosowania zasad równościowych przy wdrażaniu perspektywy 2021-2027;
3. monitorowanie przygotowywania dokumentów programowych lub dokumentów naboru pod kątem zgodności z zasadami równościowymi;
4. weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027;
5. koordynowanie w ramach Departamentu działań związanych ze skargami zewnętrznymi dotyczącymi nieprawidłowości w realizacji projektów.

### **Departamentu Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa**

Do zadań Departamentu należą sprawy kontroli Pomocy Technicznej FEŁ2027 oraz obsługa Rzecznika Funduszy Europejskich realizowane przez:

Wydział Kontroli Pomocy Technicznej, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 7 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. sporządzanie metodologii oraz projektów planów kontroli realizacji projektów Pomocy Technicznej i ich aktualizacja w ramach FEŁ2027;
2. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027;
3. prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
4. wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich wykonania;
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
6. przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach FEŁ2027;
7. współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona przestępstw finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE.

Wydział Bezpieczeństwa Danych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 1 etatu. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. obsługa czynności Rzecznika Funduszy Europejskich.

### **Departamentu Finansów**

Do zadań Departamentu należą sprawy związane z obsługą finansowo-księgową funduszy europejskich, opracowywaniem projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z krajowych środków publicznych jak i przy współudziale funduszy europejskich, nadzór nad wykonaniem budżetu województwa realizowane przez:

Wydział Rozliczeń Funduszy Europejskich, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 20 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indyktywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

#### Zadania Wydziału:

1. opracowywanie budżetu województwa i jego zmian w zakresie zadań IZ FEŁ2027;
2. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie w zakresie zadań IZ FEŁ2027;
3. weryfikacja planów finansowych w zakresie zadań realizowanych w ramach FEŁ2027;
4. weryfikacja sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie IZ FEŁ2027;
5. sporządzanie projektu informacji i sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu województwa w zakresie zadań IZ FEŁ2027;
6. weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie dotacji celowej dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie FEŁ2027;
7. weryfikacja wniosków o uruchomienie płatności na rzecz beneficjentów FEŁ2027;
8. uruchamianie dotacji celowej na rzecz beneficjentów FEŁ2027;
9. sprawdzanie i zatwierdzanie informacji zawartych w formularzach Zlecenie płatności ze środków europejskich sporządzonych w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach FEŁ2027;
10. rejestracja oraz weryfikacja formalno-rachunkowa przedkładanych do kontrasygnaty dokumentów w tym w szczególności: umów, porozumień, praw i obowiązków dot. projektów własnych WŁ, aneksów zawieranych z beneficjentami FEŁ2027;
11. realizacja zadań z zakresu windykacji środków pochodzących z dotacji celowej i płatności ze środków z budżetu środków europejskich w ramach FEŁ2027 zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
12. weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym:
  - a. wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy w ramach FEŁ2027,
  - b. miesięcznych sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz miesięcznych sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna w ramach FEŁ2027.

Wydział Księgowości Funduszy Europejskich, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 12 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

#### Zadania Wydziału:

1. prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Marszałkowskiego i budżetu województwa dla IZ FEŁ2027;
2. ujmowanie na kontach bilansowych Urzędu Marszałkowskiego dla IZ przekazywanych płatności z budżetu środków europejskich do beneficjentów FEŁ2027;
3. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych województwa i Urzędu Marszałkowskiego przypisanych Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 ;
4. sporządzanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach FEŁ2027;
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę do dokonywania wydatków;
6. kwalifikowanie wyciągów bankowych w ramach FEŁ2027 do ujęcia w księgach rachunkowych;
7. weryfikacja pod względem finansowym i prowadzenie ewidencji umów oraz potwierdzanie na przedkładanych do kontrasygnaty umowach z beneficjentami FEŁ2027 stanu środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego;

8. weryfikacja pod względem zgodności z ewidencją księgową sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach FEŁ2027;
9. sporządzanie informacji będących podstawą do sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, statystycznych, a także analiz oraz informacji opisowych w ramach FEŁ2027;
10. sporządzanie informacji służących do sporządzenia sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego, bilansu z wykonania budżetu województwa oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa w ramach FEŁ2027;
11. opiniowanie i analiza zmian do procedur IZ FEŁ2027.

## **Departamentu Promocji**

Do zadań Departamentu należą sprawy prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych funduszy realizowane przez:

Wydział Komunikacji Funduszy Europejskich, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 10 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. koordynacja oraz realizacja działań komunikacyjnych w ramach FEŁ2027;
2. czuwanie nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FEŁ2027 na terenie regionu oraz prowadzenie monitoringu i kontroli w tym zakresie;
3. monitorowanie postępów we wdrażaniu Strategii komunikacji FEŁ2027;
4. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do potencjalnych beneficjentów, beneficjentów oraz do mieszkańców województwa, w szczególności:
  - a. informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu, w tym w radiu i telewizji,
  - b. promocyjnych w Internecie, w tym zarządzanie stroną internetową poświęconą FEŁ2027, a także tworzenie informacji na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakresie swojej właściwości,
  - c. organizowanie eventów, pikników, festynów,
  - d. publikowanie materiałów informacyjnych, programowych oraz produkcja materiałów promocyjnych;
5. zapewnienie działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów;
6. poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji Funduszy Europejskich, w szczególności FEŁ2027;
7. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
8. promowanie Funduszy Europejskich w województwie.



