**Załącznik do uchwały nr 216/56/25**

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia 4 lutego 2025 r.**

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli

(OSZiK)

Wersja 3.0

Warszawa, …………..roku



| Puste pole | **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA/ STANOWISKO** | **PODPIS** | **DATA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPRACOWAŁ:** | Wydział Dokumentów Wdrożeniowych  Departament Rozwoju Regionalnego  i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie | Nie zostanie wypełnione | Nie zostanie wypełnione |
| **AKCEPTOWAŁ:** | Kierownik Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych  Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie | Nie zostanie wypełnione | Nie zostanie wypełnione |
| **ZATWIERDZIŁ:** | Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich ds. Finansowo-Sprawozdawczych oraz Zarządzania Realizacją EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (RF-I) | Nie zostanie wypełnione | Nie zostanie wypełnione |
| Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich ds. Zarządzania EFRR oraz Innowacyjności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (RF-II) |  |  |
| Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich ds. Instrumentów Finansowych oraz Pomocy Technicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (RF-III) | Nie zostanie wypełnione | Nie zostanie wypełnione |
| Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie | Nie zostanie wypełnione | Nie zostanie wypełnione |

Spis treści

[1. INFORMACJE OGÓLNE 5](#_Toc187145927)

[1.1 Informacje przedłożone przez: 5](#_Toc187145928)

[1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 5](#_Toc187145929)

[1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli). 5](#_Toc187145930)

[1.3.1. Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej). 7](#_Toc187145931)

[1.3.2. Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucjach pośredniczących). 8](#_Toc187145932)

[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). 8](#_Toc187145933)

[1.3.4. Proszę wskazać, jak przestrzegana jest zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji. 9](#_Toc187145934)

[2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA 10](#_Toc187145935)

[2.1. Instytucja zarządzająca – opis organizacji i procedur dotyczących funkcji i zadań instytucji zarządzającej, jak przewidziano w art. 72 – 75. 10](#_Toc187145936)

[2.1.1. Status instytucji zarządzającej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi. 10](#_Toc187145937)

[2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą. 10](#_Toc187145938)

[2.1.3. W stosownych przypadkach, określenie w odniesieniu do każdej instytucji pośredniczącej poszczególnych funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzająca, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. Należy odnieść się do odpowiednich dokumentów (umów na piśmie). 17](#_Toc187145939)

[2.1.4. Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, jeśli dotyczy. 65](#_Toc187145940)

[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. 68](#_Toc187145941)

[2.1.6. Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami oraz oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72-75. 68](#_Toc187145942)

[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). 81](#_Toc187145943)

[2.1.8 Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027. 81](#_Toc187145944)

[3. INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW 83](#_Toc187145945)

[3.1 Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków. 83](#_Toc187145946)

[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. 83](#_Toc187145947)

[3.1.2 Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, jak określono w art. 76. 83](#_Toc187145948)

[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. 84](#_Toc187145949)

[3.1.4 Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków. 89](#_Toc187145950)

[4. SYSTEM ELEKTRONICZNY 90](#_Toc187145951)

[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: 90](#_Toc187145952)

[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; 90](#_Toc187145953)

[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; 96](#_Toc187145954)

[4.1.3. utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów; 96](#_Toc187145955)

[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; 96](#_Toc187145956)

[4.1.5. wskazania, czy systemy funkcjonują skutecznie i gwarantują rzetelną rejestrację danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt. 1.2; 96](#_Toc187145957)

[4.1.6. opisywania procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych. 98](#_Toc187145958)

[5. Wykaz stosowanych skrótów/symboli 99](#_Toc187145959)

[6. Wykaz aktów prawnych 102](#_Toc187145960)

[6.1 Akty prawne na poziomie UE 102](#_Toc187145961)

[6.2 Akty prawne na poziomie krajowym 103](#_Toc187145962)

# INFORMACJE OGÓLNE

Opis systemu zarzadzania i kontroli (dalej OSZiK) został sporządzony na podstawie art. 69 ust. 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (dalej: Rozporządzenie ogólne).

Zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa) podstawę systemu realizacji programu mogą stanowić m.in. opis systemu zarządzania i kontroli. System realizacji programu zawiera warunki i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji programów, obejmujące w szczególności zarządzanie, monitorowanie, sprawozdawanie, kontrolowanie, nakładanie korekt finansowych, odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, ewaluację oraz sposób koordynacji działań podejmowanych przez instytucje.

## 1.1 Informacje przedłożone przez:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa państwa członkowskiego: | **Rzeczpospolita Polska** |
| Nazwa programu i kod CCI: | **Program: Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (FEM 2021-2027) CCI 2021PL16FFPR007 zatwierdzony Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej C(2022) 8693 z dnia 2 grudnia 2022 r., zmieniony Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej C(2024) 2800 z dnia 22 kwietnia 2024 r. z mocą obowiązującą od dnia 23 kwietnia 2024 r.** |
| Nazwa i adres e-mail głównego punktu kontaktowego (instytucja odpowiedzialna za opis): | **Dyrektor Marcin Wajda**  **Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich**  **Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie**  **ul. B. Brechta 7, 03-472 Warszawa**  **tel. (22) 5979 751, 5979 755**  **faks (22) 5979 752**  **e-mail:** [**dsrr@mazovia.pl**](mailto:dsrr@mazovia.pl) |

## 1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

14/01/2025

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

System instytucji zaangażowanych w realizację umowy partnerstwa tworzą:

1. **Instytucja koordynująca na poziomie UP**

W przypadku FEM 2021-2027 za koordynację na poziomie UP odpowiedzialny jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Wyróżnia się:

* instytucję koordynującą ds. strategicznych;
* instytucję koordynującą zarządczą ds. wdrożeniowych;
* instytucję koordynującą ds. regionalnych programów;
* instytucję koordynującą ds. EFS+;
* instytucję koordynującą ds. informacji i promocji.

1. **Instytucja zarządzająca (IZ)**

W przypadku programu regionalnego rolę IZ pełni zarząd województwa, w przypadku FEM 2021-2027 jest to Zarząd Województwa Mazowieckiego.

IZ odpowiada za zadania określone w art. 72, jak również w art. 76 rozporządzenia ogólnego.

1. **Instytucje pośredniczące (IP)**

Zasady zostały określone w art. 71 ust.3 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku FEM 2021-2027 Instytucjami Pośredniczącymi są: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (WUP).

1. **Instytucje wdrażające (IW)**

W przypadku FEM 2021-2027 nie przewiduje się powołania instytucji wdrażających.

1. **Instytucja audytowa (IA)**

IA powołana zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego. Rolę IA pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej, który sprawuje swoją funkcję przy pomocy komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych oraz izb administracji skarbowej.

1. **Instytucja odpowiedzialna za otrzymanie płatności z KE**

Instytucją odpowiedzialną za otrzymanie płatności z KE jest minister właściwy ds. finansów publicznych.

1. **Instytucja odpowiedzialna za spełnienie warunku**

W przypadku FEM 2021-2027 za spełnienie warunków na poziomie regionalnym odpowiada Zarząd Województwa Mazowieckiego. Horyzontalne warunki podstawowe określone są w Załączniku III, zaś tematyczne warunki podstawowe w Załączniku IV do rozporządzenia ogólnego.

Schemat przedstawia strukturę instytucjonalną FEM 2021-2027.

Schemat nr 1 - Struktura instytucjonalna FEM 2021-2027 (opracowanie własne)

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

| Instytucja Zarządzająca programem: Fundusze Europejskie dla Mazowsza  2021-2027 | Nazwa, adres i punkt kontaktowy |
| --- | --- |
| Zarząd Województwa Mazowieckiego | 1. **Dyrektor Marcin Wajda**   **Departament Rozwoju Regionalnego  i Funduszy Europejskich (RF)**  **Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie**  ul. B. Brechta 7, 03-472 Warszawa  tel. (22) 5979 751, 5979 755  faks (22) 5979 752  e-mail: [dsrr@mazovia.pl](mailto:dsrr@mazovia.pl)  (funkcja Instytucji Zarządzającej FEM 2021-2027 w zakresie zarządzania FEM 2021-2027) |
| 1. **Dyrektor Lila Gniadek**   **Departament Kontroli (KO)**  **Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie**  ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa  tel. (22) 5979 000,  faks (22) 5979 001  e-mail: [kontrola@mazovia.pl](mailto:kontrola@mazovia.pl)  (funkcja Instytucji Zarządzającej FEM 2021-2027 w zakresie kontroli FEM 2021-2027) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Instytucja Pośrednicząca | Nazwa, adres i punkty kontaktowe |
| 1. | Mazowiecka Jednostka Wdrażania Projektów Unijnych (MJWPU) | **p.o. Dyrektora Ilona Soja-Kozłowska**  **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**  ul. Inflancka 4, 00-189 Warszawa  tel. (22) 542 20 00, (22) 542 22 44 faks (22) 698 31 44  e-mail**:** [mjwpu@mazowia.eu](mailto:mjwpu@mazowia.eu),  i.soja-kozlowska@mazowia.eu |
| 2. | Wojewódzki Urząd Pracy  w Warszawie (WUP) | **Dyrektor Tomasz Sieradz**  **Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie**  ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa tel. (22) 578 44 89 e-mail:[wup@wup.mazowsze.pl](mailto:wup@wup.mazowsze.pl),  t.sieradz@wup.mazowsze.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 w ramach zadań Instytucji Zarządzającej | Nazwa, adres i punkt kontaktowy |
| Zarząd Województwa Mazowieckiego | **Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów**  **Edward Wroniewski**  **Wydział Certyfikacji**  **Departament Budżetu i Finansów**  **Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie**  ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa tel. (22) 3563 801 e-mail: [certyfikacja.rpo@mazovia.pl](mailto:certyfikacja.rpo@mazovia.pl) |

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

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

1. Zgodnie z zapisami systemem instytucjonalnym FEM 2021-2027 instytucjami programu są:
2. instytucją zarządzającą jest Zarząd Województwa Mazowieckiego,
3. instytucją audytową jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej,
4. podmiotem otrzymującym płatności od Komisji jest minister właściwy ds. finansów publicznych.
5. W obrębie instytucji programu, w celu zachowania zasady rozdziału funkcji wyróżniamy następujące instytucje:
6. instytucja zarządzająca – Zarząd Województwa Mazowieckiego,

* w ramach Instytucji Zarządzającej zadania w zakresie kontroli realizacji programu, z wyłączeniem kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit a ustawy wdrożeniowej oraz kontroli projektów niekonkurencyjnych Planów Działania PT dla Instytucji Zarządzającej są wykonywane przez Departament Kontroli (KO),
* w ramach Instytucji Zarządzającej zadania w zakresie księgowania wydatków są wykonywane przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (BF),
* w ramach Instytucji Zarządzającej, pozostałe zadania związane z zarządzaniem programem realizowane są przez Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich (RF).

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2) oraz ust. 2 pkt 7) ustawy wdrożeniowej IZ, którą w przypadku regionalnego programu jest Zarząd Województwa wykonujący również zadania w zakresie księgowania wydatków, o których mowa w art. 76 rozporządzenia ogólnego.

Uwzględniając konieczność zapewnienia odrębności funkcjonalnej instytucji księgującej wydatki od IZ, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w imieniu ZWM, ww. zadania realizowane są w Departamencie Budżetu i Finansów.

1. instytucje pośredniczące – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (WUP), którym zgodnie z art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego i w myśl art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca powierzyła wykonywanie części zadań.
2. Nie przewiduje się powierzenia zadań Instytucji Wdrażającej.

Rozdzielność funkcji zapewniona jest poprzez odpowiednie procedury opisane w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz regulaminach wewnętrznych poszczególnych departamentów UMWM w Warszawie.

# INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

Instytucja zarządzająca ponosi główną odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie funduszy, w związku z czym wykonuje szeroki zakres zadań. Należy szczegółowo określić funkcje odnoszące się do wyboru operacji, zarządzania programem oraz wspierania komitetu monitorującego – zgodnie z Motywem (60) Rozporządzenia ogólnego.

### 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 ustawy wdrożeniowej funkcję Instytucji Zarządzającej programem: Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Mazowieckiego (dalej ZWM). ZWM w swojej działalności obsługiwany jest przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

W odniesieniu do FEM 2021-2027, funkcję Instytucji Zarządzającej w imieniu ZWM wykonują odpowiednie komórki organizacyjne UMWM:

* **Departament Kontroli** (KO) w zakresie kontroli, realizacji programu, z wyłączeniem kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy wdrożeniowej oraz kontroli projektów niekonkurencyjnych Planów Działania PT dla Instytucji Zarządzającej,
* **Departament Budżetu i Finansów** (BF) – w zakresie księgowania wydatków,
* **Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** (RF) w pozostałym zakresie.

Zadania Instytucji Zarządzającej realizowane będą w szczególności w oparciu o właściwe przepisy rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrożeniowej.

Poszczególne zadania i kompetencje IZ precyzuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przyjęty uchwałą nr 550/43/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 kwietnia 2019 r. zmienionej uchwałą nr 1234/249/21 z dnia 17 sierpnia 2021 r. oraz szczegółowo odrębne regulaminy wewnętrzne departamentów.

Uchwałą Nr 1656/265/21 z dnia 19.10.2021 r. Zarząd Województwa Mazowieckiego przyjął „Politykę przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym”, zobowiązując jednocześnie instytucje systemu wdrażania programu do przeprowadzenia corocznej analizy ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, korupcji oraz nadużyć finansowych. Zawiera ona też definicję konfliktu interesów zgodnie z art.61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046.

Ponadto, Komisja Europejska wydała Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01). Dokument zawiera wytyczne techniczne dla pracowników i organów uczestniczących w wykonywaniu, monitorowaniu i kontrolowaniu budżetu UE dotyczące sposobu interpretowania i stosowania przepisów UE w celu usprawnienia procesu wdrażania i zachęcania do stosowania dobrych praktyk.

Zastosowanie tych przepisów ma swoje odzwierciedlenie w zapisach instrukcji wykonawczych FEM 2021-2027.

Instrukcja wykonawcza zawiera również zapisy odnoszące się do Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) i Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP UE).

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

Zarząd Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny jest za zarządzanie FEM 2021-2027 i jego realizację, zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

#### Zadania

Do zadań Instytucji Zarządzającej w szczególności należy:

1. przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 73 rozporządzenia ogólnego, w ramach Programu i przedkładanie ich do zatwierdzenia KM;
2. wybór projektów do dofinansowania w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym;
3. zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
4. zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz zlecanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
5. zapewnianie środków stanowiących równowartość dofinansowania w przypadku korekt finansowych będących efektem działań lub zaniechań instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej;
6. zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
7. prowadzenie kontroli realizacji Programu;
8. nakładanie korekt finansowych;
9. weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów, 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;
10. monitorowanie postępów realizacji programu, w tym ocena skuteczności działań minimalizujących ryzyka określone w analizach ryzyka;
11. zapewnianie informacji o Programie i jego promocja;
12. ewaluacja Programu;
13. wspieranie prac KM, dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów FEM 2021-2027 w osiąganiu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich oraz końcowych;
14. opracowanie końcowego sprawozdania z wdrażania FEM 2021-2027, o którym mowa w art. 43 rozporządzenia ogólnego, i po jego zatwierdzeniu przez KM, przedłożenie KE;
15. publikowanie na stronie internetowej danych zbiorczych dotyczących programu przekazywanych do Komisji Europejskiej, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego.

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IZ odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie Programu, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 2.1.6. niniejszego dokumentu (Schemat nr 2 – Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM). Zadania wymienione w punktach 2-11 są wykonywane przez Instytucję Zarządzającą oraz przez instytucje pośredniczące w zakresie wynikającym z delegowania zadań poszczególnym IP na podstawie Porozumień. Zadania wymienione w punktach 2-10 są wykonywane przez Instytucję Zarządzającą w odniesieniu do tych działań FEM 2021-2027, które objęte są wsparciem zwrotnym w formie instrumentów finansowych. Zadania wymienione w punktach 1 i 12-15 są wykonywane bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą (RF lub KO) w odniesieniu do całego Programu.

#### Kontrole

Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej, w ramach systemu zarządzania i kontroli realizacji programu FEM 2021-2027 IZ zapewnia realizację następujących typów kontroli:

1. kontrolę systemową,

2. kontrole projektów, w tym wydatków, służące sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu, przy czym kontrole te obejmują w szczególności:

1. weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
2. kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
3. kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
4. kontrole krzyżowe w zakresie określonym w Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dot. kontroli,
5. kontrole na zakończenie realizacji projektu, służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu,
6. kontrole trwałości, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.

Kontrole zapewniane przez IZ mogą ponadto obejmować kontrole:

zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny lub beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w ten sposób, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu, o których mowa w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów.

##### Ad 1. Kontrole systemowe

W związku z powierzeniem przez IZ FEM 2021-2027 części swoich zadań IP, zgodnie z art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, IZ jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowej służącej sprawdzeniu prawidłowości realizacji przez IP zadań związanych z realizacją programu.

IZ w każdym roku obrachunkowym obejmuje kontrolą systemową co najmniej 50% liczby instytucji, którym powierzyły realizację swoich zadań. IZ przeprowadza kontrolę systemową, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej w każdej IP na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, o której mowa w art. 24 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do uprzednio zidentyfikowanych ryzyk. Instytucja zarządzająca w formie pisemnej identyfikuje i analizuje ryzyka co najmniej raz w roku obrachunkowym. Na podstawie zidentyfikowanych ryzyk na każdy rok obrachunkowy instytucja zarządzająca sporządza roczne założenia kontroli realizacji programu i w razie potrzeby dokonuje aktualizacji. Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element Rocznego Planu Kontroli IZ.

Kontrola systemowa prowadzona jest:

1. w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej;
2. w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
3. w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.

W kontrolach systemowych (w tym w uzasadnionych przypadkach na miejscu realizacji projektów) oprócz pracowników KO mogą także brać udział w charakterze członków zespołu kontrolującego lub w charakterze obserwatorów upoważnieni przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną (w szczególności Dyrektora KO) pracownicy RF.

Przesłankami uczestnictwa pracowników RF w kontroli są w szczególności:

* konieczność wsparcia zespołu kontrolującego osobą posiadającą praktykę lub specjalistyczną wiedzę merytoryczną z danego obszaru;
* zgłoszenie przez Dyrektora RF, Zarząd Województwa Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego dodatkowych obszarów do kontroli.

W kontrolach systemowych, w tym w uzasadnionych przypadkach na miejscu realizacji projektów, w przypadku, gdy IZ podda kontroli próbę projektów na miejscu, istnieje możliwość udziału w kontroli eksperta stanowiącego wsparcie merytoryczne np. w obszarze zamówień publicznych. Rola eksperta, zakres oraz tryb jego udziału w kontrolach określane są zgodnie z rozdziałem 17 ustawy wdrożeniowej.

O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca. Jednostka kontrolująca przed powołaniem eksperta weryfikuje powiązania eksperta w systemach prawno-gospodarczych pod kątem ewentualnego wystąpienia konfliktu interesów. W przypadku stwierdzenia w ramach przeprowadzonej weryfikacji, że wystąpił konflikt interesów jednostka kontrolująca wyłącza eksperta z udziału w czynnościach. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych powołany ekspert poweźmie wiedzę o jakichkolwiek okolicznościach mogących mieć wpływ na jego bezstronność/ wystąpienie konfliktu interesów, w odniesieniu do instytucji kontrolowanej oraz podmiotów, które mają związek z badanym obszarem kontroli, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu jednostce kontrolującej, która niezwłocznie wyłącza eksperta z udziału w czynnościach.

**Przedmiot kontroli systemowej** stanowią, co do zasady, wszystkie zadania delegowane IP zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. KO może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli systemowej.

Dobór dodatkowych procesów do kontroli systemowej.

Kontrola na poziomie programu jest wykonywana przez IZ FEM 2021-2027 (KO) zgodnie z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy.

Ponadto IZ FEM 2021-2027, w przypadku stosowania metodyki doboru procesów do kontroli systemowej może rozszerzyć zakres każdej kontroli o kontrolę dodatkowych procesów.

Dodatkowe procesy mogą zostać wybrane na 5 sposobów:

1) wybór procesów w kolejności od najbardziej ryzykownego, spośród nie objętych kontrolą na zasadach ogólnych;

2) wybór losowy procesów, spośród nie objętych kontrolą na zasadach ogólnych – w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania. Wybór z zastosowaniem liczb losowych polega na:

a) nadaniu kolejnych numerów elementom populacji – procesom (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba, że wszystkie elementy są już kolejno ponumerowane,

b) wygenerowaniu losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem programu Excel,

c) wyborze kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie próg całkowitej wartości populacji (próg określany doraźnie w zależności od założeń kontroli);

3) wybór na podstawie osądu eksperckiego – polega na doborze procesów z uwzględnieniem dotychczasowych doświadczeń zespołu kontrolującego pozwalających przypuszczać, że dany proces obarczony jest szczególnym ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości lub poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli – wymaga uzasadnienia w informacji pokontrolnej;

4) proces wskazany przez Dyrektora KO (decyzja może być poprzedzona prośbą o opinię skierowaną do Dyrektora RF i uwzględniać ew. oczekiwania Sejmiku Województwa Mazowieckiego, Zarządu Województwa Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego, Skarbnika, Dyrektora Urzędu, organów ścigania, organów kontroli lub innych upoważnionych podmiotów). Dyrektor KO powinien kierować się w szczególności wiedzą dotyczącą ilości i rodzajów uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas wcześniejszych kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ FEM 2021-2027, innych kontroli zewnętrznych, audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz kontroli projektów przeprowadzanych przez IP;

5) wybór przypadkowy – wybór z zastosowaniem liczb losowych jest metodą preferowaną. Wybór przypadkowy powinien być przeprowadzony wyłącznie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia wyboru z zastosowaniem liczb losowych. Wybór przypadkowy polega na losowaniu kolejnych elementów populacji nie kierując się żadną charakterystyką elementów, aż do osiągnięcia w próbce założonego progu.

O wyborze sposobu typowania dodatkowych procesów (przed rozpoczęciem kontroli lub w jej trakcie) spośród możliwości wskazanych w punktach 1-3 i 5 decyduje kierownik zespołu kontrolującego, który pisemnie uzasadnia konieczność rozszerzenia zakresu kontroli (w szczególności, w przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowej/ defektu, który może dotyczyć innych procesów).

Zespół kontrolujący jest zobowiązany w Informacji pokontrolnej lub w notatce służbowej archiwizowanej w aktach kontroli wskazać przesłanki zastosowania każdego z ww. sposobów doboru dodatkowych procesów.

Jeżeli w trakcie kontroli systemowej kierownik zespołu kontrolującego uzna, iż dla właściwej weryfikacji obszaru objętego zakresem kontroli systemowej wymagane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta informuje o tym fakcie Dyrektora KO wraz z podaniem przesłanek świadczących o konieczności skontrolowania projektu. Dyrektor KO uznając przeprowadzenie kontroli projektu za celowe wystawia z upoważnienia Marszałka Województwa Mazowieckiego upoważnienie do kontroli projektu określając w nim w szczególności podmiot objęty kontrolą, miejsce, czas i zakres kontroli, a także skład zespołu kontrolującego.

IZ FEM 2021-2027 przeprowadza kontrolę systemową na reprezentatywnej próbie dokumentów określanej każdorazowo przez zespół kontrolujący oraz wskazywanej w treści informacji pokontrolnej lub w notatce służbowej archiwizowanej w aktach kontroli. Przyjęta próba powinna dawać uzasadnioną pewność weryfikacji dokumentów mających istotne znaczenie dla określenia prawidłowości funkcjonowania systemu.

**Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli przeprowadzane przez IZ FEM 2021-2027**

IZ FEM przeprowadza kontrole doraźne w sposób analogiczny do kontroli planowych z zastrzeżeniem braku konieczności wcześniejszego powiadamiania o planowanej kontroli.

Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli nie są ujęte w Rocznym Planie Kontroli, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP.

Przesłanką przeprowadzenia przez IZ FEM 2021-2027 kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli jest w szczególności uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechań Instytucji Pośredniczących.

IZ FEM (KO) dokonuje analizy wyników kontroli/audytów zewnętrznych przeprowadzonych w IP pod kątem konieczności uzyskania od instytucji kontrolującej lub od IP dodatkowych wyjaśnień, a także pod kątem konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu w IP.

##### Ad 2. Kontrole projektów, w tym wydatków:

Oprócz kontroli systemowych, IZ przeprowadza kontrole:

* projektów niekonkurencyjnych – Planów Działania PT dla Instytucji Pośredniczących (MJWPU i WUP w Warszawie, realizowane przez KO) oraz Planów Działań PT dla Instytucji Zarządzającej (realizowane przez Biuro Audytu Wewnętrznego),
* instrumentów finansowych, o których mowa w art. 81 ust. 1 rozporządzenia ogólnego (realizowane przez KO):

a) kontrole realizacji umowy/decyzji o dofinansowanie Projektu,

b) weryfikacji wydatków – prowadzonych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe, w zakresie zatwierdzonych wniosków o płatność,

c) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,

d) kontrola w momencie zamknięcia Programu,

* na zakończenie realizacji projektu – w tym Planu Działania PT dla IP i IZ oraz projektów instrumentów finansowych realizowanych przez RF,
* oraz może uczestniczyć w kontrolach krzyżowych koordynowanych.

Kontrole krzyżowe projektów instrumentów finansowych prowadzi minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

Dokumentacja z kontroli projektu sporządzana jest w aplikacji e-Kontrole. Użytkownik aplikacji e-Kontrole prowadzi kontrole w tej aplikacji w ramach wynikającego z przyznanych uprawnień poziomu wdrażania.

Częstotliwość i zakres ww. kontroli są proporcjonalne do uprzednio zidentyfikowanych ryzyk, z wyłączeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Instytucja Zarządzająca identyfikuje, analizuje i ocenia ryzyka co najmniej raz w roku obrachunkowym i dokonuje w razie potrzeby ich aktualizacji. Ocena ryzyka jest przeprowadzana w formie pisemnej i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w 69 ust. 6, w związku z art. 82 Rozporządzenia ogólnego.

Instytucja Zarządzająca na podstawie zidentyfikowanych ryzyk na każdy rok obrachunkowy sporządza roczne założenia kontroli realizacji programu i dokonuje w razie potrzeby ich aktualizacji. Analiza ryzyk stanowi element Rocznego Planu Kontroli IZ.

Pozostałe kontrole projektów w ramach FEM 2021-2027 przeprowadzane są przez IP, w szczególności w zakresie:

* + 1. weryfikacji wydatków:
* weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta,
* kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolującego,

1. kontroli na zakończenie realizacji projektu,
2. kontroli trwałości,
3. kontroli doraźnej.

Pełne zakresy zadań związanych z kontrolą projektów w ramach FEM 2021-2027 prowadzonych przez IP zostały określone w Porozumieniach z IP.

**Kontrole projektów niekonkurencyjnych – Planów Działań Pomocy Technicznej dla Instytucji Pośredniczących**

IZ w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych przeprowadza w każdym roku kontrolę w siedzibie MJWPU i WUP weryfikującą prawidłowość realizacji projektów niekonkurencyjnych – Planów Działania Pomocy Technicznej na dany rok.

Szczegółowy proces przeprowadzenia kontroli projektów Planów Działania Pomocy Technicznej IP (MJWPU i WUP) w miejscu realizacji i na dokumentach opisany jest w IW IZ KO.

**Kontrole na zakończenie realizacji projektów Planów Działań Pomocy Technicznej dla Instytucji Pośredniczących**

Prowadzona na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 lit. e ustawy wdrożeniowej kontrola na dokumentach na zakończenie realizacji projektu PD PT obligatoryjnie przeprowadzana jest przez IZ (RF) po złożeniu przez beneficjenta – danej IP/IZ wniosku o płatność końcową, przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez IP/IZ w ramach projektu. Kontrola ta polega na potwierdzeniu na poziomie IZ kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność IP/IZ, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w RPK.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega co najmniej na potwierdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest prowadzona w aplikacji e-Kontrole i kończy się sporządzeniem listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.

**Kontrole instrumentów finansowych**

Kontrole instrumentów finansowych w ramach FEM 2021 -2027 prowadzone są co do zasady na poziomie każdej instytucji zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie instrumentu finansowego, tj. Menadżera Funduszu Powierniczego, Funduszu Szczegółowego w zakresie, w jakim jest ona obowiązana do realizacji zawartej umowy.

Kontrola instrumentów finansowych w zakresie prawidłowości realizacji umowy o dofinansowanie Projektu prowadzona jest co do zasady w siedzibie podmiotów, z którymi IZ zawarła umowę o dofinansowanie. W sytuacji szczególnie uzasadnionej opisanej w Rocznym Planie Kontroli, kontrole mogą być prowadzone w trybie zdalnym w całości lub częściowo. Kontrole obejmują każdy podmiot, z którym IZ zawarła umowę o dofinansowanie, z wyjątkiem Europejskiego Banku Inwestycyjnego. Kontrole są ujmowane w Rocznym Planie Kontroli, gdzie również w sytuacji, gdy kontrola jest prowadzona rzadziej niż raz w każdym roku obrachunkowym IZ przedstawia uzasadnienie zmniejszenia liczby tych kontroli. Instytucja Zarządzająca przeprowadza kontrolę instrumentów finansowych także na poziomie podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy.

Zakres kontroli prowadzonych przez IZ może zostać przez IZ rozszerzony w celu zapewnienia prawidłowości wykorzystania środków z instrumentów finansowych. W przypadku zidentyfikowania znaczących uchybień w funkcjonowaniu wybranych obszarów/procesów, uzupełnienie powyższych działań stanowić będą kontrole przeprowadzane opcjonalnie na poziomie Odbiorców Ostatecznych.

Kontrole realizacji umów operacyjnych prowadzone są przez Menedżera Funduszu Powierniczego w instytucjach, z którymi Menedżer zawarł umowę. Minimalny zakres kontroli obejmuje potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy operacyjnej.

Kontrole realizacji umów zawartych z Ostatecznymi Odbiorcami prowadzone są przez Fundusze Szczegółowe/podmioty wdrażające instrumenty finansowe, które zawarły umowę. Minimalny zakres kontroli obejmuje potwierdzenie prawidłowości realizacji tych umów.

Częstotliwość prowadzenia kontroli umów o dofinansowanie określa IZ (także dla kontroli prowadzonych przez Menedżera Funduszu Powierniczego w stosunku do Funduszy Szczegółowych), biorąc pod uwagę obowiązek zapewnienia prawidłowości wydatkowania środków ujmowanych w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola realizacji umowy o dofinansowanie zgodnie z art. 9 ust. 5 ustawy wdrożeniowej może podlegać zlecaniu innym podmiotom. Zlecenie usługi odbywa się w rygorach obowiązującego prawa, w szczególności zasad udzielania zamówień publicznych. Instytucja zlecająca przeprowadzenie kontroli innym podmiotom ponosi odpowiedzialność za jej należyte wykonanie.

Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:

1. zgodność projektów wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem oraz z umową o dofinansowanie,
2. kontrolę projektów przeprowadzoną na dokumentacji dostarczonej przez ostatecznego odbiorcę lub podmiot wdrażający instrumenty finansowe, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone, a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrumenty finansowe.

Kontrola dokumentów, potwierdzająca zachowanie ścieżki audytu, prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków instrumentów finansowych w rocznych zestawieniach i ma na celu sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami prawa i procedurami dokumentacji dotyczącej ponoszonych wydatków.

Kontrola w momencie zamknięcia programu obejmuje co najmniej:

1. weryfikację finansową wydatków kwalifikowanych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 68 rozporządzenia ogólnego,
2. weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu.

#### Roczny Plan Kontroli

Kontrole systemu zarządzania i kontroli, projektów w ramach Pomocy Technicznej FEM 2021-2027, instrumentów finansowych, a także kontrole projektów realizowanych w ramach FEM 2021-2027 przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą.

Roczny Plan Kontroli opracowują instytucje odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli, przy czym Roczne Plany Kontroli IP w zakresie zadań powierzonych przez IZ zatwierdzane są przez IZ FEM 2021-2027.

Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na okres roku obrachunkowego, o którym mowa w art. 2 pkt. 29 rozporządzenia ogólnego.

#### Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej FEM 2021-2027

Roczny Plan Kontroli FEM 2021-2027 na rok obrachunkowy podpisany przez Dyrektora KO jest przekazywany do wiadomości IK UP i IA w terminie do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Rocznego Planu Kontroli IZ FEM 2021-2027.

Minimalny zakres informacji oraz struktura Rocznego Planu Kontroli sporządzanego przez IZ zostały określone w załączniku do Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dot. kontroli.

#### Zmiany Rocznego Planu Kontroli IZ FEM 2021-2027

W przypadku zatwierdzenia zmiany Rocznego Planu Kontroli IP mającej wpływ na treść Rocznego Planu Kontroli IZ lub zaistnienia innej okoliczności mającej wpływ na zapisy Rocznego Planu Kontroli IZ (np. analiza wyników kontroli systemowej), IZ modyfikuje Plan i przekazuje niezwłocznie do wiadomości IK UP i IA.

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

Zarząd Województwa Mazowieckiego jako Instytucja Zarządzająca FEM 2021-2027 podjął decyzję o następującym podziale zadań pomiędzy IP:

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych wdrażać będzie Priorytety FEM 2021-2027:**

Priorytet I - Fundusze Europejskie dla bardziej konkurencyjnego i inteligentnego Mazowsza (współfinansowany z EFRR) – z wyłączeniem instrumentów finansowych,

Priorytet II – Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza (EFRR) – z wyłączeniem instrumentów finansowych,

Priorytet III – Fundusze Europejskie na rozwój mobilności miejskiej na Mazowszu (EFRR) – z wyłączeniem instrumentów finansowych,

Priorytet IV – Fundusze Europejskie dla lepiej połączonego i dostępnego Mazowsza (EFRR),

Priorytet V – Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu (EFRR),

Priorytet VI – Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza (EFS+), tylko typ projektu dotyczący wdrażania programów służących przeciwdziałaniu dezaktywacji zawodowej oraz aktywnemu i zdrowemu starzeniu się,

Priorytet VII – Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu (EFS+), z wyłączeniem typu projektu dotyczącego wsparcia na usługi rozwojowe w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania przy wykorzystaniu Bazy Usług Rozwojowych,

Priorytet VIII – Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu (EFS+),

Priorytet IX - Mazowsze bliższe obywatelom dzięki Funduszom Europejskim (EFRR) – z wyłączeniem instrumentów finansowych.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie wdrażać będzie następujące Priorytety FEM 2021-2027:**

Priorytet VI – Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza (EFS+), z wyłączeniem typu projektu dotyczącego wdrażania programów służących przeciwdziałaniu dezaktywacji zawodowej oraz aktywnemu i zdrowemu starzeniu się,

Priorytet VII – Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu (EFS+), tylko typ projektu dotyczący wsparcia na usługi rozwojowe w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania przy wykorzystaniu Bazy Usług Rozwojowych.

Szczegółowy podział zadań został określony w Porozumieniach.

#### INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE

#### Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie jako Instytucji Pośredniczącej zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z dnia 15 września 2023 r. stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 32/23 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.

##### Zadania oddelegowane przez IZ do IP (WUP)

W dniu 8 marca 2023 r. Zarząd Województwa Mazowieckiego podjął uchwałę nr 358/390/23 w sprawie porozumienia dotyczącego powierzenia zadań związanych z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027 Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie.

IZ powierzyła zadania IP (WUP) działając na podstawie art. 9 ust. 1, ust. 3, ust. 5-8, w zw. z art. 8 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079) – zwaną dalej ustawą wdrożeniową oraz art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego.

**Zgodnie z ww. porozumieniem nr 1/RF-WDW.431.15.2023.RB w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 z dnia 20 marca 2023 r. z późn. zm.[[1]](#footnote-2)):**

IZ powierza IP zadania dotyczące wdrażania następujących Działań ujętych w Priorytetach w ramach realizacji programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027:

1) Priorytet VI – Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza:

* 1. Działanie 6.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych;
  2. Działanie 6.2 – Aktywizacja zawodowa osób młodych przez OHP;
  3. Działanie 6.3 – Nowoczesne, regionalne służby zatrudnienia;
  4. Działanie 6.4 – Aktywizacja zawodowa biernych zawodowo kobiet;
  5. Działanie 6.5 –Wsparcie dla pracodawców i pracowników.

2) Priorytet VII – Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu:

1. Działanie 7.4 – Edukacja osób dorosłych.

**Do zadań IP (WUP) należą:**

1) przygotowanie projektu IW IP i przekazanie do akceptacji przez IZ, a także aktualizacja tego dokumentu, w terminie i zakresie wyznaczonym przez IZ;

2) opiniowanie dokumentów programowych, na etapie ich tworzenia oraz dokonywania zmian przez IZ, w tym w szczególności:

a) wzoru wniosku o dofinansowanie oraz instrukcji jego wypełniania;

b) wzorów umów o dofinansowanie projektu;

c) wzorów decyzji o dofinansowaniu projektu;

d) instrukcji wypełniania wniosku o płatność;

e) wzorów dokumentów mających zastosowanie w kontroli, w monitorowaniu i sprawozdawczości;

f) Uszczegółowienia;

3) przekazywanie do IZ propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia oraz innych dokumentów mających związek z realizacją Programu;

4) prowadzenie procedur dotyczących trybu naboru konkurencyjnego, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia, a w szczególności:

a) udział w przygotowaniu projektu harmonogramu naboru wniosków;

b) udział w konsultowaniu z IZ kryteriów wyboru projektów;

c) przygotowanie regulaminów wyboru projektów i przedkładanie ich do akceptacji IZ;

d) przeprowadzanie naboru i oceny projektów;

e) przedkładanie do zatwierdzania przez IZ, listy projektów skierowanych do dofinansowania oraz listy projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jeśli IZ nie przekaże IP takiego uprawnienia, w formie odrębnego upoważnienia do rozstrzygania naboru;

f) rozstrzyganie naboru, jeśli IZ przekaże IP takie uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia;

g) podawanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

5) prowadzenie procedur dotyczących wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym:

a) udział w przygotowaniu projektu harmonogramu naboru wniosków;

b) udział w konsultowaniu z IZ kryteriów wyboru projektów;

c) przygotowanie regulaminów naboru projektów i przedkładanie ich do akceptacji IZ;

d) przeprowadzanie naboru i oceny projektów zgodnie z harmonogramem;

e) przedkładanie do zatwierdzenia przez IZ, listy projektów skierowanych do dofinansowania oraz listy projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jeśli IZ nie przekaże IP takiego uprawnienia, w formie odrębnego upoważnienia do rozstrzygania naboru;

f) rozstrzyganie naboru, jeśli IZ przekaże IP takie uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia;

g) podawanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

6) wyznaczenie osoby pełniącej funkcję koordynatora/ koordynatorki do zasad równościowych oraz do spraw Karty praw podstawowych, która będzie koordynować wdrażanie horyzontalnych zasad równości szans i niedyskryminacji, równości szans kobiet i mężczyzn oraz postanowień Karty praw podstawowych w IP, we współpracy z IZ oraz instytucjami zewnętrznymi;

7) dokonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej/de minimis przez IP, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;

8) zawieranie i rozwiązywanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, a także zawieranie aneksów do nich w ramach realizowanych Działań (w trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie), na podstawie odrębnego upoważnienia IZ, zgodnie z dostępnym limitem środków UE ustalonym za pomocą algorytmu oraz dostępnym limitem środków budżetu państwa;

9) dokonywanie rozliczeń projektów realizowanych w ramach Działań, w szczególności:

a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników składanych przez beneficjentów zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów w celu rozliczenia projektów, w terminach i na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektu lub decyzjach o dofinansowaniu projektu;

b) wystawianie na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym Województwa Mazowieckiego projektów, o których mowa w § 9 Porozumienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy), zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych);

c) dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym Województwa Mazowieckiego oraz projektów, o których mowa § 9 Porozumienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy), w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IP;

10) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do zatwierdzenia IZ;

11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do IZ;

12) przeprowadzanie:

* 1. kontroli wydatków w rozumieniu rozdziału 5 Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, w tym obejmujących weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
  2. kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e-f ustawy wdrożeniowej z uwzględnieniem zastrzeżenia wskazanego w art. 24 ust. 8 ustawy wdrożeniowej,
  3. kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. c ustawy wdrożeniowej a także pozostałych zamówień udzielanych w ramach projektów, nieobjętych reżimem przepisów Prawa zamówień publicznych – w szczególności publikowanych w Bazie Konkurencyjności w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach,
  4. kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, w tym kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny lub beneficjentów realizujących projekty wybrane w ten sposób do dofinansowania, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu,
  5. kontroli przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. c ustawy wdrożeniowej oraz pomocy de minimis,
  6. kontroli w trybie doraźnym w rozumieniu rozdziału 10 Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
  7. wizyt monitoringowych w trakcie realizacji odpowiednio zaawansowanych projektów współfinansowanych z EFS+, w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
  8. weryfikacji projektów (w trakcie ich trwania lub po ich zakończeniu), o której mowa w rozdziale 5.3 pkt 6 Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 w zakresie spełniania Standardów dostępności, określonych w Załączniku nr 2 do wytycznych. Liczba i rodzaj projektów wybranych do weryfikacji będzie określona przez IZ;