### **Podział funkcji i zadań IZ FEŁ2027 w ramach Instytucji Pośredniczących:**

IZ FEŁ2027, na mocy art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, powierzyła na swoją odpowiedzialność wykonywania niektórych zadań przewidzianych w art. 72-75 rozporządzenia ogólnego dwóm instytucjom pośredniczącym, których organem nadzorującym jest Zarząd Województwa Łódzkiego.

### **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

Organizacja oraz zakres działania zostały szczegółowo określone w:

*Regulaminie Organizacyjnym Centrum Obsługi Przedsiębiorcy*

<b>DATA PRZYJĘCIA</b>	3.11.2022 r.
<b>NR UCHWAŁY</b>	Uchwała Nr 978/22 Zarządu Województwa Łódzkiego
<b>AKTUALIZACJE</b> NR UCHWAŁ WRAZ Z DATĄ PRZYJĘCIA	Brak

Zadania IZ FEŁ2027 powierzone COP na mocy *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*, o którym mowa w podrozdziale 2.1.3, są realizowane przez:

Wydział Wyboru Projektów, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 22 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. opracowywanie dokumentacji konkursowej, w tym harmonogramów ogłaszania konkursów;
2. przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji tego procesu;
3. dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie, zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru projektów oraz obsługa komisji dokonujących ocen merytorycznych projektów;
4. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania wyboru projektów do dofinansowania;
5. przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie;
6. przyjmowanie oraz weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
7. zapewnienie powszechnego dostępu do informacji na temat działalności statutowej COP (w tym w zakresie możliwości uzyskania wsparcia w ramach środków europejskich, aktualnych i planowanych konkursów i naborów) w szczególności poprzez obsługę punktu informacyjnego COP;
8. upowszechnianie wiedzy na temat działalności statutowej COP.

Wydział Odwoławczy, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 4 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. rozpatrywanie protestów od wyników oceny od każdego etapu weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów konkursów;
2. przygotowywanie informacji o wynikach rozpatrzenia protestu;
3. monitorowanie terminów na wniesienie skargi lub odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego;
4. przygotowanie projektu skargi kasacyjnej;
5. przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę kasacyjną;
6. analiza wyroków sądu administracyjnego;
7. przeprowadzanie postępowania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w wyrokach sądu administracyjnego.

Wydział Realizacji i Rozliczeń, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 40 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie;
2. przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność pod względem spełnienia wymogów formalnych, merytorycznych i finansowych, w tym kwalifikowalności oraz zatwierdzanie i poświadczanie poniesionych wydatków;
3. współpraca przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części środków europejskich;
4. sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową;
5. odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami, środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów;
6. prowadzenie procesu windykacji środków od beneficjenta.

W Wydziale Realizacji i Rozliczeń wyodrębnia się:

Sekcję ds. postępowań administracyjnych, do której zadań należy w szczególności:

1. wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kompetencji COP;
2. prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych, w tym aktualizacja ich statusu od momentu wszczęcia postępowania do czasu jego zakończenia;
3. współpraca z Zespołem Obsługi Prawnej w toczących się postępowaniach przed sądami administracyjnymi;
4. wszczynanie i kontrola postępowań egzekucyjnych w zakresie kompetencji COP.

Wydział Kontroli Projektów, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 25 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

#### Zadania Wydziału:

1. przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie;
2. weryfikacja wydatków, w tym potwierdzanie kwalifikowalności oraz zatwierdzanie i poświadczanie poniesionych wydatków;
3. odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami, środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów;
4. opracowywanie rocznych planów kontroli i informacji z ich realizacji;
5. przeprowadzenie kontroli w oparciu o ścieżkę audytu, na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta;
6. nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów;
7. współpraca z Wydziałem Księgowości i Płatności przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanych środków europejskich.

W Wydziale Kontroli Projektów wyodrębnia się:

Sekcję ds. zamówień publicznych, do której zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w COP;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
3. akceptacja umów zawieranych przez COP oraz innych dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, dokumentami wewnętrznymi COP, innymi aktami normatywnymi wiążącymi COP (w szczególności właściwymi Wytycznymi);
4. sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
5. udzielanie wyjaśnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez COP w związku z kontrolami lub audytami przeprowadzanymi w COP;
6. udzielanie pracownikom COP informacji co do właściwych trybów postępowań w przedmiocie udzielania zamówień publicznych.

Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 10 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

#### Zadania Wydziału:

1. monitorowanie postępów realizacji projektów (w tym trwałości) oraz działań, w szczególności stopnia realizacji wskaźników oraz sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
2. przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie;
3. odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów;
4. monitorowanie nieprawidłowości, podejmowanie środków następczych oraz raportowanie o nieprawidłowościach do IZ.

Wydział Księgowości i Płatności, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 9 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. opracowywanie projektu planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja;
3. opracowanie i realizacja finansowa planów realizacji działań w zakresie Pomocy Technicznej, w tym przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe;
4. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
5. sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie środków na rachunek beneficjenta;
6. sporządzanie prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części środków europejskich i przekazywanie do IZ;
7. monitorowanie wykorzystania alokacji środków w zakresie wdrażanej części środków europejskich;
8. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych w zakresie środków europejskich i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

Wydział Administracyjny, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 8 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. obsługa administracyjno – organizacyjna COP;
2. prowadzenie rejestru umów;
3. obsługa informatyczna COP;
4. administrowanie systemami informatycznymi wspierającymi realizację programu operacyjnego
5. obsługa sekretariatu;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności COP, w tym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
7. koordynacja prac związanych z opracowywaniem instrukcji wykonawczej oraz jej aktualizacją;
8. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

Wydział Instrumentów Finansowych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 4 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów w ramach instrumentów finansowych;
2. przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz zmian umów o dofinansowanie w ramach instrumentów finansowych;
3. sprawozdawczość i monitorowanie realizacji instrumentów finansowych;
4. nadzór procesu wyboru pośredników finansowych przez operatorów instrumentów finansowych oraz realizowanych między nimi umów;

5. we współpracy z innymi komórkami przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta (w zakresie procesu wdrażania instrumentów finansowych - na wszystkich poziomach realizacji);
6. realizowanie zadań związanych z powtórным wykorzystaniem środków z instrumentów finansowych;
7. współpraca z instytucjami związanymi z wdrażaniem instrumentów finansowych;
8. współpraca z organami opiniotwórczymi i doradczymi do wdrażania instrumentów finansowych;
9. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi.

Wydział Organizacyjno-Prawny, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 7 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

W Wydziale Organizacyjno-Prawnym wyodrębnia się:

Zespół ds. Kadr i Szkoleń, do zadań którego należy w szczególności:

1. organizacja naboru pracowników i prowadzenie spraw pracowniczych COP (zatrudnianie, zmiany w zatrudnieniu, zwalnianie oraz przyznawanie świadczeń wynikających ze stosunku pracy);
2. prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej;
3. opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;
4. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
5. udział w organizacji postępowań w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, których przedmiotem są świadczone osobiście usługi osób, zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych w charakterze personelu COP.

Zespół Komunikacji i Promocji, do zadań którego należy w szczególności:

1. upowszechnianie wiedzy na temat działalności statutowej COP;
2. opracowywanie systemu szkoleń dla beneficjentów;
3. organizowanie i udział w seminariach, warsztatach, konferencjach i spotkaniach (także poza siedzibą COP);
4. przygotowywanie oraz aktualizacja planu komunikacji oraz rocznych planów działań informacyjno – promocyjnych;
5. sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych;
6. opracowywanie projektów materiałów informacyjnych do publikacji oraz dbanie o ich dostępność,
7. współpraca z mediami i kreowanie wizerunku COP;
8. obsługa strony internetowej COP w zakresie realizowanych zadań;
9. dbałość o bieżącą dostępność aktualnych materiałów promocyjnych i informacyjnych;
10. prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych dla beneficjentów.

Zespół Obsługi Prawnej, do zadań którego należy w szczególności:

1. doradztwo prawne w sprawach bieżących związanych z działalnością COP;
2. opiniowanie aktów prawnych i innych dokumentów programowych;
3. sporządzanie analiz i opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych pracownikom COP zarówno w formie pisemnej jak i ustnej;
4. przygotowywanie i opiniowanie pism, projektów umów oraz innych dokumentów;

5. udział w spotkaniach, negocjacjach i rokowaniach;
6. zastępstwo procesowe oraz reprezentowanie COP przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi;
7. współpraca z podmiotami świadczącymi usługi prawne na rzecz COP;
8. wykonywanie innych zadań niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

Inspektor Ochrony Danych, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 1 etatu. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FET2027.

Zadania Inspektora Ochrony Danych:

1. realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a w szczególności:
  - a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - d. współpraca z organem nadzorczym;
  - e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

## Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Organizacja oraz zakres działania zostały szczegółowo określone w:

*Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi*

<b>DATA PRZYJĘCIA</b>	6.11.2018 r.
<b>NR UCHWAŁY</b>	Uchwała Nr 1499/18 Zarządu Województwa Łódzkiego
<b>AKTUALIZACJE</b>	Uchwała Nr 439/19 ZWł z dnia 2.04.2019 r.
<b>NR UCHWAŁ WRAZ Z DATA PRZYJĘCIA</b>	Uchwała Nr 522/19 ZWł z dnia 16.04.2019 r.
	Uchwała Nr 799/19 ZWł z dnia 11.06.2019 r.
	Uchwała Nr 1059/22 ZWł z dnia 5.12.2022 r.

Zadania IZ FEŁ2027 powierzone WUP w Łodzi na mocy *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*, o którym mowa w podrozdziale 2.1.3, są realizowane przez:

**Wydziału Obsługi EFS**, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z wyborem i monitorowaniem realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, wdrażanych w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w ramach którego wyodrębniono:

Oddział Promocji i Informacji EFS, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 4 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do społeczeństwa i beneficjentów na temat możliwości uzyskania wsparcia;
2. prowadzenie Punktu Informacyjnego.