13) prowadzenie ewidencji płatności dokonanych przez IP na rzecz beneficjentów w ramach Programu, w części finansowanej ze środków EFS+;

14) prowadzenie rejestru dłużników, który obejmuje wszelkie kwoty odzyskane i kwoty do odzyskania w ramach Programu, w części finansowanej ze środków EFS+;

15) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:

a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;

b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;

c) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 poz. 2383, z późn. zm.);

d) prowadzenie postępowań windykacyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;

16) przekazywanie do IZ w aplikacji SL2021 – w części Certyfikacja Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej, w terminie określonym przez IZ.W Deklaracjach ujmowane są wnioski o płatność;

17) zgłaszanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 647);

18) IP informuje IZ w formie pisemnej, do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, o postępowaniach sądowych dotyczących spraw będących przedmiotem Porozumienia wszczętych przez inne podmioty;

19) monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunki beneficjentów;

20) opracowywanie i przekazywanie do IZ materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny, materiałów planistycznych dotyczących bieżącego zapotrzebowania na środki, rozliczania środków dotacji celowej w terminie, zakresie i formie określonej przez IZ;

21) bieżące monitorowanie postępów realizacji projektów na podstawie umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu, mierzonych postępem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów, w tym m.in. identyfikowanie i szczegółowe monitorowanie projektów zagrożonych, proponowanie i stosowanie działań zapobiegawczych i minimalizujących ryzyka, szacowanie kwot planowanych oszczędności, bieżące informowanie o zagrożeniach oraz podjętych ww. działaniach IZ;

22) przekazywanie materiałów źródłowych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;

23) monitorowanie postępów w realizacji Działań, zgodnie z postanowieniami rozdziału II Porozumienia, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań;

24) monitorowanie osiągania celów pośrednich i końcowych określonych w Programie w formie wskaźników rzeczowych i finansowych oraz w razie potrzeby przekazywanie informacji do IZ na temat propozycji działań służących osiągnięciu wartości pośrednich i docelowych wskaźników określonych w Uszczegółowieniu;

25) przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Działań, w terminie i zakresie określonym przez IZ;

26) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027, w szczególności:

a) tworzenie i aktualizowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych;

b) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców, beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;

c) konsultowanie zmian Strategii Komunikacji FEM 2021-2027;

d) przedkładanie do MJWPU jako koordynatora zadania w ramach FEM 2021-2027, informacji z działań informacyjnych i promocyjnych;

e) przekazywanie do MJWPU jako administratora portalu internetowego FEM 2021-2027, informacji niezbędnych do publikacji w terminie i zakresie określonym w Wytycznych;

f) przekazywanie do MJWPU informacji o planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektami i istotnych okolicznościach związanych z realizacją projektów, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich;

g) realizacja zadań wynikających z rozdziału 7 Kontraktu Programowego dla Województwa Mazowieckiego Informacja i promocja art. 22 i art. 23 1.1, m.in. poprzez przekazywanie informacji o jakich mowa w art.22 pkt 1.1 i 1.2 do specjalisty ds. komunikacji dla FEM 2021-2027 w MJWPU.

27) realizacja projektów w ramach Priorytetów X i XI Pomoc Techniczna;

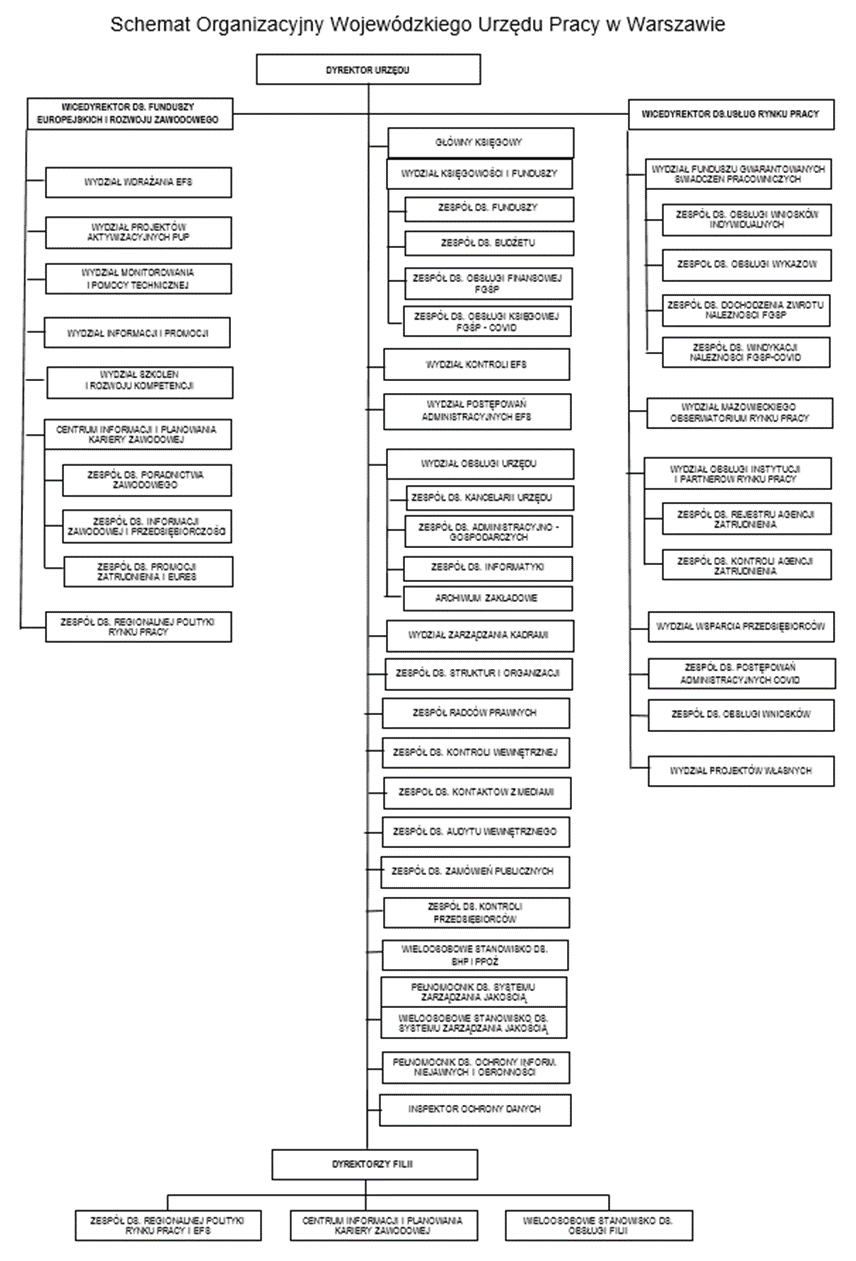
28) zawieranie umów z ekspertami, w zakresie określonym w art. 80 ustawy wdrożeniowej;

29) przetwarzanie danych osobowych osób zaangażowanych w proces wdrażania Programu, odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem RODO”.

Do zadań IP wynikających z Porozumienia z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej PARP) o współdziałaniu w zakresie zapewnienia przedsiębiorcom, pracodawcom oraz osobom dorosłym możliwości skorzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR i PSF (dalej „Porozumienia PARP”):

1. przekazywanie do PARP, nie rzadziej niż raz na kwartał, informacji o funkcjonujących w województwie Operatorach PSF (w tym zmianach Operatorów PSF lub ich danych teleadresowych), warunkach otrzymania i rozliczenia wsparcia przez przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników oraz osoby dorosłe korzystające ze wsparcia z własnej inicjatywy. Informacje te powinny dotyczyć co najmniej dostępności środków wydatkowanych w ramach PSF oraz warunków ich uzyskania, planowanych naborach na dany rok kalendarzowy;
2. przekazywanie do PARP informacji o planowanych naborach dotyczących wyboru Operatorów PSF (najpóźniej na tydzień przed ich uruchomieniem) oraz o bieżących naborach prowadzonych przez Operatorów PSF w celu cyklicznego umieszczania ich w serwisie informacyjnym BUR. Informacja dotycząca naboru powinna zawierać: datę uruchomienia i nazwę naboru; informację do kogo jest skierowany oraz link do strony z informacjami na temat naboru;
3. nadawanie i wpisywanie do Bazy Usług Rozwojowych indywidualnego numeru identyfikacji (numer ID wsparcia) przypisanego do danej umowy/promesy/pomocy;
4. informowanie PARP o planowanych kontrolach w projekcie;
5. przeprowadzanie weryfikacji danych w Kartach Usług oraz sprawdzenie stanu faktycznego realizacji usługi rozwojowej, w której uczestniczą odbiorcy wsparcia otrzymanego w ramach PSF, w miejscu jej świadczenia (wizyta monitoringowa) z uwzględnieniem wymogów określonych w wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 i w trybie wskazanym w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
6. przyjmowanie zgłoszenia o zastrzeżeniach, nadużyciach i uchybieniach związanych z realizacją usługi rozwojowej, w tym tych wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi oraz weryfikacji danych w Kartach Usług i przekazywanie zbiorczych informacji na ich temat do PARP, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
7. wnioskowanie do PARP o nadanie/zmianę uprawnień, o których mowa w załączniku nr 1 do Porozumienia z PARP dla osoby upoważnionej do pełnienia w imieniu IZ FEM 2021-2027 funkcji Administratora Regionalnego; powyższy wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia z PARP, zatwierdza w imieniu IZ FEM 2021-2027 Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
8. wnioskowanie do PARP o nadanie/zmianę uprawnień do modułu raportowego Jasperserver, dla osoby pełniącej w imieniu IZ FE funkcję Administratora Regionalnego; powyższy wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia z PARP, zatwierdza w imieniu IZ FEM 2021-2027 Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
9. przekazywanie do PARP informacji, zgodnie z załącznikiem 3 do Porozumienia z PARP, o zaprzestaniu pełnienia funkcji Administratora Regionalnego przez osobę zgłoszoną wcześniej do PARP; przekazanie informacji winno nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od zaprzestania pełnienia tej funkcji przez tę osobę;
10. nadawanie uprawnień innym użytkownikom systemu BUR w zakresie nie większym niż swoje uprawnienia;
11. monitorowanie i na bieżąco aktualizowanie poziomu uprawnień przyznanych innym osobom;
12. uczestniczenie wspólnie z upoważnionymi przez PARP instytucjami w upowszechnianiu informacji nt. Bazy Usług Rozwojowych oraz informowanie PARP o planowanych działaniach informacyjno-promocyjnych prowadzonych w regionie, w celu skoordynowania tych działań z działaniami PARP, nie rzadziej niż raz w kwartale;
13. upoważnianie innych instytucji/podmiotów do realizacji działań wymienionych w pkt 1-12;
14. upoważnianie beneficjentów do prowadzenia kontroli w odniesieniu do uczestników projektu na dokumentach, w tym w siedzibie pracodawcy lub w miejscu świadczenia usługi rozwojowej przez dostawcę usług (wizyta monitoringowa),
15. przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usługi rozwojowej w odniesieniu do uczestników projektu,
16. szczegółowy zakres zadań określa Porozumienie z PARP (załącznik nr 1 do Porozumienia)”.

Ponadto IZ powierza IP rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektu na podstawie art. 66 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

33

Schemat nr 2 -.Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie obowiązująca od 1 października 2023 r. (opracowanie IP WUP)

**Zadania poszczególnych Wydziałów zaangażowanych w realizację zadań związanych z FEM 2021-2027**

**KOMÓRKI MERYTORYCZNE**

**Zadania Wydziału Projektów Aktywizacyjnych PUP:**

1. udział w konsultacjach kryteriów wyboru projektów dla Działania 6.1 FEM 2021 – 2027;
2. przygotowywanie i przeprowadzenie naborów w ramach Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych FEM 2021 - 2027;
3. organizowanie prac KOP dla naborów organizowanych w ramach Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
4. przygotowywanie projektów list ocenionych projektów w ramach Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
5. przygotowywanie projektów uchwał ZWM zatwierdzających listy ocenionych wniosków aplikacyjnych w ramach Działania 6.1 FEM 2021 – 2027;
6. zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
7. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach ogłoszonego naboru dla Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
8. weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów w ramach Działania 6.1 FEM;
9. weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dla Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
10. wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych;
11. monitorowanie projektów przyjętych do realizacji w zakresie finansowym i rzeczowym dla Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
12. wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych;
13. gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów (w tym: wnioski aplikacyjne, umowy o dofinansowanie, aneksy do umów);
14. współpracowanie z beneficjentami w zakresie realizacji projektów;
15. przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału ds. Postępowań Administracyjnych EFS;
16. przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola projektów na zakończenie ich realizacji w ramach Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
17. przygotowywanie dokumentów na potrzebę jednostek kontrolujących;
18. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych FEM 2021 - 2027;
19. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowywanych przez IZ w zakresie Działania 6.1 FEM 2021 - 2027;
20. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEM 2021 – 2027;
21. prowadzanie czynności związanych z zamykaniem Działania 1.1 Poddziałania 1.1.1 POWER oraz Działania 8.1 RPO WM 2014 -2020.

Zatrudnienie docelowe: 12 etatów

**Zadania Wydziału Wdrażania EFS:**

1. udział w konsultacjach kryteriów wyboru projektów;
2. przygotowanie i przeprowadzanie procedur wyboru projektów w ramach FEM (w zakresie wynikającym z Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027, z wyłączeniem Działania 6.1 FEM);
3. organizowanie prac KOP dla naborów organizowanych w ramach FEM (w zakresie wynikającym z Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027, z wyłączeniem Działania 6.1 FEM);
4. dokonywanie oceny (w szczególności, prowadzenie negocjacji) składanych wniosków aplikacyjnych zgodnie z zapisami dokumentów programowych i przyjętymi procedurami;
5. przygotowywanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną w ramach ogłaszanych naborów konkurencyjnych/ niekonkurencyjnych (z wyłączeniem Działania 6.1 FEM) i przedkładanie ich do zatwierdzenia ZWM;
6. zawiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów;
7. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach naborów;
8. weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów;
9. monitorowanie projektów realizowanych przez beneficjentów, mierzonych postępem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla danego projektu w ramach EFS oraz EFS Plus, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów;
10. weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach EFS oraz EFS Plus pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
11. wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach EFS oraz EFS Plus oraz do wyjaśnień dotyczących zwracanych środków przez beneficjentów;
12. przygotowywanie dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów w ramach EFS oraz EFS Plus;
13. wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych;
14. przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału ds. Postępowań Administracyjnych EFS;
15. zamykanie i rozliczanie projektów po zakończeniu ich realizacji;
16. przygotowywanie dokumentów na potrzebę jednostek kontrolujących;
17. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z wdrażaniem projektów;
18. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych oraz procedur dotyczących zadań Wydziału;
19. udział w opracowywaniu analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie EFS oraz EFS Plus w Urzędzie;
20. prowadzenie czynności związanych z zamykaniem PO KL, PO WER oraz Priorytetu VIII RPO WM na lata 2014 – 2020;
21. realizacja zadań wynikających z Porozumienia z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) o współdziałaniu w zakresie zapewnienia przedsiębiorcom, pracodawcom oraz osobom dorosłym możliwości skorzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR i PSF.

Zatrudnienie docelowe: 21 etatów

**Zadania Wydziału Monitorowania i Pomocy Technicznej:**

* 1. przygotowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektu harmonogramu naborów wniosków;
  2. opracowywanie wspólnie z IZ, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, kryteriów wyboru projektów oraz wskazań do konkursów/ naborów;
  3. monitorowanie postępów w realizacji celów pośrednich i końcowych w ramach EFS oraz EFS Plus;
  4. monitorowanie poziomu wykorzystania alokacji oraz przepływów pieniężnych w ramach EFS oraz EFS Plus;
  5. sporządzanie prognoz wydatków i materiałów planistycznych dotyczących wdrażania EFS oraz EFS Plus i przekazywanie ich do IZ;
  6. przekazywanie materiałów źródłowych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
  7. przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji EFS oraz EFS Plus;
  8. przygotowywanie wkładu do planu finansowego Urzędu w zakresie EFS oraz EFS Plus i sprawozdań z realizacji tego planu;
  9. wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację EFS oraz EFS Plus, wdrażanych przez Urząd (projekty konkursowe);
  10. współpracowanie z IZ przy realizacji badań ewaluacyjnych;
  11. analizowanie dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mających na celu określenie kierunków wsparcia w ramach EFS oraz EFS Plus wdrażanych przez Urząd;
  12. przygotowywanie Deklaracji wydatków od IP do IZ w ramach EFS oraz EFS Plus;
  13. wykonywanie czynności związanych z procedurą odwoławczą w zakresie wskazanym   
      w art. 66 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (poz. 1079);
  14. przygotowywanie informacji do IZ o postępowaniach sądowych w zakresie procedury odwoławczej;
  15. realizowanie i koordynowanie działań finansowanych ze środków PT w ramach EFS oraz EFS Plus (z wyłączeniem obszaru informacji i promocji w ramach RPO WM), w tym:

1. monitorowanie przepływów środków finansowych z PT,
2. przygotowywanie planu finansowego Urzędu w zakresie PT,
3. przygotowywanie wkładu do sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu w wyżej wymienionym obszarze,
4. przygotowywanie wniosków o płatność w ramach PT,
5. wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PT w ramach EFS oraz EFS Plus (z wyłączeniem obszaru informacji i promocji w ramach RPO WM);
   1. 3przygotowywanie dokumentów dla ekspertów biorących udział w pracach KOP i koordynowanie procesu podpisywania umów oraz rozliczenia wykonanej usługi dotyczących oceny wniosków;
   2. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych oraz treści „Uszczegółowienia” przygotowanych przez IZ w zakresie zadań Wydziału;
   3. opracowywanie i aktualizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, OFIP/OSZIK oraz Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją i wdrażaniem EFS oraz EFS Plus, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji i przekazywanie ich do akceptacji do IZ;
   4. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z wdrażaniem projektów;
   5. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami, analizy ryzyka dotyczących realizowanych procesów, w tym analizy ryzyka nadużyć finansowych;
   6. przygotowywanie dokumentów na potrzebę jednostek kontrolujących;
   7. administrowanie systemami wspomagającymi wdrażanie EFS oraz EFS Plus w Urzędzie (LSI, SL, CST) w zakresie uprawień instytucji;
   8. realizacja zadań wynikających z Porozumienia z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) o współdziałaniu w zakresie zapewnienia przedsiębiorcom, pracodawcom oraz osobom dorosłym możliwości skorzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR i PSF.