Oddział Pomocy Technicznej i Rozwoju Kadr, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 5 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. opracowanie założeń do planu finansowego pomocy technicznej;
2. opracowywanie planów w ramach pomocy technicznej;
3. przekazywanie informacji z realizacji pomocy technicznej do weryfikacji i zatwierdzenia IZ FEŁ2027;
4. koordynacja wydatków w zakresie pomocy technicznej i przedkładanie planów finansowych oraz sprawozdawczości.

Oddziały Naboru Wniosków I oraz II, w których planuje się zatrudnienie nieprzekraczające łącznie 15 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziałów:

1. ogłaszanie i prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie;
2. organizacja procesu negocjacji;
3. przygotowywanie umów i aneksów do projektów wybranych do dofinansowania;
4. bieżące monitorowanie poziomu wdrażanych działań, w tym sporządzanie okresowych zestawień danych zgodnie z ustalonym systemem sprawozdawczym;
5. współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażania działań.

Oddziałów Obsługi Projektów I, II, III oraz IV, w których planuje się zatrudnienie nieprzekraczające łącznie 57 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziałów:

1. monitorowanie realizacji projektów;
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
3. sporządzanie okresowych zestawień danych zgodnie z ustalonym systemem sprawozdawczym.

Oddział Programowania i Monitorowania, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 5 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego;
2. opracowywanie zbiorczych harmonogramów płatności i ich monitorowanie;
3. przygotowywanie prognoz wydatków oraz monitorowanie ich limitów;
4. sporządzanie deklaracji wydatków;
5. monitorowanie realizacji celów pośrednich i końcowych;
6. przygotowywanie informacji o postępach w programie oraz sprawozdań;
7. współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych i innych niezbędnych do wdrażania działań;
8. współpraca przy ewaluacji programu operacyjnego.

Stanowisko ds. Procedur i Obsługi KOP, w ramach którego planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 6 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. koordynacja procesu opracowywania i aktualizacji procedur związanych z wdrażaniem programów;
2. obsługa Komisji Oceny Projektów.



Administradora merytorycznego systemów informatycznych, w ramach którego planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 1 etatu. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Administratora:

1. zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ramach obowiązujących systemów informatycznych.

**Wydział Prawny**, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą. W Wydziale planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 2 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

**Wydział Budżetu i Funduszy**, w ramach którego zadania realizowane są przez:

Oddział Księgowości EFS, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 6 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. opracowywanie projektu planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja;
2. przygotowywanie zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów;
3. przygotowywanie wniosków o dotację celową zgodnie z obowiązującymi procedurami;
4. rozliczanie transz dotacji celowej;
5. przygotowywanie przelewów w elektronicznym systemie płatności;
6. przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich w ramach systemu BGK;
7. rozliczanie dokonanych przez beneficjentów zwrotów środków, ich weryfikacja i przekazywanie na do właściwych instytucji;
8. współudział w opracowywaniu sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych z realizowanych zadań;
9. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie powierzonych zadań, tak aby była możliwa identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
10. opracowanie i realizacja planu finansowego w zakresie Pomocy Technicznej FEŁ2027, w tym przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz obsługa finansowo-księgowa zadań PT FEŁ2027.

**Wydział Kontroli EFS**, w ramach którego zadania realizowane są przez:

Oddziału Kontroli EFS, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 19 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do akceptacji IZ FEŁ2027;

2. opracowywanie analiz ryzyka i ich okresowych aktualizacji dotyczących wyboru projektów do kontroli na miejscu wraz z informacjami o stopniu wykonania rocznych planów kontroli;
3. przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, w tym kontroli ich trwałości oraz wizyt monitoringowych;
4. sporządzanie informacji pokontrolnych uzupełnionych w miarę potrzeb o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje z przeprowadzonych kontroli projektów;
5. wykrywanie nieprawidłowości w realizowanych projektach oraz przekazywanie informacji o ich wykryciu do Oddziału ds. nieprawidłowości i odzyskiwania środków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
6. wykrywanie przypadków wystąpienia podejrzenia nadużyć finansowych w projektach i przekazywanie informacji o ich wykryciu zgodnie z ustalonymi procedurami;
7. weryfikacja wykonania przekazanych do realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji;
8. sporządzanie wymaganych informacji o przeprowadzonych kontrolach i stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji projektów w zakresie zadań Oddziału.

Oddział ds. nieprawidłowości i odzyskiwania środków, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 9 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Oddziału:

1. prowadzenie rejestru nieprawidłowości dotyczących projektów realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
2. sprawozdawanie o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami;
3. udział w procesie przeprowadzania kontroli krzyżowych w przypadku zgłoszenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odzyskiwania środków podlegających zwrotowi w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 oraz w sprawach ulg w spłacie tych należności;
5. przygotowywanie tytułów wykonawczych i monitorowanie odzyskiwania środków przez organy egzekucyjne;
6. zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
7. koordynowanie działań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi postępowania wobec beneficjentów w sprawach podejrzenia nadużyć finansowych lub korupcji.

**Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli**, w którym planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 2 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

Zadania Wydziału:

1. obsługa, realizacja oraz nadzór działań w zakresie audytów i kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi w ramach FEŁ2027 przez zewnętrzne instytucje audytowe i kontrolne;

2. monitorowanie ustaleń oraz koordynowanie prac w zakresie wydanych rekomendacji/zaleceń audytowych i kontrolnych;
3. przekazywanie do IZ FEŁ2027 wyników audytów i kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne instytucje audytowe i kontrolne w IP FEŁ2027;
4. wykonywanie zadań związanych z identyfikacją i oceną ryzyka nadużyć finansowych w ramach FEŁ2027, przeprowadzanie bieżącego monitoringu oraz współpraca z IZ FEŁ2027 w ww. zakresie;
5. obsługa organizacyjna Zespołu ds. identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie nadużyć finansowych;
6. wprowadzanie wpisów do Rejestru zgłoszeń podejrzenia popełnienia lub wystąpienia oszustw lub nadużyć finansowych (w tym przestępstw) w ramach FEŁ2027 w WUP w Łodzi po rozpatrzeniu sprawy i potwierdzeniu wystąpienia podejrzenia przez Zespół ds. identyfikacji i oceny ryzyka oraz bieżąca jego aktualizacja.

### 3 STATUS I OPIS ORGANIZACJI ORAZ PROCEDUR ZWIĄZANYCH Z FUNKCJAMI INSTYTUCJI WYKONUJĄCEJ ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW.

---

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

Zgodnie z art. 72 *rozporządzenia ogólnego* Państwo członkowskie może powierzyć wykonywanie zadań w zakresie księgowania wydatków, o których mowa w art. 76, instytucji zarządzającej lub innemu podmiotowi.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej* do zadań Instytucji Zarządzającej należy między innymi wykonywanie zadań, o których mowa w art. 76 *rozporządzenia ogólnego*.

W myśl powyższego, instytucją pełniącą funkcję IKW FEŁ2027 jest ZWŁ. Wypełnia on ww. obowiązek poprzez wyodrębniony w ramach DPR Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków będący komórką samodzielną i odpowiadającą bezpośrednio przed Zarządem Województwa łódzkiego. Jednocześnie IKW FEŁ2027 podlega Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej jedynie pod względem organizacyjnym (Dyrektor DPR ma wyłączony nadzór merytoryczny).

W ramach IZ FEŁ2027 zastosowano model funkcjonujący w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa łódzkiego na lata 2014-2020.

**INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA  
W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW  
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ  
WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW**

Funkcje koordynacyjne w zakresie procesu księgowania wydatków realizuje komórka organizacyjna w MFiPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy europejskich w Polsce – IK PKW.

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

Do zakresu kompetencji IKW FEŁ2027 należy obszar działań związanych z procesem księgowania wydatków, co zapewnia wyraźny podział i rozłączność funkcji wewnątrz instytucji. Oznacza to, że zarządzanie programem oraz funkcja księgowa są rozdzielone funkcjonalnie w obrębie jednej instytucji.

Funkcje w zakresie księgowania wydatków określone zostały w:

- rozporządzeniu ogólnym;
- FEŁ2027;
- Regulaminie Organizacyjnym UMWŁ;
- odpowiednich wytycznych w zakresie warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej*.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej* do zadań IZ między innymi należą działania związane z księgowaniem wydatków, o których mowa w art. 76 *rozporządzenia ogólnego*.

Zgodnie z art. 76 *rozporządzenia ogólnego*, IKW FEŁ2027 odpowiada za:

- sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich do Komisji zgodnie z art. 91 i 92 *rozporządzenia ogólnego*;
- sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków zgodnie z art. 98 *rozporządzenia ogólnego* oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;
- przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez instytucję odpowiedzialną za wykonywanie zadań związanych z księgowaniem wydatków.

Dodatkowo zgodnie z art. 69 *rozporządzenia ogólnego*, IKW FEŁ2027 odpowiada za:

- przekazanie prognoz dotyczących kwoty, na którą będą opiewać wnioski o płatność, które mają zostać przedłożone na bieżący i kolejny rok kalendarzowy, zgodnie z załącznikiem VIII *rozporządzenia ogólnego*.

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

Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem FEŁ2027.

Podstawowym zadaniem Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków jest sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność oraz sporządzanie zestawienia wydatków w ramach FEŁ 2027.

Zgodnie m. in. z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego wydział realizuje następujące zadania:

- weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków od IZ w ramach FEŁ2027;

- sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w oparciu o elektroniczny system wymiany danych ramach FEŁ2027;
- sporządzanie zestawienia wydatków ramach FEŁ2027;
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości wykazanych przez Instytucję Zarządzającą wydatków w ramach FEŁ2027;
- sporządzanie i przesyłanie do Komisji Europejskiej prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których państwa członkowskie planują złożyć wnioski o płatność za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy w ramach FEŁ2027;
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów w ramach FEŁ2027;
- prowadzenie rejestru kwot wycofanych po anulowaniu całości albo części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania w ramach FEŁ2027;
- analizowanie oraz uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność w ramach FEŁ2027 wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
- uwzględnienie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność w ramach FEŁ2027 pozyskanych informacji o nieprawidłowościach;
- uwzględnianie informacji zawartych w sprawozdaniach i informacji kwartalnej w procesie certyfikacji i księgowania wydatków;
- wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania księgowania wydatków w ramach FEŁ2027 do Komisji Europejskiej.