Zatrudnienie docelowe: 9 etatów

**Zadania Wydziału Informacji i Promocji**

1. opracowanie oraz wdrożenie Strategii komunikacji Urzędu;
2. realizacja działań informacyjnych i promocyjnych w oparciu o założenia Strategii komunikacji Urzędu, w tym w szczególności:
   1. organizacja przedsięwzięć promujących działania Urzędu,
   2. organizacja działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
3. kreowanie spójnego, przejrzystego i pozytywnego wizerunku Urzędu jako instytucji zaufania publicznego;
4. opracowanie i prowadzenie Kalendarza wydarzeń informacyjnych i promocyjnych Urzędu, w oparciu o informacje z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z Rzecznikiem prasowym Urzędu w zakresie wymiany informacji, w szczególności dotyczących planowanych wydarzeń promocyjnych oraz tworzenia spójnego, przejrzystego i pozytywnego wizerunku Urzędu;
6. zapewnienie udziału Urzędu w wydarzeniach promocyjnych, istotnych dla budowania wizerunku Urzędu, koordynowanych i realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
7. upowszechnianie informacji dotyczących form i zakresu wsparcia, oferowanego przez Urząd;
8. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących prowadzonej działalności Urzędu skierowanych do podmiotów i instytucji związanych z obszarem rynku pracy, aktywizacji zawodowej i podnoszeniem kwalifikacji;
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym;
10. obsługa oficjalnych uroczystości organizowanych przez Urząd;
11. organizacja konferencji z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia;
12. realizacja działań związanych z tworzeniem i publikacją materiałów informacyjnych i promocyjnych Urzędu;
13. prowadzenie korespondencji związanej z reprezentacją Urzędu, w tym dotyczącej m.in. gratulacji, podziękowań;
14. prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
15. prowadzenie zbioru fotografii Urzędu z odbytych wydarzeń;
16. nadzór nad realizacją oraz aktualizacją Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu, zgodnie z zapisami „Księgi Identyfikacji Wizualnej WUP w Warszawie”, Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027;
17. utworzenie oraz prowadzenie profilu Urzędu w serwisie społecznościowym Facebook oraz YouTube;
18. współpraca z administratorami mediów społecznościowych prowadzonych w Urzędzie;
19. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną internetową Urzędu: ustalanie zawartości, redagowanie i akceptowanie treści, a także wybór optymalnych metod i sposobów prezentowania wizerunku Urzędu;
20. współpraca z Portalem Funduszy Europejskich oraz Serwisem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w zakresie zamieszczania informacji zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach programowych;
21. obsługa podstron poświęconych EFS;
22. budowa oraz obsługa podstrony poświęconej FEM 2021-2027;
23. opracowywanie, przygotowywanie, ewidencjonowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjno – reklamowych Urzędu oraz dotyczących EFS Plus;
24. prowadzenie rejestru patronatów Urzędu;
25. organizacja spotkań informacyjnych oraz szkoleń dla potencjalnych beneficjentów/beneficjentów FEM 2021-2027;
26. prowadzenie Punktu Informacyjnego (konsultacje: bezpośrednie, telefoniczne, pisemne, mailowe), udzielanie informacji w zakresie dokumentacji naboru;
27. opracowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi Listy najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi (FAQ) na potrzeby prowadzonych naborów oraz udostępnianie jej na stronie internetowej Urzędu, serwisie internetowym FEM 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich;
28. realizacja działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie ze Strategią komunikacji FE na lata 2021-2027;
29. współpraca z IZ w zakresie przygotowywania Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz jego realizacja;
30. przygotowanie dokumentów o charakterze sprawozdawczym z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych;
31. opracowywanie prezentacji dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz zasad dostępności na potrzeby spotkań informacyjnych;
32. uczestnictwo w grupach roboczych związanych z informacją i promocją w ramach FEM 2021- 2027;
33. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ, w zakresie zadań Wydziału;
34. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu FEM 2021-2027 i PD PT RPO WM w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych oraz koordynacja działań realizowanych w ramach PT RPO WM;
35. monitorowanie przepływów finansowych w ramach PT RPO WM i FEM 2021-2027 w zakresie działań informacyjno– promocyjnych;
36. współpraca z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego Urzędu w zakresie PT RPO WM i FEM 2021-2027 w zakresie działań informacyjno - promocyjnych oraz zmian do przedmiotowego dokumentu;
37. przygotowywanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WM i FEM 2021-2027 w zakresie działań informacyjno– promocyjnych;
38. wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PT RPO WM i FEM 2021-2027 w zakresie działań informacyjno– promocyjnych;
39. przygotowywanie procedur przetargowych oraz koordynacja zaplanowanych działań informacyjno-promocyjnych, m.in. w zakresie produkcji i emisji filmów informacyjnych, spotów radiowych, kampanii informacyjnych w Internecie, w komunikacji miejskiej;
40. koordynacja działań ds. równościowych i ds. Karty Praw Podstawowych;
41. współpraca z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, pełniącą funkcję koordynatora zadań informacyjnych i promocyjnych w ramach FEM 2021-2027;
42. realizacja zadań wynikających z Porozumienia z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) o współdziałaniu w zakresie zapewnienia przedsiębiorcom, pracodawcom oraz osobom dorosłym możliwości skorzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR i PSF.

Zatrudnienie docelowe: 8 etatów.

Zadania **Wydziału Szkoleń i Rozwoju Kompetencji:**

1. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
2. przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na realizację działań szkoleniowych, w tym kursów oraz studiów podyplomowych;
3. dokonywanie analizy potrzeb szkoleniowych i opracowywanie planów szkoleń dla pracowników Urzędu;
4. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na szkolenia grupowe, indywidualne, studia podyplomowe oraz kursy językowe;
5. prowadzenie spraw związanych z analizą potrzeb szkoleniowych dla nowo zatrudnionych pracowników w Urzędzie;
6. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami w Urzędzie;
7. przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu;
8. współpracowanie z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego Urzędu oraz zmian do przedmiotowego dokumentu;
9. współpracowanie w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu z Wydziałem Zarządzania Kadrami;
10. rozliczanie płatności za organizację usług szkoleniowych, studiów podyplomowych oraz kursów językowych;
11. przygotowywanie wkładów merytorycznych do wniosków o płatność w ramach PT;
12. przygotowywanie budżetu szkoleniowego w ramach środków finansowych Urzędu;
13. współpracowanie z ośrodkami i firmami szkoleniowymi;
14. realizowanie polityki/regulaminu rozwoju personelu/podnoszenia kwalifikacji pracowników;
15. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań;
16. opracowywanie Rocznych Planów Szkoleń we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu.

Zatrudnienie docelowe: 6 etatów.

**Zadania Wydziału Kontroli EFS:**

1. przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
2. dokonywanie analizy ryzyka realizowanych projektów oraz jej aktualizacji i na tej podstawie typowanie projektów do kontroli (w tym najbardziej ryzykownych);
3. przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach EFS oraz EFS Plus, a także sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami oraz monitorowanie ich wdrożenia;
4. przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola realizacji projektów na zakończenie (opcjonalnie w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta);
5. przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach EFS oraz EFS Plus;
6. prowadzenie bieżących spraw związanych z kontrolą realizowanych projektów w ramach EFS oraz EFS Plus;
7. przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału ds. Postępowań Administracyjnych EFS;
8. przygotowywanie dokumentów dotyczących kontroli na potrzeby jednostki kontrolującej realizowanie projektów w ramach EFS oraz EFS Plus;
9. przeprowadzanie kontroli na dokumentach – kontrola projektów na zakończenie ich realizacji;
10. wprowadzanie danych do systemów e-Kontrole, SL2021;
11. prowadzenie działań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej UE 2014-2020 w zakresie zadań właściwych dla Wydziału;
12. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami, analizy ryzyka dotyczących realizowanych procesów, w tym analizy ryzyka nadużyć finansowych;
13. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych w ramach EFS oraz EFS Plus;
14. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z wdrażaniem projektów.

Zatrudnienie docelowe: 15 etatów.

**Zadania Wydziału Postępowań Administracyjnych EFS:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków w projektach współfinansowanym z EFS oraz EFS Plus;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z EFS oraz EFS Plus;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych powstałych w związku z realizacją projektów współfinansowanych z EFS oraz EFS Plus;
4. zgłaszanie beneficjentów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów;
5. wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do właściwych organów egzekucyjnych;
6. bieżący monitoring zwrotu środków w związku z wydanymi decyzjami;
7. współdziałanie z organami zewnętrznymi w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych;
8. raportowanie o nieprawidłowościach stwierdzonych w projektach współfinansowanych z EFS oraz EFS Plus w tym sporządzanie raportów w IMS;
9. prowadzenie rejestru dłużników;
10. obsługa wniosków o udzielnie informacji publicznej w zakresie EFS oraz EFS Plus;
11. prowadzenie działań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej UE 2014-2020 w zakresie zadań właściwych dla Wydziału;
12. przygotowywanie dokumentów dotyczących kontroli na potrzeby jednostki kontrolującej realizowanie projektów w ramach EFS oraz EFS Plus;
13. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z wdrażaniem projektów.

Zatrudnienie docelowe: 10 etatów.

**Zadania Wydziału Projektów Własnych:**

1. przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów własnych Urzędu, realizowanych w trybie niekonkurencyjnym w ramach FEM 2021-2027;
2. realizacja projektów własnych ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji na mazowieckim rynku pracy oraz kierunków rozwoju województwa mazowieckiego, zgodnie z aktami prawnymi Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz dokumentami programowymi;
3. prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektów własnych we współpracy z Wydziałem Informacji i Promocji;
4. rekrutacja odbiorców wsparcia oferowanego w realizowanych projektach;
5. pomoc uczestnikom projektu w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej;
6. gromadzenie danych o uczestnikach projektów i wprowadzanie ich do systemu informatycznego;
7. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie usług szkoleniowych w ramach realizowanych projektów i przeprowadzanie ich oceny;
9. sporządzanie umów o dofinansowanie z odbiorcami wsparcia i koordynowanie ich zawierania;
10. weryfikowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów własnych, o których mowa w pkt 1, i przygotowywanie na ich podstawie wniosków o płatność w systemie informatycznym;
11. sporządzanie planów kontroli dotyczących dofinansowania usług szkoleniowych w obszarze adaptacyjności przedsiębiorstw;
12. przeprowadzanie kontroli dotyczących dofinansowania usług szkoleniowych w obszarze adaptacyjności przedsiębiorstw i sporządzanie informacji pokontrolnych;
13. monitorowanie realizacji projektów własnych;
14. współpraca z innymi komórkami Urzędu, w tym w szczególności Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w przypadku działań dotyczących promocji EURES, oraz z innymi instytucjami (np. PARP) i partnerami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów własnych;
15. opracowanie i aktualizowanie procedur dotyczących projektów własnych Urzędu, realizowanych w trybie niekonkurencyjnym w ramach FEM 2021-2027;
16. przygotowanie harmonogramu realizacji działań w ramach dofinansowanie projektów własnych Urzędu, o których mowa w pkt 2;
17. przygotowanie planu finansowego dotyczącego realizowanych projektów oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego;
18. sporządzanie dokumentów monitoringowych i sprawozdawczych związanych z realizacją projektów własnych;
19. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi.

Zatrudnienie docelowe: 20 etatów

**KOMÓRKI WSPOMAGAJACE REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMACH FEM 2021-2027**

**Wydział Księgowości i Funduszy - Zespół ds. Funduszy**

* + 1. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów własnych realizowanych w ramach EFS,
    2. prowadzenie obsługi księgowej projektów wdrażanych i realizowanych przez Urząd (tryb konkursowy) w ramach EFS oraz EFS Plus,
    3. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej PT,
    4. sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z zadań finansowo – księgowych,
    5. uczestniczenie w grupach roboczych,
    6. bieżące aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych oraz dokumentów programowych w zakresie zadań Zespołu ds. Funduszy w Wydziale Księgowości i Funduszy,
    7. opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ w zakresie zadań Zespołu ds. Funduszy w Wydziale Księgowości i Funduszy.

**Zespół ds. Zamówień Publicznych**

1. sporządzanie projektu planu udzielania zamówień publicznych;
2. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
3. przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
4. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych:
   1. sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,
   2. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń, wystąpień i pism do potencjalnych wykonawców;
5. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
6. prowadzenie rejestru postępowań i umów w sprawach udzielania zamówień publicznych;
7. organizowanie i nadzorowanie pracy komisji przetargowej.

**Wydział Zarządzania Kadrami:**

1. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
2. prowadzenie spraw oraz przygotowywanie i aktualizacja regulacji związanych z wynagradzaniem pracowników;
3. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
4. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
5. kierowanie pracowników na badania lekarskie;
6. planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na refundację okularów korygujących wzrok oraz przygotowywanie i aktualizacja regulacji w tym zakresie;
7. współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. BHP i PPOŻ. w zakresie szkoleń BHP;
8. prowadzenie spraw związanych z dodatkami do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia i specjalistów ds. programów;
9. przygotowywanie planu zatrudnienia i danych do planu finansowego;
10. prowadzenie rekrutacji pracowników;
11. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników;
12. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
13. obsługiwanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. współpraca w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu z Wydziałem Szkoleń i Rozwoju Kompetencji;
15. sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży;
17. rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników i sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
18. ewidencjonowanie wyjazdów służbowych oprócz wyjazdów pracowników zatrudnionych w Filiach;
19. opracowywanie opisu stanowisk;
20. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

**Zespół Radców Prawnych**

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w Urzędzie;
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu;
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Urząd;
4. opiniowanie przedkładanych zabezpieczeń i umów w ramach działań Urzędu;
5. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał;
6. informowanie Dyrektora i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu;
7. reprezentowanie Urzędu przed sądami, organami administracji publicznej i innymi jednostkami administracyjnymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
8. prowadzenie repertorium spraw sądowych.

#### Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, jako Instytucji Pośredniczącej zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym MJWPU. Regulamin Organizacyjny MJWPU na podstawie § 9 statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, stanowiącego załącznik do uchwały nr 47/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie utworzenia Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych i nadania jej statutu, zmienionej uchwałą nr 124/07 z dnia 10 września 2007 r., uchwałą nr 101/11 z dnia 11 lipca 2011 r., uchwałą nr 15/15 z dnia 16 lutego 2015 r. i uchwałą nr 28/23 z dnia 28 lutego 2023 r. został zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego nr 773/488/24 z dnia 16 kwietnia 2024 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 49/24 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 22 kwietnia 2024 r., który wszedł w życie z dniem 1 maja 2024 r.

##### Zadania oddelegowane przez IZ do IP (MJWPU)

W dniu 8 marca 2023 r. Zarząd Województwa Mazowieckiego podjął uchwałę nr 357/390/23 w sprawie porozumienia dotyczącego powierzenia zadań związanych z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027 Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

IZ powierzyła zadania IP (MJWPU) działając na podstawie art. 9 ust. 1, ust. 3, ust. 5-8, w zw. z art. 8 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079) – zwaną dalej ustawą wdrożeniową oraz art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego.

**Zgodnie z ww. porozumieniem nr 1/RF-WDW.431.14.2023.RB w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 z dnia 20 marca 2023 r. z późn. zm.[[2]](#footnote-3)):**

Instytucja Zarządzająca powierza Instytucji Pośredniczącej zadania dotyczące wdrażania następujących Działań ujętych w Priorytetach w ramach realizacji programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027:

1) Priorytet I – Fundusze Europejskie dla bardziej konkurencyjnego i inteligentnego Mazowsza;

* 1. Działanie 1.1 – Badania, rozwój i innowacje przedsiębiorstw;
  2. Działanie 1.2 – E-usługi;
  3. Działanie 1.3 Innowacyjność i konkurencyjność MŚP (z wyłączeniem Instrumentów Finansowych).

2) Priorytet II – Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza:

* 1. Działanie 2.1 – Efektywność energetyczna (z wyłączeniem Instrumentów Finansowych);
  2. Działanie 2.2 – Efektywność energetyczna w ZIT;
  3. Działanie 2.3 – Odnawialne źródła energii (z wyłączeniem Instrumentów Finansowych);
  4. Działanie 2.4 – Dostosowanie do zmian klimatu;
  5. Działanie 2.5 - Gospodarka wodno-ściekowa;
  6. Działanie 2.6 – Gospodarka o obiegu zamkniętym;
  7. Działanie 2.7 – Bioróżnorodność.

3) Priorytet III – Fundusze Europejskie na rozwój mobilności miejskiej na Mazowszu:

a) Działanie 3.1 – Mobilność miejska (z wyłączeniem Instrumentów Finansowych);

b) Działanie 3.2 – Mobilność miejska w ZIT (z wyłączeniem Instrumentów Finansowych).

4) Priorytet IV – Fundusze Europejskie dla lepiej połączonego i dostępnego Mazowsza:

a) Działanie 4.1 – Transport regionalny i lokalny.

5) Priorytet V - Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu:

* 1. Działanie 5.1 – Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami;
  2. Działanie 5.2 - Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami w ZIT;
  3. Działanie 5.3 – Infrastruktura w edukacji zawodowej;
  4. Działanie 5.4 – Infrastruktura w edukacji zawodowej w ZIT;
  5. Działanie 5.5 - Infrastruktura społeczna;
  6. Działanie 5.6 – Ochrona zdrowia;
  7. Działanie 5.7 – Kultura i turystyka.

6) Priorytet VI - Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza:

a) Działanie 6.6 – Zdrowie pracowników.

7) Priorytet VII - Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu:

* 1. Działanie 7.1 - Edukacja przedszkolna;
  2. Działanie 7.2 - Wzmocnienie kompetencji uczniów;
  3. Działanie 7.3 - Wzmocnienie kompetencji uczniów w ZIT;
  4. Działanie 7.5 – Edukacja osób dorosłych poza PSF.

8) Priorytet VIII – Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu:

a) Działanie 8.1 – Aktywizacja społeczna i zawodowa;

b) Działanie 8.2 – Ekonomia społeczna;

c) Działanie 8.3 – Potencjał partnerów społecznych i organizacji pozarządowych;

d) Działanie 8.4 – Integracja społeczno-zawodowa obywateli państw trzecich;

e) Działanie 8.5 - Usługi społeczne i zdrowotne;

f) Działanie 8.6 - Usługi społeczne na rzecz rodzin;

g) Działanie 8.7 – Integracja społeczna osób w kryzysie bezdomności i zagrożonych bezdomnością;

h) Działanie 8.8 - Integracja społeczna Romów.

9) Priorytet IX – Mazowsze bliższe obywatelom dzięki Funduszom Europejskim:

a) Działanie 9.1 – Rewitalizacja miast (z wyłączeniem Instrumentów Finansowych);

b) Działanie 9.2 – Rewitalizacja obszarów innych niż miejskie (wyłączeniem Instrumentów Finansowych);

c) Działanie 9.3 – Mazowieckie Centrum Wsparcia Doradczego.

**Do zadań IP (MJWPU) należą w szczególności:**

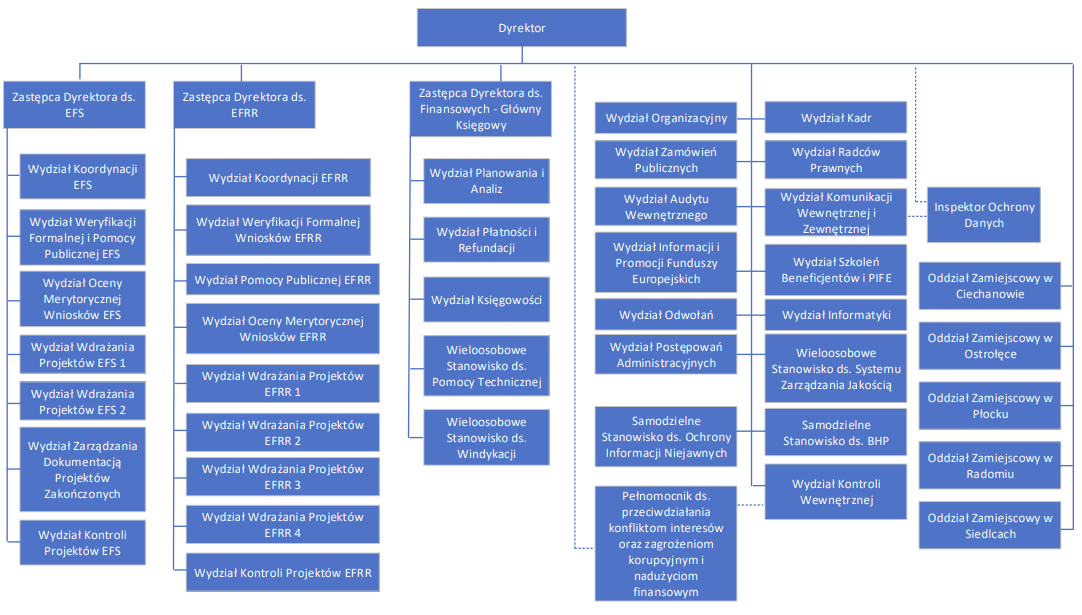
1. przygotowanie projektu IW IP i przekazanie do akceptacji IZ, a także aktualizacja tego dokumentu, w terminie i zakresie wyznaczonym przez IZ;
2. przygotowanie, uruchomienie i utrzymanie LSI;
3. opiniowanie dokumentów programowych, na etapie ich tworzenia oraz dokonywania zmian przez IZ, w tym w szczególności:
4. wzorów umów o dofinansowanie projektu;
5. wzorów decyzji o dofinansowaniu projektu;
6. instrukcji wypełniania wniosku o płatność;
7. wzorów dokumentów mających zastosowanie w kontroli, w monitorowaniu i sprawozdawczości;
8. Uszczegółowienia;
9. przekazywanie do IZ propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia oraz innych dokumentów mających związek z realizacją Programu;
10. zawieranie umów z ekspertami, w zakresie określonym w art. 80 ustawy wdrożeniowej;
11. prowadzenie procedur dotyczących trybu naboru konkurencyjnego lub niekonkurencyjnego, w tym jako ION-MJWPU dla ZIT, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań, o których mowa w § 1 ust. 1, a w szczególności:
12. udział w przygotowaniu projektu harmonogramu naboru wniosków;
13. udział w konsultacji kryteriów wyboru projektów opracowywanych przez IZ;
14. przygotowanie regulaminów wyboru projektów i przedkładanie ich do akceptacji IZ;
15. przygotowanie wzoru wniosku o dofinasowanie oraz instrukcji jego wypełniania i przedkładanie ich do akceptacji IZ;
16. przeprowadzanie naboru i oceny projektów;
17. zatwierdzanie wyniku oceny projektu w trybie 0-1;
18. przedkładanie do zatwierdzenia przez IZ, listy projektów skierowanych do dofinansowania oraz listy projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jeśli IZ nie przekaże IP takiego uprawnienia, w formie odrębnego upoważnienia do rozstrzygania naboru;
19. rozstrzyganie naboru, jeśli IZ przekaże IP takie uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia;
20. podawanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich informacji, o której mowa w art. 57 ust.1 ustawy wdrożeniowej;
21. wyznaczenie osoby pełniącej funkcję koordynatora/koordynatorki do zasad równościowych oraz do spraw Karty praw podstawowych, która będzie koordynować wdrażanie horyzontalnych zasad równości szans i niedyskryminacji, równości szans kobiet i mężczyzn oraz postanowień Karty praw podstawowych w IP, we współpracy z IZ oraz instytucjami zewnętrznymi;
22. dokonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej/de minimis przez IP MJWPU, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;
23. zawieranie i rozwiązywanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, a także zawieranie aneksów do nich w ramach realizowanych Działań (w trybie i na zasadach określonych w umowie   
    o dofinansowanie), na podstawie odrębnego upoważnienia IZ, zgodnie z dostępnym limitem środków UE ustalonym za pomocą algorytmu oraz dostępnym limitem środków budżetu państwa;
24. dokonywanie rozliczeń projektów realizowanych w ramach Działań, w szczególności:
25. weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników składanych przez beneficjentów zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów w celu rozliczenia projektów, w terminach i na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektu lub decyzjach o dofinansowaniu projektu;
26. wystawianie na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym Województwa Mazowieckiego), zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych);
27. dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym Województwa Mazowieckiego), w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IP;
28. przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do zatwierdzenia IZ;
29. przygotowywanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do IZ;
30. przeprowadzanie:
31. kontroli wydatków w rozumieniu rozdziału 5 Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*,* w tymobejmujących weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność;
32. kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e-f ustawy wdrożeniowej z uwzględnieniem zastrzeżenia wskazanego w art. 24 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
33. kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy   
    o dofinansowanie lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie, o których mowa w art. 24 ust.  
    2 pkt 2 lit. c ustawy wdrożeniowej a także pozostałych zamówień udzielanych w ramach projektów, nieobjętych reżimem przepisów Prawa zamówień publicznych – w szczególności publikowanych w Bazie Konkurencyjności – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
34. kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, w tym kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny lub beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinasowania w ten sposób, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu;
35. kontroli przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. c ustawy wdrożeniowej oraz pomocy de minimis*;*
36. kontroli w trybie doraźnym w rozumieniu rozdziału 10 Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
37. kontroli realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych realizowanych projektów przez beneficjanta;
38. wizyt monitoringowych w trakcie realizacji odpowiednio zaawansowanych projektów współfinansowanych z EFS+ oraz EFRR (fakultatywnie), w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
39. prowadzenie ewidencji płatności dokonanych przez IP na rzecz beneficjentów, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS+ oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR;
40. prowadzenie rejestru dłużników, który obejmuje wszelkie kwoty odzyskane i kwoty do odzyskania   
    w ramach Programu, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS+ oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR;
41. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
42. odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
43. nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych *i* w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
44. wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,   
    w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansachpublicznych, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 poz. 2383, z późn. zm.);
45. prowadzenie postępowań windykacyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
46. przekazywanie do IZ w aplikacji SL2021 – w części Certyfikacja Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej,w terminie określonym przez IZ. Deklaracje przygotowywane są oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS+ oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR. W Deklaracjach ujmowane są wnioski o płatność;
47. zgłaszanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 647);
48. IP informuje IZ w formie pisemnej, do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, o postępowaniach sądowych dotyczących spraw będących przedmiotem Porozumienia wszczętych przez inne podmioty.
49. monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunki beneficjentów;
50. opracowywanie i przekazywanie do IZ materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny, materiałów planistycznych dotyczących bieżącego zapotrzebowania na środki, rozliczania środków dotacji celowej w terminie, zakresie i formie określonej przez IZ;
51. bieżące monitorowanie postępów realizacji projektów, mierzonych postępem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów, w tym m.in. identyfikowanie i szczegółowe monitorowanie projektów zagrożonych, proponowanie i stosowanie działań zapobiegawczych i minimalizujących ryzyka, szacowanie kwot planowanych oszczędności, bieżące informowanie o zagrożeniach oraz podjętych ww. działaniach IZ;
52. przekazywanie materiałów źródłowych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
53. monitorowanie postępów w realizacji Działań, zgodnie z postanowieniami rozdziału II Porozumienia,   
    w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań;
54. monitorowanie osiągania celów pośrednich i końcowych określonych w Programie w formie wskaźników rzeczowych i finansowych oraz w razie potrzeby przekazywanie informacji do IZ na temat propozycji działań służących osiągnięciu wartości pośrednich i docelowych wskaźników określonych w Uszczegółowieniu;
55. przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Działań, w terminie i zakresie określonym przez IZ;
56. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach promocji Funduszy Europejskich   
    i programu oraz ich koordynacja w ramach FEM 2021-2027, m.in. w związku z pełnieniem roli specjalisty ds. komunikacji dla FEM 2021-2027 przez reprezentanta IP, zgodnie z art. 48 pkt. 2 Rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznymi MFiPR dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 m.in.:
57. koordynacja zadań związanych z tworzeniem i aktualizowaniem dokumentów wspólnych dla instytucji zaangażowanych w komunikację o Funduszach Europejskich w województwie mazowieckim, zgodnie zWytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027, w szczególności:

* stworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji FEM na lata 2021-2027;
* uruchomienie i obsługa portalu internetowego FEM 2021-2027;
* tworzenie i aktualizowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych;
* prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców, beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
* sporządzanie i przedkładanie do IK UP informacji z działań informacyjnych i promocyjnych w terminie i zakresie określonym w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;

1. publikowanie na stronie internetowej danych zbiorczych, zgodnie z art. 49 ust. 3, 4, 5, 6 Rozporządzenia ogólnego;
2. informowanie IZ, w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln euro (z wyłączeniem projektów pomocy technicznej), o planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektami i innych planowanych wydarzeniach oraz istotnych okolicznościach związanych z realizacją projektów, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich;
3. realizacja zadań wynikających z rozdziału 7 Kontraktu Programowego dla Województwa Mazowieckiego Informacja i promocja;
4. realizacja projektów w ramach Priorytetów X i XI Pomoc Techniczna;
5. przetwarzanie danych osobowych osób zaangażowanych w proces wdrażania Programu, odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem RODO”.

Ponadto IZ powierza IP rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektu na podstawie art. 66 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

Schemat nr 3 – Struktura organizacyjna Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (opracowanie IP MJWPU)

**Kierownictwo IP MJWPU**

* + - 1. Jednostką kieruje Dyrektor.
      2. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Jednostki, zawartych przez Jednostkę Porozumień oraz wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących statutowych zadań Jednostki.
      3. Dyrektor kieruje Jednostką przy pomocy:

1) Zastępcy Dyrektora ds. EFS;

2) Zastępcy Dyrektora ds. EFRR;

3) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.

* + - 1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi upoważniony przez niego zastępca Dyrektora.
      2. W przypadku nieudzielenia upoważnienia, w trybie określonym w ust. 4, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. EFS, a w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora ds. EFS obowiązków służbowych, Zastępca Dyrektora ds. EFRR.

**Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

1) sprawowanie nadzoru nad:

a) właściwą organizacją i funkcjonowaniem Jednostki,

b) realizacją zadań komórek organizacyjnych Jednostki,

c) rozpatrywaniem protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WM II i FEM,

d) wykonywaniem uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących zadań i funkcjonowania Jednostki,

e) przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Jednostce;

2) kierowanie bieżącymi sprawami Jednostki;

3) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;

4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Jednostki;

5) zatrudnianie zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem;

6) dokonywanie okresowej oceny zastępców Dyrektora, kierowników wydziałów oraz pracowników samodzielnego oraz wieloosobowego stanowiska pracy bezpośrednio mu podległych;

7) koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Jednostki;

8) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Jednostki;

9) przedkładanie na posiedzenia Zarządu projektów aktów normatywnych oraz informacji;

10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dotyczących funkcjonowania Jednostki;

11) zatwierdzanie:

a) planu finansowego Jednostki,

b) planów finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostki,

c) planów kontroli wewnętrznej Jednostki,

d) planów urlopów pracowników Jednostki,

e) planów kontroli projektów realizowanych w ramach ZPORR, PO KL, RPO WM I i RPO WM II,

f) planów zamówień publicznych Jednostki,

g) planów audytu wewnętrznego Jednostki,

h) polityki rachunkowości Jednostki,

i) planu działań informacyjno- – promocyjnych,

j) planu działań szkoleniowych, warsztatów i seminariów dla Beneficjentów,

k) planów szkoleń dla pracowników Jednostki,

l) innych dokumentów wymaganych przepisami prawa i wytycznymi uprawnionych instytucji,

m) składu osobowego zespołów dokonujących oceny projektów,

n) projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej,

o) rocznych programów auditów,

p) polityki przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym,

q) polityki prezentowej;

12) zapewnienie właściwego załatwiania skarg i wniosków, kierowanych do Jednostki;

13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Jednostki;

14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;

15) zapewnianie dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;

16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostce;

17) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;

18) zapewnianie realizacji zadań obronnych;

19) powoływanie zarządzeniem na określony czas zespołów zadaniowych do wykonywania czynności wykraczających poza zadania jednego wydziału;

20) zatwierdzanie list rankingowych dotyczących wyboru projektów w ramach EFS;

21) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;

22) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach PO KL, RPO WM I, RPO WM II i FEM;

23) sprawowanie nadzoru nad Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w zakresie realizowanych przez niego zadań.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/etat

**Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. EFS należy w szczególności:**

1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań finansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;

2) koordynowanie realizacji zadań bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

3) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;

4) akceptowanie planów kontroli projektów realizowanych w ramach EFS, odpowiednio do zakresu zadań;

5) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;

6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;

7) nadzorowanie pracy podległych wydziałów;

8) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w zakresie realizowanych przez niego zadań.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/etat

**Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. EFRR należy w szczególności:**

1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

2) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;

3) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;

4) akceptowanie planów kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR odpowiednio do zakresu powierzonych zadań;

5) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;

6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;

7) nadzorowanie pracy podległych wydziałów;

8) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w zakresie realizowanych przez niego zadań.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/etat

**Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego należy w szczególności:**

1) sprawowanie nadzoru nad:

a) prowadzonymi sprawami w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Jednostki,

b) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) przygotowywaniem okresowych sprawozdań finansowych,

d) opracowaniem i aktualizacją projektu polityki rachunkowości w Jednostce,

e) ewidencją przepływów finansowych w ramach dotacji celowej,

f) procesem windykacji należności;

2) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem, analizą i realizacją planu finansowego Jednostki;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) kontrasygnowanie dokumentów finansowych;

6) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z zawartych przez Jednostkę Porozumień odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;

7) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;

8) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;

9) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;

10) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;

11) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w zakresie realizowanych przez niego zadań.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/etat

**W skład IP (MJWPU) wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

1. Wydział Koordynacji EFS – **WKO–S;**
2. Wydział Weryfikacji Formalnej i Pomocy Publicznej EFS – **WWFiPP–S**;
3. Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFS – **WOM–S**;
4. Wydział Wdrażania Projektów EFS 1– **WWS-1**;
5. Wydział Wdrażania Projektów EFS 2 – **WWS-2**;
6. Wydział Zarządzania Dokumentacją Projektów Zakończonych – **WWS-3**;
7. Wydział Kontroli Projektów EFS – **WKP–S**;
8. Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR – **WWF-R**;
9. Wydział Koordynacji EFRR–**WKO-R;**
10. Wydział Pomocy Publicznej EFRR – **WPP-R**;
11. Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR – **WOM-R**;
12. Wydział Wdrażania Projektów EFRR 1- **WWR**-**1**;
13. Wydział Wdrażania Projektów EFRR 2 - **WWR-2**;
14. Wydział Wdrażania Projektów EFRR 3 - **WWR-3**;
15. Wydział Wdrażania Projektów EFRR 4- **WWR-4**;
16. Wydział Kontroli Projektów EFRR – **WKP-R**;
17. Wydział Organizacyjny – **WO;**
18. Wydział Kadr – **WKR**;
19. Wydział Zamówień Publicznych – **WZP**;
20. Wydział Informatyki – **WI**;
21. Wydział Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej - **WKWZ**;
22. Wydział Radców Prawnych -– **WRP;**
23. Wydział Audytu Wewnętrznego – **WAW**;
24. Wydział Kontroli Wewnętrznej – **WKW;**
25. Wydział Informacji i Promocji Funduszy Europejskich **WIPFE;**
26. Wydział Szkoleń Beneficjentów i PIFE - **WSP**;
27. Wydział Odwołań – **WOD**;
28. Wydział Postępowań Administracyjnych – **WP**;
29. Wydział Planowania i Analiz – **WPA**;
30. Wydział Płatności i Refundacji – **WPR**;
31. Wydział Księgowości – **WK;**
32. Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej – **WPT**;
33. Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji – **WW**;
34. Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – **WSZJ**;
35. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **SOIN**;
36. Samodzielne Stanowisko ds. BHP – **SBHP**;

W Jednostce działa Inspektor Ochrony Danych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

W Jednostce działa Pełnomocnik ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Schemat struktury organizacyjnej Jednostki określa załącznik nr 1 do regulaminu.

W ramach Jednostki funkcjonują także oddziały zamiejscowe z siedzibami:

- w Ciechanowie – **OZ.C** ,

- w Ostrołęce – **OZ.O**,

- w Płocku – **OZ.P**,

- w Radomiu – **OZ.R**,

- w Siedlcach – **OZ.S**.

O terytorialnym zasięgu działania określonym w załączniku nr 2 do regulaminu.

Oddziałem zamiejscowym kieruje kierownik oddziału zamiejscowego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi. Pracownicy oddziału zamiejscowego podlegają organizacyjnie kierownikowi oddziału zamiejscowego. Oddziały zamiejscowe, na obszarze objętym swym zasięgiem, realizują, we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i wieloosobowymi stanowiskami pracy, zadania tych wydziałów i wieloosobowych stanowisk pracy. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wymaga tego charakter zadań lub zasięg terytorialny oddziału, Dyrektor może wyznaczyć zastępcę kierownika oddziału zamiejscowego.

**Zadania komórek organizacyjnych**

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. opiniowanie projektów dokumentów programowych w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. opracowywanie projektów informacji i uchwał dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie przypisanych zadań;
3. współdziałanie w zakresie przygotowywania dokumentacji w ramach kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością;
4. współdziałanie i dokonywanie bieżącej wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w szczególności:
   1. z Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
   2. z Wydziałem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych przez niego spraw, w tym w szczególności spraw sądowych i sądowo-administracyjnych,
   3. z Wydziałem Postępowań Administracyjnych w ramach realizacji zadań należących do Wydziału Postępowań Administracyjnych,
   4. z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika oraz prowadzonych postępowań windykacyjnych w ramach projektów realizowanych z EFRR oraz EFS.
5. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
6. realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Jednostce;
7. udostępnianie informacji publicznej;
8. udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
9. wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu;
10. przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem danej komórki;
11. uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027;
12. planowanie i realizowanie części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
13. współudział w utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
14. współpraca z Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w zakresie realizowanych przez niego zadań, w tym w szczególności poprzez udostępnianie na jego wniosek wszelkiej dokumentacji, informacji oraz udzielanie wyjaśnień.

Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji EFS** należy w szczególności:

1. konsultowanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS otrzymanego od IZ oraz proponowanie zmian do harmonogramu;
2. przygotowywanie projektu Regulaminu naboru EFS oraz proponowanie zmian do Regulaminu naboru;
3. przeprowadzanie naboru wniosków w ramach EFS zgodnie z harmonogramem;
4. współdziałanie z IZ w zakresie przygotowywania materiałów na Komitet Monitorujący;
5. sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji EFS;
6. sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji EFS;
7. sporządzanie analiz i informacji z realizacji EFS;
8. monitorowanie realizacji Działań i Poddziałań w ramach EFS;
9. sporządzanie deklaracji wydatków w ramach EFS od IP do IZ oraz przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich dokumentu, a także niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie;
10. monitorowanie projektów realizowanych w ramach EFS zgodnie z zasadą n+3 w celu zapobieżenia utraty środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
11. koordynowanie spraw związanych z harmonogramami wydatków oraz analizami i prognozami finansowymi w zakresie EFS;
12. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem SL2014 i CST2021 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFS;
13. koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do SL2014 i CST2021;
14. koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji IW IP w obszarze EFS dla RPO WM II oraz OFiP i OSZiK w zakresie zadań Jednostki;
15. koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji IW IP oraz OFiP i OSZiK w obszarze EFS;
16. przekazywanie do IZ projektów zmian do OFiP w zakresie zadań Jednostki i Instrukcji Wykonawczych oraz dokumentów programowych i wdrożeniowych dla RPO WM II;
17. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach EFS;
18. współdziałanie w zakresie wdrażania ZIT w ramach RPO WM II;
19. prowadzenie spraw w zakresie PO KL i Priorytetu II ZPORR.

Zatrudnienie docelowe: 11 osób/ 11 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Weryfikacji Formalnej i Pomocy Publicznej EFS** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanychz oceną formalną wniosków w tym:
2. opiniowanie harmonogramów naboru wniosków w ramach EFS+, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
3. opiniowanie projektów dokumentacji konkursowej w ramach EFS+,
4. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków,
5. przygotowywanie projektów regulaminów dla zespołów oceniających wnioski i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny formalnej wniosków,
6. zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z powoływaniem zespołów (KOP) dokonujących oceny formalnej projektów w ramachEFS+,
7. zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac KOP w ramach EFS+,
8. dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS+, w zespołach (KOP), przez pracowników,
9. przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS+,
10. prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosków,
11. przekazywanie wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej WnioskówEFS+,
12. dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFS+ pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
13. występowanie do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych z wnioskiem o udzielenie informacji z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw finansowych publicznych w celu weryfikacji podmiotów ubiegających się o dofinansowanie,
14. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS;
15. wprowadzanie danych do LSI, w zakresie zadań Wydziału;
16. wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi w zakresie dotyczącym Wydziału;
17. dokonywanie oceny projektów pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu oraz na etapie wdrażania projektów;
18. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny, wdrażania, rozliczania i kontroli projektów pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis;
19. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
20. uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną i pomocy de minimis;

Zatrudnienie docelowe: 15osób/ 15 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFS** należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw związanychz oceną merytoryczną wniosków w tym:

1. przygotowywanie projektów regulaminów zespołów oceniających wnioski i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny merytorycznej wniosków,
2. zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z powoływaniem zespołów (KOP) dokonujących oceny projektów w ramachEFS,
3. zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac KOP w ramach EFS,
4. udostępnianie dokumentacji projektów ubiegających się o dofinansowanie zespołom dokonującym oceny,
5. przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFScelem przekazania do zatwierdzenia przez Dyrektora oraz IZ RPO WM II i FEM,
6. dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów i innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS;
   1. wprowadzanie danych do CST2021 oraz LSI, w zakresie zadań Wydziału;
   2. prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków;
   3. realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
   4. wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi w zakresie dotyczącym Wydziału;
   5. współdziałanie z Wydziałem Szkoleń Beneficjentów i PIFE w zakresie szkolenia ekspertów pracujących przy Jednostce;
   6. przygotowywanie zestawień członków KOP Jednostki oraz projektów umów cywilno-prawnych z ekspertami i przekazywanie ich do Wydziału Kadr.

Zatrudnienie docelowe: 22 osób/22etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFS 1** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
2. przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzeniekonsultacji z Beneficjentami w przedmiocie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
3. przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
4. weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność;
5. sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów;
6. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
7. uczestniczenie w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM i z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
8. uczestniczenie w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego EFS;
9. rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
10. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
11. wprowadzanie danych do LSI i SL2014 oraz CST2021 w zakresie zadań Wydziału;
12. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do SL2014 oraz CST2021;
13. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
14. współdziałanie z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
15. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
16. przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
17. wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
18. monitorowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
19. przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
20. prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
21. wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 oraz CST2021;
22. monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
23. przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
24. monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
25. dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (KOP) i udział w procesie negocjacji.

Zatrudnienie docelowe: 21 osób/21 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFS 2** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
2. przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzeniekonsultacji z Beneficjentami w przedmiocie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
3. przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
4. weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność;
5. sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów;
6. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
7. współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4 i z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
8. współdziałanie w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego EFS;
9. rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
10. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
11. wprowadzanie danych do LSI i SL2014 oraz CST2021 w zakresie zadań Wydziału;
12. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do SL2014 oraz CST2021;
13. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
14. współdziałanie z Wydziałem Planowania i Analiz  w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
15. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
16. przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
17. wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
18. monitorowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
19. przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
20. prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
21. wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 oraz CST2021;
22. monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
23. przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
24. monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
25. dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (KOP) i udział w procesie negocjacji.