### **Opis procedur**

IKW FEŁ2027 wykonuje swoje zadania w oparciu o wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej*, które określają sposób realizacji zadań IZ w zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia KE poświadczonych zestawień wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla FEŁ2027.

Wzory obowiązujących dokumentów zostały określone w *rozporządzeniu ogólnym*.

Wewnętrzne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności oraz terminy ich wykonania w związku z realizacją zadań w zakresie księgowania wydatków zawarte są w instrukcjach wykonawczych obowiązujących w IZ.

### **Procedura sporządzania i składania wniosków o płatność do Komisji**

IKW FEŁ2027 na podstawie deklaracji wydatków IZ FEŁ2027 przygotowuje wnioski o płatność zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr XXIII *rozporządzenia ogólnego*.

Deklaracje wydatków są sporządzane i przesyłane do właściwych instytucji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2021, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu. Deklaracje wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w ww. dokumentach w przypadku krajowych i regionalnych programów wyrażone są w PLN. Terminy i częstotliwość przekazywania deklaracji wydatków kierowanych do IZ FEŁ2027 są ustalone przez IZ.

IKW FEŁ2027 składa maksymalnie sześć wniosków o płatność w ramach danego programu, funduszu i roku obrachunkowego, w dowolnym terminie w każdym okresie między następującymi datami:

28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Ostatni wniosek o płatność złożony do dnia 31 lipca uznaje się za wniosek o płatność końcową za rok obrachunkowy, który zakończył się w dniu 30 czerwca.

IKW FEŁ2027 odpowiada za cykliczne opracowanie i terminowe przedkładanie KE wniosków o płatność okresową zgodnych ze wzorem określonym w załączniku XXIII do *rozporządzenia ogólnego*. Wnioski o płatność okresową przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2021 w EUR.

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów określonych w Załączniku XXIII do *rozporządzenia ogólnego* są dane wprowadzone do SL2021.

IKW FEŁ2027 jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucje.

IKW FEŁ2027 niezwłocznie po przesłaniu do KE wniosku o płatność przekazuje do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE drogą elektroniczną kopię potwierdzenia wpływu wspomnianych dokumentów do KE, wygenerowaną z SFC2021.

#### **Procedura sporządzania Roczego Zestawienia Wydatków**

IKW FEŁ2027 odpowiada za cykliczne opracowanie i terminowe przedkładanie KE zestawień wydatków, zgodnych ze wzorem określonym w załączniku nr XXIV do *rozporządzenia ogólnego*.

Zestawienia wydatków przekazywane są do KE wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2021 w walucie EUR. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów określonych w Załączniku XXIV do *rozporządzenia ogólnego* są dane wprowadzone do SL2021.

IKW FEŁ2027 niezwłocznie po przesłaniu do KE rocznego zestawienia wydatków przekazuje do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE drogą elektroniczną kopię potwierdzenia wpływu wspomnianych dokumentów do KE, wygenerowaną z SFC2021.

IKW FEŁ2027 jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucje.

#### **Procedura przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR**

IKW FEŁ2027 dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez komórkę organizacyjną IZ FEŁ2027 realizującą zadania wynikające z art. 76 *rozporządzenia ogólnego*. Za moment zaksięgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia deklaracji wydatków ujętej we wniosku o płatność do KE. Natomiast dla kwot wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane. Kurs wymiany jest publikowany co miesiąc na stronach internetowych KE.

#### **Procedura dotycząca prowadzenia rejestru kwot wycofanych**

IZ FEŁ2027 na bieżąco prowadzi rejestr kwot wycofanych po anulowaniu całości albo części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla programu. Rejestr prowadzony jest w SL2021.

Kwoty wycofane są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu, poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków, które przekazywane są do KE przez IKW FEŁ2027. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w IZ FEŁ2027 zgodne, w szczególności, z Instrukcją użytkownika SL2021.

### **Procedura kalkulacji prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej oraz przesyłania do Komisji Europejskiej informacji w tej sprawie**

IKW FEŁ2027 przekazuje do KE prognozy, o których mowa w art. 69 ust. 10 *rozporządzenia ogólnego*, zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do *rozporządzenia ogólnego*, w rozbiciu na poszczególne programy, fundusze i kategorie regionów.

Przekazane prognozy sporządzone są w oparciu o dane uzyskane od IZ FEŁ2027/IP FEŁ2027, które w przekazanych danych zobowiązane są uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programów i wykazanych we wnioskach o płatność, ale także przewidywaną datę złożenia przez IKW FEŁ2027 wniosku o płatność okresową (refundację) do KE, która to uzależniona jest od szeregu czynników, takich jak:

- czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów,
- czas niezbędny na przygotowanie deklaracji wydatków przez instytucje systemu wdrażania,
- czas niezbędny na weryfikację wspomnianych deklaracji przez instytucje, do których zestawienia takie są kierowane,
- przyjęte w ramach danego programu rozwiązania dotyczące terminów bądź częstotliwości przekazywania deklaracji wydatków.