Zatrudnienie docelowe: 22 osób/ 22 etaty

Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Dokumentacją Projektów Zakończonych** należy w szczególności:

1. realizowanie zadań związanych z rozliczaniem i zamykaniem Działań VI,VII,VIII,IX PO KL;
2. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
3. prowadzenie współpracy z innymi instytucjami oraz organami ścigania w zakresie postępowań prowadzonych w stosunku do Beneficjentów PO KL;
4. prowadzenie współpracy z innymi instytucjami oraz organami ścigania w zakresie postępowań prowadzonych w stosunku do Beneficjentów Priorytetu II ZPORR;
5. dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS+, w ramach zespołów (KOP) i udział w procesie negocjacji;
6. weryfikowanie i przechowywanie projektów zakończonych w ramach poszczególnych Programów oraz przygotowywanie ich do przekazania do Archiwum Zakładowego.

Zatrudnienie docelowe: 4 osoby/ 4 etaty.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Projektów EFS** należy w szczególności:

1. dokonywanie analizy ryzyka projektów EFS oraz typowanie ich do kontroli, opracowywanie metodologii doboru próby projektów do kontroli;
2. sporządzanie projektów planów kontroli w zakresie wykorzystania środków w odniesieniu do wytypowanych projektów EFS w tym projektów Rocznych Planów Kontroli i harmonogramów miesięcznych oraz sprawozdań z ich realizacji;
3. przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie podmiotu kontrolowanego projektów realizowanych w ramach EFS na podstawie planu kontroli oraz na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych;
4. monitorowanie realizacjizaleceń pokontrolnych wystawianych przez Jednostkę podmiotom realizującym projekty w ramach zawartych umów o dofinansowanie;
5. przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów oraz wizyt monitoringowych projektów realizowanych w ramach EFS;
6. prowadzenie kontroli w ramach FEM w zakresie o którym mowa w pkt 3-6, przy wykorzystaniu aplikacji   
   e-Kontrole, tj. aplikacji wspierającej zarządzanie procesami kontroli;
7. planowanie oraz przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach EFS;
8. wykrywanie nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach EFS oraz ich monitorowanie i sprawozdawczość;
9. sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach EFS podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raportów z działań następczych w Irregularity Management System (IMS);
10. sporządzanie zestawień miesięcznych (w zakresie wszystkich nieprawidłowości) oraz kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w systemie SL2014 i CST2021;
11. przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach w ramach ZPORR;
12. informowanie uprawnionych instytucji o nieprawidłowościach, w tym w ramach ZPORR zgodnie z RION;
13. prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
14. opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów w ramach EFS przekazywanie ich do IZ;
15. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów EFS oraz wykrytych przez nie nieprawidłowości;
16. wprowadzanie danych do SL2014 i CST2021, Irregularity Management System (IMS) oraz do innych systemów informatycznych;
17. przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji celem wszczęcia procesu odzyskiwania kwot;
18. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
19. koordynowanie zadań, dotyczących przeprowadzenia kontroli projektów w ramach EFS przez pracowników oddziałów zamiejscowych;
20. koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział;
21. przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WM II w oparciu o raport SL2014 i CST2021;
22. przeprowadzanie kontroli krzyżowej horyzontalnej, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków.

Zatrudnienie docelowe: 20 osób/20 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji EFRR** należy w szczególności:

1. koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP OFiP i OSZiK w zakresie zadań Jednostki;
2. przekazywanie do IZ projektów zmian do OFiP, OSZiK i Instrukcji Wykonawczych IP;
3. monitorowanie projektów realizowanych w ramach EFRR zgodnie z zasadą n+3 w celu zapobieżenia utracie środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
4. sporządzanie informacji kwartalnej, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji EFRR;
5. sporządzanie analiz, informacji, raportów realizacji EFRR;
6. koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do SL2014 i CST2021;
7. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem SL2014 i CST2021 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFRR;
8. koordynowanie spraw związanych z harmonogramami wydatków oraz analizami i prognozami finansowymi w zakresie EFRR;
9. sporządzanie deklaracji wydatków oraz od IP do IZ, w zakresie EFRR oraz przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich dokumentów i niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie;
10. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań Wydziału;
11. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów;
12. wspieranie pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych w zakresie obsługi zadań realizowanych w ramach EFRR;
13. przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WM II w oparciu o dane zawarte w SL2014 i CST2021;
14. przeprowadzanie kontroli krzyżowej horyzontalnej, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków pomiędzy Programami;

Zatrudnienie docelowe: 6 osób/6 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR** należy w szczególności:

1. opiniowanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR;
2. przygotowywanie informacji dla Zarządu dotyczących założeń do naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
3. przygotowywanie regulaminów wyboru projektów w ramach EFRR we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i przedkładanie ich do akceptacji IZ
4. przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFRR zgodnie z harmonogramem;
5. przygotowywanie projektu regulaminów pracy KOP w ramach EFRR;
6. zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac KOP dokonujących oceny formalnej projektów w ramach EFRR;
7. dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach EFRR;
8. prowadzenie spraw związanych z informowaniem wnioskodawców o wynikach weryfikacji formalnej wniosków o dofinansowanie;
9. przekazywanie pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR;
10. wprowadzanie danych do LSI w zakresie zadań Wydziału;
11. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków;
12. dokonywanie oceny dokumentacji środowiskowej składanej przez wnioskodawców we wnioskach o dofinansowanie.

Zatrudnienie docelowe: 13 osób/13 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Pomocy Publicznej EFRR** należy w szczególności:

1. dokonywanie ocen formalnych wniosków w zakresie zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
2. dokonywanie ocen dopuszczalności pomocy publicznej i pomocy de minimis w projektach objętych środkami pomocowymi na etapie weryfikacji formalnej oraz na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie;
3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny, wdrażania, rozliczania i kontroli projektów w ramach pomocy publicznej i pomocy de minimis;
4. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
5. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy procedurze zgłaszania do KE dużych projektów w ramach RPO WM II (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.[[3]](#footnote-4))), które na mocy art. 117 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str.159, z późn. zm.[[4]](#footnote-5))), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1060”, ma zastosowanie, w szczególności co do operacji realizowanych w fazach zgodnie z art. 118 rozporządzenia 2021/;
6. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie notyfikacji projektów objętych pomocą publiczną, które nie podlegają wyłączeniom na podstawie ustanowionych środków pomocowych;
7. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz ich korekt;
8. uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocy de minimis.

Zatrudnienie docelowe: 7 osób/7 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanychz oceną merytoryczną (oceną, weryfikacją oceny, opiniowaniem) wniosków składanych w ramach EFRR, w tym w szczególności:
2. przygotowywanie projektu regulaminu pracy KOP w ramach EFRR,
3. zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z oceną merytoryczną wniosków składanych w ramach EFRR,
4. koordynowanie i monitorowanie prac ekspertów, dokonujących oceny merytorycznej wniosków składanych w ramach EFRR,
5. przygotowywanie informacji zawierającej wynik oceny wniosków składanych w ramach EFRR celem przekazania do zatwierdzenia do IZ,
6. prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, w tym informowanie ich o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
7. wprowadzanie danych do SL2014, CST2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
8. przekazywanie ekspertom do zaopiniowania projektów objętych dofinansowaniem na podstawie art. 62 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r.;
9. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie oceny merytorycznej wniosków;
10. przygotowywanie projektu umowy cywilno-prawnej zawieranej z ekspertami
11. realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
12. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie organizacji szkoleń dla ekspertów;
13. przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych z kandydatami na ekspertów i przekazywanie ich do Wydziału Kadr.

Zatrudnienie docelowe: 8 osób/8 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 1** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Osi Priorytetowych I i III RPO WM II oraz Priorytetu I FEM;
2. weryfikowanie pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
3. przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
4. sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II i FEM z zakresu zadań Wydziału;
5. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
6. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
7. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
8. rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
9. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
10. wprowadzanie danych do SL2014, CST2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
11. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
12. przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
13. wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
14. monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
15. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
16. monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
17. monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
18. monitorowanie projektów w okresie trwałości;
19. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych I i III RPO WM II oraz Priorytetu I FEM;
20. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
21. realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu I i II RPO WM I.

Zatrudnienie docelowe: 25 osób/ 25 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 2** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Osi Priorytetowych II, VII, XII (Działanie 12.2) RPO WM I II oraz Priorytetu IV, Priorytetu V FEM z wyłączeniem Działania 5.7;
2. weryfikowanie pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
3. przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
4. sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II oraz FEM z zakresu zadań Wydziału;
5. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
6. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
7. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
8. rozliczanie dotacji udzielonych beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
9. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
10. wprowadzanie danych do SL2014, CST2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
11. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
12. przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
13. wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
14. monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
15. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
16. monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
17. monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
18. monitorowanie projektów w okresie trwałości;
19. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych II, VII, XII (Działanie 12.2) RPO WM II oraz Priorytetu IV, Priorytetu V FEM z wyłączeniem Działania 5.7;
20. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
21. realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu III RPO WM I.

Zatrudnienie docelowe: 9 osób/etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 3** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Osi Priorytetowych IV (Działanie 4.3), V (Działanie 5.3) i VI (Działanie 6.2) RPO WM II oraz Priorytetu III, Priorytetu V (Działanie 5.7) i Priorytetu IX FEM;
2. weryfikowanie pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
3. przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
4. sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II i FEM z zakresu zadań Wydziału;
5. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
6. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
7. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
8. rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
9. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
10. wprowadzanie danych do SL2014, CST2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
11. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
12. przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
13. wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
14. monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
15. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
16. monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
17. monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
18. monitorowanie projektów w okresie trwałości;
19. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych IV (Działanie 4.3), V (Działanie 5.3) i VI (Działanie 6.2) RPO WM II oraz Priorytetu III, Priorytetu V (Działanie 5.7) i Priorytetu IX FEM;
20. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
21. realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu V i VI RPO WM I.

Zatrudnienie docelowe: 12 osób/12 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 4** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Osi Priorytetowych IV (Działania:4.1, 4.2), V (Działania: 5.1,5.2,5.4), VI RPO WM II (Działanie 6.1, 6.3), XII (Działanie 12.1) RPO WM II oraz Priorytetu II FEM;
2. weryfikowanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
3. przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
4. sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II i FEM z zakresu zadań Wydziału;
5. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
6. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
7. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
8. rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
9. uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
10. wprowadzanie danych do SL2014, CST2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
11. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
12. przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
13. wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
14. monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
15. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
16. monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
17. monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
18. monitorowanie projektów w okresie trwałości;
19. sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych IV (Działania:4.1, 4.2), V (Działania: 5.1,5.2,5.4), VI (Działanie 6.1, 6.3), XII (Działanie 12.1) RPO WM II oraz Priorytetu II FEM;
20. współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
21. realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu IV i VII RPO WM I.

Zatrudnienie docelowe: 11 osób/11 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Projektów EFRR** należy w szczególności:

1. dokonywanie analizy ryzyka projektów realizowanych w ramach EFRR oraz typowanie ich do kontroli, opracowanie metodologii doboru próby projektów do kontroli;
2. sporządzanie projektów planów kontroli w zakresie wykorzystania środków w odniesieniu do wytypowanych projektów realizowanych w ramach EFRR, w tym projektów Rocznych Planów Kontroli i harmonogramów miesięcznych;
3. przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego projektów realizowanych w ramach EFRR na podstawie planu kontroli oraz na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie zaleceń pokontrolnych;
4. monitorowanie realizacjizaleceń pokontrolnych wystawianych przez Jednostkę podmiotom realizującym projekty w ramach zawartych umów o dofinansowanie;
5. przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów, kontroli projektów w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych, w tym kontroli ex-post przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
6. planowanie oraz przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach EFRR;
7. prowadzenie kontroli w ramach FEM w zakresie o którym mowa w pkt 3-6, przy wykorzystaniu aplikacji   
   e-Kontrole, tj. aplikacji wspierającej zarządzanie procesami kontroli;
8. wykrywanie, monitorowanie i zbieranie informacji o wszystkich wykrytych nieprawidłowościach w projektach realizowanych w ramach EFRR;
9. sporządzanie raportów bieżących i kwartalnych o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
10. sporządzanie zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
11. sporządzanie zestawień miesięcznych (w zakresie wszystkich nieprawidłowości) oraz kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w systemie SL2014 i CST2021
12. przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach;
13. informowanie o nieprawidłowościach uprawnione instytucje, w ramach EFRR zgodnie z RION;
14. prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
15. opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR i przekazywanie ich do IZ;
16. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR oraz wykrytych przez nie nieprawidłowości;
17. wprowadzanie danych do SL2014 i CST2021, Irregularity Management System (IMS) oraz do innych systemów informatycznych;
18. przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji celem ujęcia w rejestrze dłużnika;
19. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
20. koordynowanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów w ramach EFRR przez pracowników oddziałów zamiejscowych
21. koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział.

Zatrudnienie docelowe: 35 osób/ 35 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. zabezpieczenie techniczno-materiałowe Jednostki;
2. zapewnienie obsługi technicznej Jednostki;
3. zapewnienie obsługi transportowej Jednostki;
4. prowadzenie archiwum zakładowego;
5. prowadzenie Kancelarii ogólnej;
6. realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej, Wydziałem Szkoleń Beneficjentów i PIFE oraz Wydziałem Informacji i Promocji Funduszy Europejskich;
7. przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału dotyczącego zakupów i wydatków administracyjnych;
8. realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych Jednostki;
9. prowadzenie ewidencji majątku Jednostki oraz kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników Jednostki;
10. opisywanie oraz ewidencjonowanie faktur i not korygujących, dotyczących działalności Jednostki w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału;
11. planowanie zakupów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Jednostki i poszczególnych stanowisk pracy;
12. współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu, wyposażenia i usług oraz związanych z nimi usług serwisowych – w zakresie przypisanym do zadań Wydziału;
13. koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez pracowników komórek organizacyjnych Jednostki;
14. administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez Jednostkę;
15. planowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, w tym remontów i napraw;
16. współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie odpowiedniego przygotowania i przekazania wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego Jednostki;
17. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku dotyczących zakresu działalności Jednostki, jak również zarządzeń Dyrektora, informacji oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez Jednostkę;
18. przekazywanie i gromadzenie projektów uchwał i informacji wnoszonych na posiedzenia Zarządu lub Sejmiku;
19. przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Jednostki oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem sprawozdań składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
20. uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących poszczególnych Programów;
21. koordynowanie spraw związanych z dostępnością architektoniczną dla osób ze szczególnymi potrzebami;
22. przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Zatrudnienie docelowe: 29 osób/29 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi informatycznej i teleinformatycznej Jednostki;
2. Zapewnienie obsługi portalu Jednostki ([www.mazowia.eu](file:///\\umwm.local\nas_rf\RF_nowy\RF.WD\10%20Eliza\OSZiK\OSZiK%20wer.%203.0%20w%20przygotowaniu\4.%20po%20zmianie%20regulaminu\www.mazowia.eu)) w zakresie zapewnienia: usługi hostingu strony, certyfikatów dla szyfrowanej komunikacji SSL , rezerwacji nazwy domeny oraz zarządzanie uprawnieniami do systemu zarządzania treścią (CMS) we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MJWPU;
3. realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
4. administrowanie zasobami informatycznymi i teleinformatycznymi Jednostki;
5. administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi;
6. utrzymanie LSI;
7. planowanie i bieżące realizowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
8. sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych;
9. przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału dotyczącego zakupów;
10. opisywanie oraz ewidencjonowanie faktur i not korygujących, dotyczących działalności Jednostki w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału;
11. planowanie zakupów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Jednostki i poszczególnych stanowisk pracy;
12. współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu, wyposażenia i usług oraz związanych z nimi usług serwisowych – w zakresie przypisanym do zadań Wydziału;
13. tworzenie projektów dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
14. koordynowanie spraw związanych z dostępnością cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Zatrudnienie docelowe: 15 osób/15 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej** należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatów;
2. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;
3. weryfikowanie pod względem formalnym projektów uchwał i informacji wnoszonych   
   na posiedzenia Zarządu lub Sejmiku;
4. prowadzenie współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Jednostki oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia Zarządu;
5. koordynowanie spraw związanych z realizacją programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi;
6. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zmian w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki;
7. organizowanie wizyt, spotkań zewnętrznych oraz wewnętrznych;
8. opracowywanie sprostowań, polemik i wyjaśnień do mediów, w tym innych materiałów związanych z działalnością Jednostki;
9. przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Jednostki informacji o przyjętych przez Zarząd uchwałach i informacjach przygotowanych przez Jednostkę oraz o podjętych ustaleniach;
10. organizowanie, realizowanie i sprawowanie nadzoru nad Komunikacją Wewnętrzną Jednostki określoną w Strategii Komunikacji Wewnętrznej a także w procedurze tworzenia, realizowania, monitorowania oraz sprawozdawczości w zakresie strategii komunikacji wewnętrznej oraz planu komunikacji wewnętrznej w Jednostce;
11. organizowanie podpisywania umów z Beneficjentami z udziałem Dyrekcji Jednostki;
12. przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi;
13. przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie danych osobowych;
14. współdziałanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań związanych z wdrożeniem zabezpieczeń technicznych zapewniających ochronę przetwarzania danych;
15. współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie treści zawieranych umów w obszarze danych osobowych.

Zatrudnienie docelowe: 8 osób/8 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Kadr** należy w szczególności:

* 1. opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej Jednostki w zakresie:
     1. planowania zatrudnienia, rekrutacji, systemu okresowych ocen pracowniczych i realizacja zadań w tym zakresie,
     2. planowania i organizacji szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Jednostki,
     3. planowania i monitorowania realizacji osobowego i bezosobowego funduszu płac Jednostki,
     4. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną i Wydziałem Księgowości,
     5. prowadzenia sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych przy współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP;
     6. założenia i prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych;
     7. założenia i prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy;
  2. przygotowywanie dokumentacji personalnej, kontrola ważności dokumentów potwierdzających zdolność do pracy pracowników Jednostki oraz kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
  3. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży dla bezrobotnych;
  4. współdziałanie z Wydziałem Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej w zakresie ochrony danych osobowych;
  5. prowadzenie rejestru delegacji;
  6. realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
  7. współdziałanie z Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków EFS, Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR przy przygotowywaniu umów cywilno-prawnych z ekspertami współpracującymi z Jednostką;
  8. prowadzenie współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi ekspertami.

Zatrudnienie docelowe: 12 osób/12etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w aktach prawnych;
2. uczestniczenie w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej;
3. prowadzenie rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie zbioru umów zawartych w ich wyniku;
4. sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych przez Jednostkę w danym roku budżetowym;
5. przygotowywanie projektów wstępnych ogłoszeń informacyjnych do przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w sytuacjach określonych w aktach prawnych;
6. opracowywanie i aktualizowanie zmian wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych;
7. informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom;
8. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie kontrolowanych procedur zamówień publicznych;
9. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
10. współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi przy przeprowadzeniu postępowań z wykorzystaniem środków elektronicznych (licytacja, aukcja);
11. weryfikowanie umów związanych z funkcjonowaniem Jednostki pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych.