IKW FEŁ2027 przekazuje do IK PKW, odpowiednio do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku, lub w innym terminie wyznaczonym przez IK PKW, prognozy wyrażone w PLN. Prognozy obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową (refundację) od IKW FEŁ2027 do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IKW FEŁ2027 wyodrębnia informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną wykazane we wnioskach o płatność do KE w okresach: styczeń – październik oraz listopad-grudzień, pierwszego z lat objętych prognozą. Po otrzymaniu od IK PKW, w terminie do 20 stycznia i 20 lipca, pisemnej informacji o zatwierdzonej kwocie prognoz, IKW FEŁ2027 przekazuje do KE do 31 stycznia i 31 lipca w systemie SFC2021 zatwierdzone prognozy dotyczące wkładu UE (zgodnie z art. 69 ust. 9 i 10 *rozporządzenia ogólnego*).

### **Procedura wstrzymania biegu terminu płatności, zawieszenie płatności oraz wstrzymanie księgowania wydatków**

W przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 96 *rozporządzenia ogólnego* lub zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 97 *rozporządzenia ogólnego*, IKW FEŁ2027 przekazuje IK PKW oraz Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE w MFIPR, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o ww. zdarzeniu, pisemną informację w tym zakresie.

IZ FEŁ2027, w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (własnych lub innych uprawnionych podmiotów) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, może podjąć decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów do czasu



usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu księgowania wydatków, w celu zapobieżenia zaksięgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

W przypadku wstrzymania księgowania wydatków dla całego priorytetu, działania lub grupy projektów (np. w przypadku podejrzenia zmywy cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej), IZ FEŁ2027 przekazuje do IK PKW oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE w MFiPR, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, pisemną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności priorytety, działania lub projekty objęte wstrzymaniem. W przypadku przywrócenia księgowania wydatków, IZ FEŁ2027 niezwłocznie przekazuje stosowną informację IK PKW.

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

Docelowo do obsługi zadań Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków planuje się zatrudnienie nieprzekraczające 9 etatów. Dane dotyczące liczby stanowisk pracy są indykatywne i wskazują szacunkową liczbę miejsc pracy, która pozwoli zapewnić efektywną realizację zadań związanych z wdrażaniem FEŁ2027.

## 4 SYSTEM ELEKTRONICZNY

---

### 4.1 OPIS SYSTEMU LUB SYSTEMÓW ELEKTRONICZNYCH WŁĄCZNIE ZE SCHEMATEM (SYSTEM CENTRALNY LUB WSPÓLNY SYSTEM SIECIOWY LUB SYSTEM ZDECENTRALIZOWANY Z POŁĄCZENIAMI MIĘDZY SYSTEMAMI) W ODNIESIENIU DO:

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

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

CST2021 jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie:

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

CST2021 zapewnia:

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

Zakres przechowywanych danych 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** – służąc do zarządzania:
  - dostępem i podmiotami, realizuje obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i poufności,

o których mowa art. 72 ust 1 lit e) *rozporządzenia ogólnego*;

- o 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:

- o konieczność powiązania wskaźników z naborem, możliwość wyboru wskaźników wyłącznie ze słownika (wskaźniki są adekwatne);
- o system walidacji;
- o automatyczne sumowanie;
- o 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:

- o bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie wysyłającego;
- o dostępność i funkcjonowanie w czasie standardowych godzin urzędowania i poza nimi (z wyjątkiem okresów obsługi technicznej);
- o logiczne, proste i intuicyjne funkcje i interfejs;
- o formularze interaktywne lub formularze wstępnie wypełnione przez system na podstawie danych przechowywanych na kolejnych etapach procedur;
- o automatyczne obliczenia, w stosownych przypadkach;
- o automatyczne zintegrowane kontrole, które ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji;
- o generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości wykonania określonych czynności;
- o śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu;
- o wszystkie dostępne poprzednio dane i dokumenty przetworzone przez system;
- o rejestrowania i przechowywania danych w systemie, tak by umożliwić zarówno weryfikacje administracyjne wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów zgodnie z art. 74 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego*, jak i audytów;
- o 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:

- o (kompletność, adekwatność) Konieczność raportowania przez beneficjenta (we wnioskach o płatność) ze wszystkich wskaźników uzgodnionych z instytucją i pochodzących

- o z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (np.: nie ma możliwości pominięcia wskaźnika; wpisania innej nazwy);
  - o wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy, jednostki miary wskaźników) określonych przez instytucję na wcześniejszych etapach (brak konieczności ręcznego uzupełniania listy wskaźników);
  - o (prawidłowy format danych) konieczność wpisania stopnia realizacji wskaźnika w określony rodzaj pola (np.: liczbowy), co ogranicza pomyłki;
  - o automatyczne sumowanie wartości;
  - o walidacje, podpowiedzi.
- **SL2021** – w części **Certyfikacja** wspiera realizację procesów związanych z certyfikacją wydatków;
  - **BK2021** – wspiera realizację zasady konkurencyjności;
  - **e-Kontrole** – wspiera prowadzenie i dokumentowanie kontroli;
  - **Kontrole krzyżowe** – wspiera weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków;
  - **SKANER** – wspiera weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych);
  - **SR2021**– aplikacja raportująca;
  - **SM EFS** – aplikacja wspierająca monitorowanie podmiotów i uczestników projektów (dot. EFS+). W celu zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności danych dotyczących wskaźników w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus aplikacja SM EFS gromadzi dane źródłowe niezbędne do wyliczenia wskaźników wspólnych o których mowa w załączniku I rozporządzenia EFS+ nr 2021/1057 oraz wspiera monitorowanie wskaźników na poziomie projektu. SM EFS zawiera szereg rozwiązań technicznych takich jak: wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy wsparć, nazwy wskaźników, jednostki miary wskaźników), z góry określony format danych, automatyczne wyliczanie wartości wskaźników z danych zgromadzonych na poziomie projektu, walidacje, podpowiedzi kontekstowe. Zgodnie z załącznikiem XIV do *rozporządzenia ogólnego SM EFS* zapewnia:
    - o bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie wysyłającego,
    - o dostępność i funkcjonowanie w czasie standardowych godzin urzędowania i poza nimi (z wyjątkiem okresów obsługi technicznej);
    - o logiczne, proste i intuicyjne funkcje i interfejs;
    - o formularze interaktywne lub formularze wstępnie wypełnione przez system na podstawie danych przechowywanych na kolejnych etapach procedur;
    - o automatyczne obliczenia, w stosownych przypadkach;
    - o generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości wykonania określonych czynności;
    - o śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu;
    - o 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 Certyfikacja**