Zatrudnienie docelowe: 6 osób/6 etatów

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru i kontrolowanie stanowisk pracy, stanu technicznego budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń na stanowiskach pracy;
2. przeprowadzanie kontroli doraźnych i kontroli kompleksowych w zakresie BHP w Jednostce, wraz z przedstawianiem wniosków profilaktycznych w celu likwidacji stwierdzonych braków i zagrożeń;
3. uczestniczenie w pracach Zespołu Powypadkowego, sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy;
4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5. bezzwłoczne zawiadamianie właściwych instancji o zaistniałych wypadkach ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych;
6. kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i p. poż. wydanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Straż Pożarną, Zespół Powypadkowy;
7. prowadzenie dokumentacji ogólnej BHP;
8. opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących zagadnienia warunków pracy w zakresie BHP;
9. opiniowanie sporządzanych w Jednostce instrukcji na stanowiskach pracy pod względem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pod kątem BHP i p. poż.;
10. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjętych pracowników;
11. uczestniczenie w odbiorze technicznym budynków, pomieszczeń pracy, maszyn i urządzeń;
12. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP i p. poż. w zakładzie pracy;
13. prowadzenie konsultacji oraz merytoryczna pomoc w sprawach związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem i higieną pracy w Jednostce;
14. przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/ 1 etat

Do zakresu zadań **Wydziału Radców Prawnych** należy w szczególności:

* 1. świadczenie pomocy prawnej, w tym:
  2. udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w Jednostce,
  3. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Jednostki,
  4. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Jednostkę,
  5. opiniowanie przedkładanych zabezpieczeń i umów w ramach EFRR i EFS;
  6. opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Jednostkę;

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał;
2. występowanie przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz urzędami w charakterze pełnomocnika Jednostki lub Województwa Mazowieckiego;
3. prowadzenie spraw dotyczących egzekucji ZPORR;
4. prowadzenie repertorium spraw sądowych;
5. prowadzenie rejestru spraw, w których Jednostka złożyła zawiadomienie o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa albo w których organy ścigania z urzędu uznały Jednostkę za pokrzywdzonego;
6. prowadzenie rejestru spraw administracyjnych, w których stroną postępowania prowadzonego przez organy administracji publicznej, jest Jednostka lub Województwo Mazowieckie, jeżeli Dyrektor został upoważniony do działania w imieniu Województwa;
7. informowanie Dyrektora i pracowników Jednostki o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Jednostki;
8. prowadzenie podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych;
9. informowanie IZ w formie pisemnej, do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, o postępowaniach sądowych dotyczących spraw wszczętych przez inne podmioty w ramach.

Zatrudnienie docelowe: 9 osób/9 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

1. wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
2. systematyczne dokonywanie oceny kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce poprzez ocenę:
3. ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Jednostki w zakresie zgodności z prawem,
4. efektywności,
5. oszczędności,
6. terminowości;
7. dokonywanie, w ramach kontroli zarządczej, oceny:
   1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2. skuteczności i efektywności działania,
   3. wiarygodności sprawozdań,
   4. ochrony zasobów,
   5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   7. zarządzania ryzykiem,
   8. ryzyka korupcyjnego oraz wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych;
8. przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
9. realizowanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, za zgodą Dyrektora;
10. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
11. prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

Zatrudnienie docelowe: 5 osób/ 5 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli Jednostki;
2. przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Jednostki (również w zakresie oceny ryzyka korupcyjnego oraz wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych) na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych;
3. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających na zlecenie Dyrektora;
4. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej, w szczególności:
5. koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzonych przez nie czynności kontrolnych,
6. redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji do protokołów oraz wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne Jednostki,
7. przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej, a w szczególności protokołów kontroli, informacji pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wszelkiej korespondencji z nimi związanej,
8. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Jednostki;
9. informowanie Wydziału Kontroli Projektów EFS i Wydziału Kontroli Projektów EFRR o ujawnionych w trakcie prowadzonych kontroli nieprawidłowościach lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach poszczególnych Działań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
10. analizowanie wyników kontroli i audytów zewnętrznych;
11. monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
12. opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
13. przekazywanie wyników kontroli zewnętrznych do instytucji nadrzędnych;
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Jednostki, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru wniosków o przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
15. koordynowanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Jednostki, w tym przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, zgodnie z kompetencją oraz przygotowywanie odpowiedzi;
16. koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej oraz wnioski o przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
17. koordynowanie ewaluacji prowadzonych w Jednostce przez instytucje zewnętrzne.

Zatrudnienie docelowe: 11 osób/11 etatów

W ramach Wydziału Kontroli Wewnętrznej działa zespół funkcjonalny, którego koordynatorem jest **Pełnomocnik ds. przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym** do którego zadań należy w szczególności:

* 1. kształtowanie kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym oraz promowanie kultury uczciwości w Jednostce;
  2. dbanie o zachowanie zasad etyki oraz promowanie zachowań zgodnych z normami prawnymi i etycznymi;
  3. tworzenie i wdrażanie efektywnej polityki przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym;
  4. prowadzenie oceny ryzyka korupcyjnego oraz wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych;
  5. opracowanie i realizowanie polityki prezentowej;
  6. prowadzenie Rejestru korzyści oraz dokumentowanie faktów przyjęcia zgłoszeń do niego;
  7. przyjmowanie oraz procedowanie zgłoszeń dotyczących podejrzeń zaistnienia nieprawidłowości w zakresie konfliktu interesów, zagrożeń korupcyjnych i nadużyć finansowych w Jednostce;
  8. przeprowadzanie szkoleń personelu w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym dla nowo przyjętych pracowników;
  9. przeprowadzanie weryfikacji prawidłowości realizacji zadań komórek organizacyjnych Jednostki w zakresie dotyczącym przeciwdziałaniu konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym;
  10. współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym;
  11. składanie Dyrektorowi corocznych sprawozdań z realizowanych działań w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/1 etat

Do zakresu zadań **Wydziału Informacji i Promocji Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

1. stworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji FEM 2021-2027;
2. zapewnienie obsługi internetowego portalu RPO WM II - [www.funduszedlamazowsza.eu](file:///\\umwm.local\nas_rf\RF_nowy\RF.II.WDW\10%20Eliza\OFIP\OFiP%2011.0%20%20do%20opracowania\www.funduszedlamazowsza.eu);
3. budowa i obsługa portalu FEM – www.funduszeuedlamazowsza.eu
4. zapewnienie obsługi portalu Jednostki w zakresie zadań Wydziału ([www.mazowia.eu](file://umwm.local/nas_rf/RF_nowy/RF.II.WDW/10%20Eliza/OFIP/OFiP%2011.0%20%20do%20opracowania/www.mazowia.eu));
5. kreowanie polityki promocyjnej Funduszy Europejskich; ;
6. koordynowanie prac nad projektem, a następnie aktualizacjami „Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych FEM”;
7. realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych zatwierdzonych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego i Instytucję Koordynującą UP na dany rok;
8. opiniowanie, konsultowanie dokumentów i wytycznych krajowych oraz programowych w zakresie zadań Wydziału;
9. prowadzenie współpracy z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz przedstawicielstwem KE, IZ, WUP, w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w Regionalnej Informacyjnej Grupie Roboczej, Grupie Koordynującej ds. Informacji i promocji, a także sieci INFORM-INIO;
10. przygotowywanie projektów Planów Działań Pomocy Technicznej FEM wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału oraz ich monitorowanie, aktualizacja i realizacja w ramach przyznanej alokacji;
11. sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Koordynującej UP informacji z działań informacyjno-promocyjnych w terminie i zakresie określonym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości;
12. opracowywanie wkładu do publikacji oraz materiałów promocyjnych, na potrzeby wydawnictw własnych i zewnętrznych;
13. organizowanie konferencji, grup studyjnych, eventów, Forum Rozwoju Mazowsza w ramach promocji Funduszy Europejskich;
14. prowadzenie portali dot. funduszy europejskich na Mazowszu w mediach społecznościowych.

Zatrudnienie docelowe: 21 osób/21 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Szkoleń Beneficjentów i PIFE** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu polityki szkoleniowej dla potencjalnych Beneficjentów i w ramach RPO WM II i FEM;
2. prowadzenie GPI zgodnie z umową dotacji zawartą ze Skarbem Państwa poprzez:
   1. diagnozowanie potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z funduszy europejskich,
   2. informowanie o realizowanych projektach z Funduszy Europejskich,
   3. przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania oraz realizacji projektów,
   4. organizowanie spotkań informacyjnych oraz szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów,
   5. organizowanie Mobilnych Punktów Informacyjnych,
   6. prowadzenie innych działań informacyjnych;
3. realizowanie zadań promocyjnych zgodnie z umową dotacji zawartą ze Skarbem Państwa poprzez:
   1. promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie mazowieckim,
   2. uczestniczenie w festynach i innych imprezach plenerowych,
   3. przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
   4. prowadzenie innych działań promocyjnych;
4. realizowanie zadań koordynacyjnych zgodnie z umową dotacji zawartą ze Skarbem Państwa poprzez:
   1. koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie mazowieckim oraz wymianę informacji pomiędzy uczestnikami Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
   2. kontrolowanie i monitoring działania Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
   3. współpracowanie z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o funduszach europejskich,
   4. rozliczanie udzielonej dotacji celowej,
   5. ocenianie pracowników GPI i LPI;
5. realizowanie innych zadań wynikających z umowy dotacji zawartą ze Skarbem Państwa.;
6. przygotowywanie wkładu do projektu Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WM II w zakresie zadań Wydziału;
7. przygotowywanie Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM II wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału;
8. sporządzanie w zakresie działań Wydziału projektu planu finansowego, monitorowanie, aktualizacja i jego realizacja w ramach przyznanej alokacji dla Osi Priorytetowej XI RPO WM II i FEM dla Priorytetów X i XI;
9. realizowanie zadań w zakresie koordynacji działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich dla Mazowsza.

Zatrudnienie docelowe: 18 osób/18 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w ramach RPO WM II i FEM m.in.:
   1. rozpatrywanie protestów, w tym występowanie do właściwej komórki organizacyjnej / eksperta o opinię;
   2. informowanie wnioskodawców o wyniku rozstrzygnięcia protestu oraz pouczanie o dalszym postępowaniu sądowo-administracyjnym
   3. prowadzenie współpracy z Wydziałem Radców Prawnych w zakresie postępowań sadowo-administracyjnych wywołanych skargami na informacje o rozpatrzeniu protestów
2. prowadzenie rejestru protestów;
3. przekazywanie do IZ informacji w formie pisemnej, raz na kwartał, o protestach wnoszonych przez wnioskodawców;
4. przygotowywanie sprawozdań okresowych z rozpatrzonych protestów;
5. opiniowanie projektów regulaminów konkursów;
6. analizowanie składanych środków odwoławczych w celu usprawnienia i ujednolicenia procedur stosowanych w Jednostce oraz przekazywanie wniosków wynikających z tej analizy do właściwych komórek organizacyjnych.

Zatrudnienie docelowe: 9 osób/9 etatów.

Do zakresu zadań **Wydziału Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności

* 1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w przedmiocie:

1. zwrotu środków pochodzących z budżetu UE;
2. zapłaty odsetek z tytułu niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
3. odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjentów;
4. udzielenia Beneficjentowi lub dłużnikowi ulgi w spłacie należności poprzez odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty lub umorzenie należności;
5. prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych;
   1. zgłaszanie podmiotów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizacje programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
   2. współdziałanie z organami zewnętrznymi w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wydanych decyzji administracyjnych;
   3. przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej oraz informacji o udzielonych beneficjentowi lub dłużnikowi ulgach w spłacie należności publicznoprawnych.

Zatrudnienie docelowe: 12 osób/12 etatów

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności wykonywanie prac związanych z utrzymaniem, monitorowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością, w tym:

1. upowszechnianie Polityki jakości oraz Księgi jakości wśród kadry kierowniczej oraz pracowników Jednostki,
2. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem auditów systemu zarządzania jakością oraz opracowywanie rocznych programów auditów,
3. nadzorowanie Księgi jakości oraz procedur systemu zarządzania jakością,
4. prowadzenie spraw z zakresu przeglądów zarządzania, w tym przygotowywanie i przedstawianie kierownictwu informacji dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem oraz zapewnieniem upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań klienta,
5. prowadzenie spraw z zakresu auditów nadzoru oraz auditów odnowienia,
6. prowadzenie:
7. rejestru działań korygujących i zapobiegawczych,
8. rejestru uwag auditowych,
9. rejestru przeprowadzonych auditów doraźnych;
10. monitorowanie, przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością, realizacji oraz skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań korygujących i zapobiegawczych, a także współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i właścicielami procesów,
11. monitorowanie utrzymania integralności systemu zarządzania jakością podczas wprowadzania zmian w aktach prawnych Jednostki.

Zatrudnienie docelowe: 2 osoby/etaty

Do zakresu zadań **Wydziału Planowania i Analiz** należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu planu finansowego Jednostki i jego zmian, w tym w zakresie programów operacyjnych, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
2. sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego Jednostki;
3. przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków na realizacje projektów wynikających z podpisanych umów z Beneficjentami;
4. opiniowanie informacji dla Zarządu oraz projektów uchwał parafowanych przez Głównego Księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Jednostki;
5. opiniowanie projektów umów i aneksów kontrasygnowanych przez Głównego Księgowego w części dotyczącej realizacji planu finansowego Jednostki oraz prowadzenie ich ewidencji;
6. monitorowanie na etapie kontrasygnaty umów limitów środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
7. bieżące analizowanie stopnia wykonania planu finansowego Jednostki;
8. analizowanie załączników do ustawy budżetowej oraz załączników do wniosku o udzielenie dotacji celowej pod względem rachunkowym;
9. weryfikowanie dyspozycji płatności na rzecz kontrahentów, poleceń wypłaty na rzecz Beneficjentów, zleceń płatności do BGK na rzecz Beneficjentów;
10. prowadzenie ewidencji planowanego zaangażowania wydatków;
11. sporządzanie sprawozdań i informacji określonych systemem OTAGO;
12. informowanie kierowników wydziałów o zatwierdzonym planie finansowym oraz zmianach w planie finansowym;
13. monitorowanie stanu zobowiązań długoterminowych dotyczących zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy, niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Jednostki;
14. współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów oraz Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
15. koordynowanie prac związanych z przekazywaniem do instytucji zewnętrznych informacji dotyczących planowania i zaangażowania wydatków;
16. przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków z bieżącej działalności Jednostki.

Zatrudnienie docelowe: 9 osób/etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Płatności i Refundacji** należy w szczególności:

1. weryfikowanie poleceń wypłaty na rzecz Beneficjentów;
2. sporządzanie zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego;
3. sporządzanie zbiorczego wniosku o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej;
4. dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów w ramach środków budżetowych;
5. dokonywanie płatności w ramach bieżącej działalności Jednostki;
6. wprowadzanie do SL2014 i CST2021 daty wypłaty środków z budżetu państwa na rzecz Beneficjentów w zrealizowanych wnioskach o płatność;
7. potwierdzanie kart kompletności dokumentacji projektu i w zakresie zadań Wydziału;
8. informowanie wydziałów odpowiedzialnych za wdrażanie o dokonanych w danym miesiącu płatnościach;
9. pobieranie wyciągów bankowych z systemu iPKO, drukowanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości;
10. sporządzanie informacji o przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego i zrealizowanych zleceniach płatności;
11. sporz~~ą~~dzanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta oraz Jednostkę zwrotach środków na rachunek ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego.

Zatrudnienie docelowe: 12 osoby/12 etatów

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

1. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami i pochodnymi od wynagrodzeń pracowników Jednostki oraz sporządzanie przelewów;
3. prowadzenie z uprawnionymi podmiotami, zwłaszcza z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczeń, które wynikają z list płac;
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych Jednostki oraz sprawozdań statystycznych;
5. sporządzanie bilansu Jednostki wraz z niezbędnymi załącznikami;
6. prowadzenie ewidencji księgowej Jednostki;
7. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów
9. rozliczanie dotacji;
10. rozliczanie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego dochodów uzyskiwanych w poszczególnych projektach;
11. analizowanie i uzgadnianie kont księgowych;
12. prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT;
13. prowadzenie ewidencji dotyczącej rozliczeń VAT;
14. wystawianie faktur i not;
15. prowadzenie korespondencji z komornikami z wyłączeniem spraw dotyczących windykacji w ramach projektów Beneficjentów;
16. współdziałanie Wydziału z pozostałymi wydziałami Jednostki w zakresie uzgadniania sald Beneficjentów;
17. współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich oraz Departamentem Budżetu i Finansów w ramach zakresu powierzonych zadań;
18. weryfikowanie informacji o nabywanych przez Jednostkę wyrobach akcyzowych pod względem raportowania o opodatkowaniu akcyzą;
19. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku akcyzowego.

Kierownik Wydziału Księgowości pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.

Zatrudnienie docelowe: 18 osób/etatów.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

1. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych i niekonkurencyjnych wraz z załącznikami, współfinansowanych ze środków Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
2. przygotowywanie Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM II oraz Planów Działań Pomocy Technicznej FEM wraz z załącznikami;
3. sporządzanie projektów planów finansowych oraz ich zmian w zakresie Pomocy Technicznej realizowanej przez Jednostkę;
4. koordynowanie realizacji projektów pozakonkursowych i niekonkurencyjnych w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
5. monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie projektów pozakonkursowych i niekonkurencyjnych w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
6. weryfikowanie dokumentacji związanej z realizacją wydatków finansowanych ze środków Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM w zakresie kwalifikowalności oraz zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
7. sporządzanie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM we współpracy z komórkami realizującymi zadania w projektach pozakonkursowych i niekonkurencyjnych;
8. wnioskowanie o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
9. sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej;
10. współdziałanie z wydziałami realizującymi zadania w ramach Pomocy Technicznej.

Zatrudnienie docelowe: 2 osoby/2 etaty

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji** należy w szczególności:

1. windykacja należności, które wynikają z decyzji administracyjnych wydanych w ramach projektów realizowanych z EFRR oraz EFS, w tym:
2. prowadzenie korespondencji z dłużnikiem (w postępowaniu windykacyjnym), w tym wysyłanie upomnień wzywających dłużników do zapłaty w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. przekazywanie tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
4. monitorowanie wpłat dłużników,
5. prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym,
6. prowadzenie spraw związanych z kosztami egzekucyjnymi;
7. prowadzenie bazy informacji o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych w projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS;
8. informowanie Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich o przebiegu realizacji procesu windykacji w projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS, w tym o wydaniu przez organ egzekucyjny zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji lub postanowienia o umorzeniu egzekucji;
9. prowadzenie metryk spraw przekazanych do organu egzekucyjnego w projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS;
10. prowadzenie rejestru dłużników;
11. przygotowanie projektów postanowień w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów o ordynacji podatkowej w zakresie dotyczącym Jednostki jako wierzyciela.

Zatrudnienie docelowe: 2 osoby/ 2 etaty

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

* + - * 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
        2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
        3. kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
        4. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
        5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
        6. zapewnienie funkcjonowania Punktu kancelaryjnego informacji niejawnych;
        7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
        8. prowadzenie wykazów i rejestrów określonych przez przepisy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne;
        9. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wdrażanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów i procedur w tym zakresie;
        10. prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
        11. Współpracowanie z Wydziałem Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/1 etat

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie danych osobowych;
3. współdziałanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań związanych z wdrożeniem zabezpieczeń technicznych zapewniających ochronę przetwarzania danych;
4. współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie treści zawieranych umów w obszarze danych osobowych.

Zatrudnienie docelowe: 0 osób/etatów

**Inspektor Ochrony Danych**

1. realizuje zadania na podstawie art. 37-39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.[[5]](#footnote-6)) , innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa krajowego o ochronie danych oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania przy pomocy Wydziału Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej.

Zatrudnienie docelowe: 1 osoba/1 etat

Do zakresu zadań **wszystkich oddziałów zamiejscowych** należy w szczególności:

1. współdziałanie z Wydziałem Szkoleń Beneficjentów i PiFE oraz Wydziałem Informacji i Promocji Funduszy Europejskich w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń konferencji, warsztatów i seminariów dla Beneficjentów oraz wizytacja szkoleń organizowanych przez instytucje zewnętrzne na zlecenie Jednostki;
2. ocenianie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFRR, EFS oraz merytorycznym w ramach EFS;
3. wprowadzanie danych do SL2014 i CST2021 oraz innych systemów informatycznych;
4. przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli doraźnych oraz wizyt monitoringowych realizowanych w ramach EFRR oraz EFS, prowadzenie postępowań pokontrolnych oraz prowadzenie współpracy z Wydziałem Postępowań Administracyjnych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i odzyskiwania środków;
5. prowadzenie kontroli w ramach EFRR, EFS przy wykorzystaniu aplikacji e-Kontrole, tj. aplikacji wspierającej zarządzanie procesami kontroli.

Do zakresu zadań **oddziałów zamiejscowych w Ostrołęce, Radomiu, Ciechanowie, Płocku i Siedlcach** należy realizowanie zadań w ramach Porozumienia i PIFE, w tym w szczególności:

1. udzielanie informacji na temat programów operacyjnych wskazanych w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji Pomocy Technicznej,
2. identyfikowanie potrzeb potencjalnego Beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji;
3. organizowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (np. spotkania informacyjne, konferencje) we współpracy z GPI;
4. prowadzenie działań promocyjnych (organizacja lub udział w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu) na poziomie regionalnym, we współpracy z GPI,
5. dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od instytucji, z którymi GPI podejmie współpracę;
6. współdziałanie z punktami informacyjnymi, prowadzonymi przez instytucje wdrażające programy operacyjne na poziomie regionalnym;
7. monitorowanie działań informacyjno- promocyjnych na poziomie regionalnym;
8. przygotowanie raportów merytorycznych, statystycznych i finansowych z prowadzonych działań oraz przekazanie ich do GPI;
9. realizowanie innych zadań wynikających z umowy dotacji zawartej ze Skarbem Państwa.