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

### **e-Kontrole**

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

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

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

### **SKANER**

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

oraz na temat dotychczasowego korzystania ze środków UE (w tym informacja o zamówieniach publikowanych w Bazie Konkurencyjności).

### Kontrole Krzyżowe

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

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

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

Aplikacja Kontrole Krzyżowe łączy dokumenty rozliczeniowe 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.

### CST2021



Architektura CST2021

Dostęp do danych gromadzonych w CST2021 mają:

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

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

Aby zapewnić rejestrację i przechowywanie danych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność do KE oraz zestawień wydatków instytucje zaangażowane we wdrażanie FEŁ2027 (IZ oraz IP) korzystają z wyżej opisanego systemu udostępnionego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – CST2021, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dane, zgodnie z art. 72 ust. 1 lit. e *rozporządzenia ogólnego*.

IZ FEŁ2027 realizuje swoje funkcje przy wykorzystaniu CST2021. Szczegółowy opis obowiązków wraz z terminami ich realizacji oraz podmiotami odpowiedzialnymi za ich realizację został ustanowiony w instrukcjach wykonawczych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy instytucji.

Instytucje Pośredniczące FEŁ2027, zgodnie z zawartymi porozumieniami w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją FEŁ2027, zobowiązane są do obsługi powierzonych im zadań przy użyciu CST2021. Odpowiadają one za jakość oraz terminowość wprowadzanych danych zgodnie z ustanowionymi procedurami mającymi zagwarantować wysoką jakość danych oraz właściwą ścieżkę audytu. Prowadzą także audyty jakości danych oraz zapewniają, że dane wprowadzone do systemu teleinformatycznego są zgodne z dokumentami źródłowymi i wprowadzane są zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.

Ponadto, IZ FEŁ2027 oraz IP FEŁ2027 zobowiązane są do stosowania obowiązujących wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, między innymi:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;



- o Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, IZ FEŁ2027 oraz IP FEŁ2027 regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z art. 42 *rozporządzenia ogólnego*. Zgodnie z art. 52 ust. 1 oraz 29 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* zarówno wnioski o dofinansowanie, jak wnioski beneficjenta o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu określone w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, są składane przez beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

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

W ramach FEŁ2027 nie jest prowadzona ewidencja pozabilansowa ww. środków w ramach własnych systemów księgowych.

Powyższe zostało spełnione poprzez wykorzystanie przez IZ FEŁ2027 oraz IP FEŁ2027 CST2021 do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach FEŁ2027, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów. SL2021 uwzględnia wszelkie wymogi wynikające z art. 72 ust. 1 lit e) *rozporządzenia ogólnego*, polegające na rejestrowaniu i przechowywaniu w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII *rozporządzenia ogólnego*.

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

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

- o wydatków nieprawidłowych, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 *rozporządzenia ogólnego*;
- o wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości;
- o innych kwot, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędów rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2 % lub mniej)

jest realizowany przez IZ FEŁ2027 oraz IP FEŁ2027 na bieżąco w ramach aplikacji Centralnego Systemu Informatycznego - SL2021. Tryb, warunki oraz poprawność rejestrowanych danych określają pisemne procedury obowiązujące w IZ FEŁ2027 zgodne w szczególności z Instrukcją użytkownika SL2021.

Powyższe dane wprowadzone do SL2021 stanowią podstawę do poprawnego przygotowania dokumentów określonych w Załączniku XXIII oraz XXIV do *rozporządzenia ogólnego*, które następnie są przekazywane do KE wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2021.

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

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

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

- monitorowanie projektów zgodnie z wymiarami określonymi przez KE w pakiecie legislacyjnym opublikowanym 30 czerwca 2021 r.<sup>1</sup>,
- 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,

---

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

- wprowadzenie obowiązku wykorzystania wartości słownikowych (kilkudziesięciu) zamiast wykorzystywania wartości wprowadzanych przez użytkownika samodzielnie.

Rozwiązania o charakterze technicznym w ekosystemie CST2021:

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

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

Dla CST2021 opracowano procedury zapewniające bezpieczeństwo danych, integralność danych, poufność danych i uwierzytelnianie wysyłającego zgodnie 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.