Zatrudnienie docelowe: 38 osób/38 etatów

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

#### Przepływy finansowe

Finansowanie projektów w ramach FEM 2021-2027 oparte jest na budżecie środków europejskich, czyli wyodrębnionej części budżetu państwa zasilanej transferami środków EFRR i EFS+ z KE, z której następnie dokonywane są płatności na rzecz beneficjentów w kwocie odpowiadającej przyznanemu dofinansowaniu unijnemu. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje IZ w formie dotacji celowej środki na współfinansowanie krajowe z budżetu państwa oraz środki EFRR i EFS+ na realizację projektów PT.

1. Wypłaty środków na rzecz beneficjentów dokonują:

* w zakresie środków z budżetu środków europejskich (EFRR i EFS+) – BGK, na podstawie zleceń płatności, wystawianych przez instytucję, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie projektu/ która wydała decyzję o dofinansowaniu projektu:
* w przypadku projektów niekonkurencyjnych Województwa Mazowieckiego – IZ,
* w przypadku instrumentów finansowych – IZ, zgodnie z art. 92 rozporządzenia ogólnego
* w przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetów I – IX – IP (MJWPU i WUP),
* w zakresie środków na współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – instytucja, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie projektu / która wydała decyzję o dofinansowaniu projektu:
* w przypadku projektów niekonkurencyjnych Województwa Mazowieckiego – IZ,
* w przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetów I – IX – IP (MJWPU i WUP),
* w zakresie środków EFRR i EFS+ na realizację projektów PT (Priorytet X i XI) – IZ.

Na realizację projektów przez Powiatowe Urzędy Pracy środki z Funduszu Pracy przekazywane są przez Ministra właściwego do spraw pracy. W ramach projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe środki uruchamiane są przez właściwego dysponenta części budżetowej, a płatności dokonywane są przez BGK (bezpośrednio na rzecz wykonawców), na podstawie zleceń płatności wystawianych przez państwowe jednostki budżetowe.

1. Wypłata środków beneficjentom może mieć formę płatności zaliczkowych, bądź zwrotu poniesionych przez beneficjenta wydatków (refundacja). Środki na rzecz beneficjentów są przekazywane na podstawie umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wniosku beneficjenta o płatność, z uwzględnieniem wcześniejszych wypłat. Środki przekazywane są beneficjentowi pod warunkiem (z wyłączeniem PUP):

* złożenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy,
* złożenia w SL2021 poprawnego wniosku o zaliczkę,
* prawidłowego rozliczenia wcześniej otrzymanej zaliczki oraz złożenia kompletnego i poprawnego pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosku o płatność,
* dostępności środków dofinansowania na realizację FEM 2021-2027.

1. Beneficjenci zwracają środki, w tym m.in. wynikające z korekt finansowych, z niewykorzystanej zaliczki, zwrotu dofinansowania w następstwie rozwiązania umowy do instytucji, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, która wydała decyzję o dofinansowaniu projektu (z wyłączeniem PUP):

* w przypadku projektów niekonkurencyjnych Województwa Mazowieckiego – do IZ,
* w przypadku instrumentów finansowych – do IZ,
* w przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetów I – IX – do IP (MJWPU i WUP),
* w przypadku projektów PT (Priorytet X i XI) – do IZ.

1. Schemat przepływów finansowych w ramach FEM 2021-2027:

Schemat przepływów finansowych FEM 2021-2027.

Schemat nr 4 Schemat przepływów finansowych w ramach FEM 2021-2027 (opracowanie własne IZ)

IP zapewniają mechanizmy weryfikowania i kontroli dokumentowania czynności podejmowanych przez pracowników danej IP w procesach związanych z realizacją zadań IP poprzez:

1. stworzenie struktury organizacyjnej z precyzyjnym podziałem zadań oraz opisem struktury podległości odpowiednich komórek kadrze zarządzającej IP,
2. stworzenie Instrukcji Wykonawczej IP zapewniającej precyzyjny opis procesów, wskazującej właścicieli procesów oraz mechanizmy weryfikacji i kontroli wykonywanych czynności,
3. wykorzystanie Lokalnego Systemu Teleinformatycznego MEWA 2.0 (MEWA) i CST2021 do weryfikacji i kontroli wykonywanych czynności poprzez zapewnienie odnotowywania wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników systemu i odpowiednie narzędzia raportujące,
4. prowadzenie audytów i kontroli wewnętrznych poprzez odpowiednie komórki organizacyjne IP.

#### Kontrole

Instytucja Pośrednicząca na podstawie Porozumienia przeprowadza kontrole projektów, w tym wydatków, służące sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

Częstotliwość i zakres ww. kontroli są proporcjonalne do uprzednio zidentyfikowanych ryzyk, z wyłączeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu. Instytucja zarządzająca w formie pisemnej identyfikuje i analizuje ryzyka co najmniej raz w roku obrachunkowym i dokonuje w razie potrzeby ich aktualizacji. Na podstawie zidentyfikowanych ryzyk na każdy rok obrachunkowy Instytucja zarządzająca sporządza roczne założenia kontroli realizacji programu. Analiza ryzyk stanowi element Rocznego Planu Kontroli IP.

#### Roczny Plan Kontroli IP

Roczny Plan Kontroli IP zatwierdzany jest przez Dyrektora KO.

Do 1 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie, KO opracowuje wytyczne w zakresie sporządzania Rocznego Planu Kontroli IP. W kolejnych latach, w przypadku niesporządzenia przez KO nowych wytycznych w ww. terminie, za wiążące przyjmuje się ostatnie wydane wytyczne.

IP przed przesłaniem do zatwierdzenia projektu RPK, w przypadku stosowania metodyki doboru próby, dokonuje we własnym zakresie przeglądu czynników ryzyka oraz przypisanych im wag pod kątem ewentualnych zmian wynikających z ustaleń kontroli przeprowadzanych w roku poprzednim. Przeprowadzenie ww. przeglądu wraz z uzasadnieniem pozostawienia dotychczasowych czynników ryzyka lub przypisanych im wag bez zmian albo konieczności ich zmiany IP dokumentuje w formie pisemnej oraz archiwizuje. Dokument z ww. przeglądu dołączany jest do przekazywanego do zatwierdzenia przez KO projektu RPK IP.

Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w Planie, IP sporządza i przesyła do zatwierdzenia KO Roczny Plan Kontroli (w formie papierowej lub poprzez ePuap - oryginał i elektronicznej).

Do 25 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w Planie, KO weryfikuje zapisy RPK IP i przekazuje do IP pismo informujące o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu planu przez Dyrektora KO (wraz z ew. uwagami i wskazaniem terminu na wniesienie poprawek).

Dane z zatwierdzonych Rocznych Planów Kontroli IP stanowią jedną z podstaw tworzenia założeń Rocznego Planu Kontroli IZ FEM 2021-2027, o którym mowa wyżej.

Minimalny zakres informacji oraz struktura Rocznego Planu Kontroli sporządzanego przez IP wynika z treści załącznika do Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dot. kontroli i dotyczy zadań powierzonych przez IZ, określonych w Porozumieniu.

W przypadku, gdy przekazany do zatwierdzenia Roczny Plan Kontroli IP nie zawiera wszystkich wymaganych elementów lub IZ FEM wnosi uwagi do treści projektu RPK IP, Dyrektor KO odmawia zatwierdzenia Planu i przekazuje do IP w formie pisemnej stosowne uwagi wraz ze wskazaniem terminu na przesłanie poprawionego Planu.

IP nie może bez pisemnej zgody KO wykonywać kontroli na podstawie niezatwierdzonego projektu Rocznego Planu Kontroli.

IZ może wymagać od IP przedłożenia w określonym terminie informacji dotyczących stopnia realizacji RPK IP FEM za dany rok obrachunkowy.

#### Zmiana Rocznego Planu Kontroli IP

Roczny Plan Kontroli IP co do zasady nie powinien ulegać zmianom.

O zmianach w sposobie realizacji Rocznego Planu Kontroli, w przypadku, gdy KO zobowiąże IP do zamieszczania w RPK IP harmonogramu kontroli, takich jak np.: przesunięcia terminów kontroli, zmiana ich ilości, IP jest zobowiązana każdorazowo poinformować KO w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy zmiana albo kwartału, którego dotyczy zmiana (w zależności od przyjętego przez IP w Rocznym Planie Kontroli harmonogramu) wraz ze stosownym wyjaśnieniem przyczyn zmiany.

Zmiana zatwierdzonej uprzednio metodyki doboru próby (np. czynników ryzyka i ich wagi, sposobu przeprowadzania analizy ryzyka oraz typowania projektów do kontroli, w tym doboru próby projektów do kontroli prawidłowości udzielenia zamówień publicznych), a także odstąpienie od danego typu kontroli albo wprowadzenie nowego typu kontroli wymaga każdorazowego zatwierdzenia przez KO na pisemny wniosek IP. IP zobowiązana jest wystąpić o ww. zatwierdzenie co najmniej na 14 dni przed: przewidywanym rozpoczęciem pierwszej kontroli wytypowanej z zastosowaniem zmienionej metodologii, rozpoczęciem pierwszej kontroli nowego typu, faktycznym odstąpieniem od wykonywania kontroli danego typu.

W przypadku, gdy zmiana Rocznego Planu Kontroli wymaga zatwierdzenia, KO zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia Planu w terminie 10 dni roboczych od wpływu pisma lub odpowiednio wzywa do wyjaśnień/ uzupełnień. Odmawiając zatwierdzenia Planu KO wskazuje przyczyny odmowy i – jeżeli zatwierdzenie jest możliwe po dokonaniu stosownych zmian Planu – wyznacza termin na przekazanie poprawionego Planu.

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

Kompleksowy przegląd ryzyk i szans w odniesieniu do zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie odbywa się raz w roku.

Ponadto analiza ryzyka dokonywana jest w każdym przypadku zmian zewnętrznych i wewnętrznych czynników, które mają istotny wpływ na realizację zadań czy osiągnięcie wyznaczonych celów m.in. w przypadku realizacji nowego zadania, zmiany w sposobie realizacji zadania, zmiany wymagań prawnych czy zmian w strukturze organizacyjnej.

Proces analizy ryzyka i szans odbywa się w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania UMWM w Warszawie zgodnie z procesem „Zarządzanie ryzykiem”.

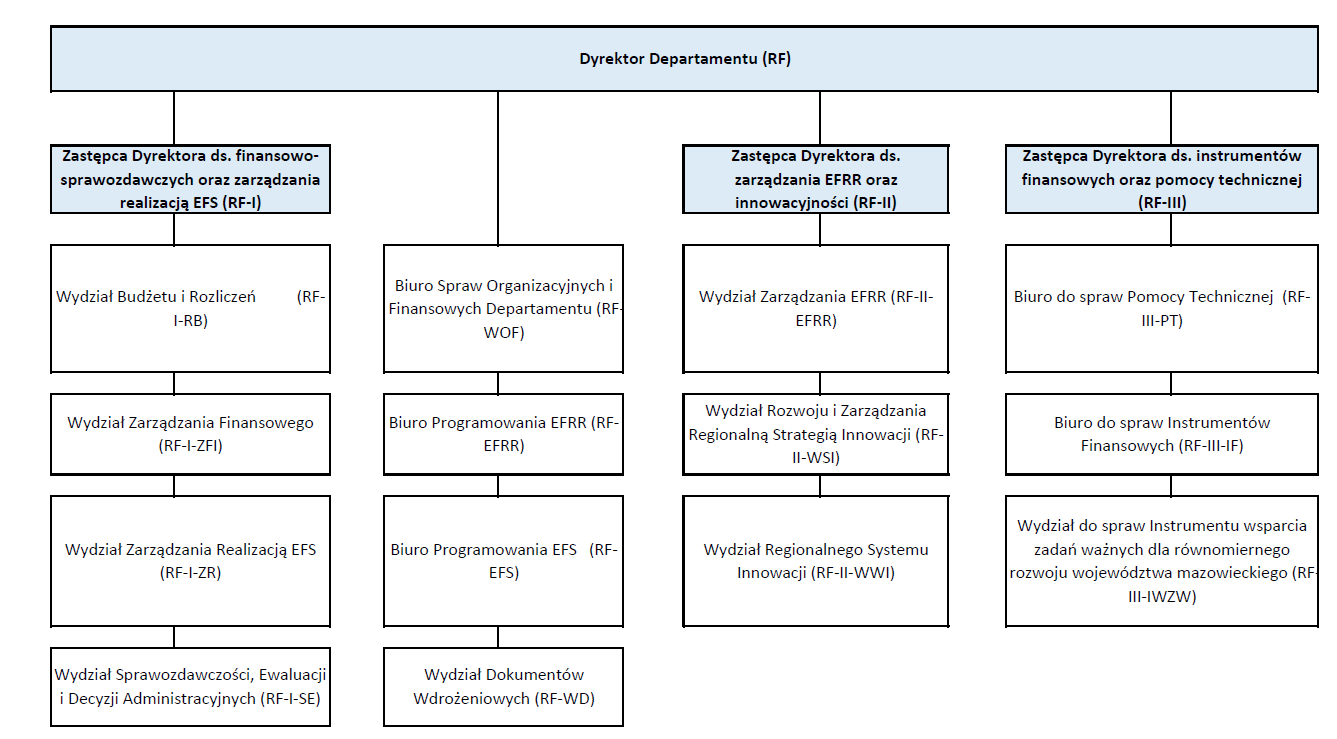
### 2.1.6. Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami oraz oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72-75.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UMWM zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021–2027 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Zadania związane z wdrażaniem Programu wynikające z funkcji, jakie pełni ZWM w ramach Instytucji Zarządzającej, realizują następujące komórki organizacyjne:

1. Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich,
2. Departament Kontroli.

#### Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia nr 80/24 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 16 grudnia 2024 r.) określa zadania poszczególnych Wydziałów/Biur zaangażowanych w realizację zadań związanych z FEM 2021-2027.



Schemat nr 5 -. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM (opracowanie własne IZ)

**W skład Departamentu wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

* + 1. Biuro Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu;
    2. Biuro Programowania EFS;
    3. Biuro Programowania EFRR;
    4. Wydział Budżetu i Rozliczeń;
    5. Wydział Zarządzania Finansowego;
    6. Wydział Zarządzania Realizacją EFS;
    7. Wydział Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych;
    8. Wydział Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji;
    9. Wydział Regionalnego Systemu Innowacji;
    10. Wydział Zarządzania EFRR;
    11. Wydział Dokumentów Wdrożeniowych;
    12. Biuro do spraw Pomocy Technicznej;
    13. Biuro do spraw Instrumentów Finansowych;
    14. Wydział do spraw Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego.

**Zadania poszczególnych Biur/Wydziałów zaangażowanych w realizację zadań związanych z FEM 2021 - 2027**

**Zadania Biura Spraw Organizacyjnych i Finansowych RF to m.in.**:

1. prowadzenie spraw ogólnych w zakresie zadań Departamentu, w tym: zapewnienie obsługi kontroli i audytów nieobejmujących swoim zakresem wdrażania funduszy strukturalnych;
2. koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie planowania wydatków, rozliczania wniosków o płatność oraz sprawozdawczości RPD PT oraz WPD PT Departamentu we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Departamentu lub właściwymi merytorycznie departamentami;
3. koordynowanie współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych z Departamentem Organizacji Urzędu w zakresie opiniowania projektów statutów i regulaminów MJWPU i WUP;
4. współpraca z MJWPU oraz WUP w zakresie pełnionego w imieniu Zarządu Województwa nadzoru, z wyłączeniem nadzoru w ramach IZ RPO WM 2014-2020 oraz IZ FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 7 etatów

**Zadania Biura Programowania EFRR:**

1. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z:
   1. renegocjacją RPO WM 2014–2020, w tym aktualizacja:

* RPO WM 2014-2020,
* wskaźników, w tym ram wykonania w ramach RPO WM 2014-2020,
* metodologii szacowania wartości docelowych wskaźników EFRR,
* wnioskowanie do właściwych organów o odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
  1. monitorowaniem alokacji EFRR w osiach w RPO WM 2014-2020,
  2. monitorowaniem stopnia realizacji wskaźników w zakresie EFRR w RPO WM 2014-2020 oraz agregowaniem danych w zakresie całego RPO WM 2014-2020,
  3. monitorowaniem realizacji celów klimatycznych w zakresie EFRR w RPO WM 2014-2020 oraz agregowaniem danych w zakresie całego RPO WM 2014-2020,
  4. inicjowaniem działań warunkujących osiągnięcie celów RPO WM 2014-2020 w ramach EFRR oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS, w tym wskaźników oraz celów klimatycznych,
  5. monitorowaniem spełnienia warunków ex-ante,
  6. prowadzeniem spraw związanych z wyliczeniem limitów dostępnych środków unijnych oraz środków budżetu państwa w RPO WM 2014-2020, w tym spraw związanych z nadkontraktacją oraz wnioskowaniem do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zgodę na zakontraktowanie środków budżetu państwa w ramach projektów nierewitalizacyjnych;
  7. monitorowaniem budżetu państwa EFRR oraz EFS w RPO WM 2014-2020;

1. współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w obszarze opracowania SZOOP RPO WM 2014-2020;
2. prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją, w tym ocena gminnych programów rewitalizacji;
3. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z:
4. renegocjacją FEM 2021-2027, w tym:

* aktualizacja FEM 2021-2027,
* aktualizacja wartości docelowych wskaźników, w tym celów pośrednich,
* aktualizacja metodyki szacowania wartości docelowych wskaźników EFRR,
* wnioskowanie do właściwych organów o odstąpienie od obowiązku przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,

1. monitorowaniem alokacji EFRR w priorytetach w FEM 2021-2027,
2. monitorowaniem stopnia realizacji wskaźników w zakresie EFRR w FEM 2021-2027 oraz agregowaniem danych w zakresie całego FEM 2021-2027,
3. monitorowaniem realizacji celów klimatycznych w zakresie EFRR w FEM 2021-2027 oraz agregowanie danych w zakresie całego FEM 2021-2027,
4. inicjowaniem działań warunkujących osiągnięcie celów FEM 2021-2027 oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS+, w tym wskaźników oraz celów klimatycznych,
5. monitorowaniem spełnienia warunków podstawowych dla CP1 i CP3
6. monitorowaniem zakresu interwencji w ramach EFRR w FEM 2021-2027;
7. współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w obszarze opracowania SzOP;
8. przygotowanie wskazań do naborów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w ramach priorytetów EFRR w FEM 2021-2027 oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS+;
9. koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, zmianą i wdrażaniem zapisów KP WM 2021-2027;

współpraca w przygotowaniu Planów Działań w sektorze zdrowia;

1. koordynowanie procesu opiniowania przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej;
2. opiniowanie strategii terytorialnych/strategii ponadlokalnych w zakresie możliwości finansowania z FEM 2021-2027;
3. współpraca w zakresie wypracowania i uzgadniania z samorządem lokalnym porozumień terytorialnych na rzecz FEM 2021-2027;
4. koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej w perspektywie finansowej 2021-2027 w ramach EFRR oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS+;
5. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027;
6. wdrażanie projektu Regiony Rewitalizacji 3.0 dotyczącego wzmacniania zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych;
7. koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem Instrumentów Terytorialnych – ZIT i MSIT;
8. koordynowanie spraw związanych z Mazowieckim Centrum Wsparcia Doradczego oraz Metropolitalnym Centrum Wsparcia Doradczego;
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu i Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 11 etatów.

**Zadania Biura Programowania EFS:**

* 1. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z FEM 2021-2027 w zakresie EFS+ oraz dotyczących infrastruktury edukacyjnej i społecznej w zakresie  EFRR, w tym m.in.:

1. przygotowanie projektu zmian FEM 2021-2027,
2. aktualizacja metodyki szacowania wartości pośrednich i docelowych wskaźników postępu rzeczowego EFS+ w FEM 2021-2027,
3. współpraca z właściwym ministrem w zakresie konsultacji planowanych zmian FEM 2021-2027,
4. współpraca w zakresie opracowania pierwszej wersji SzOP oraz aktualizacji SzOP wynikających ze zmian FEM 2021-2027,
5. udział w grupach roboczych do opracowania kryteriów wyboru projektów dla naborów konkursowych oraz niekonkurencyjnych,
6. koordynowanie spraw związanych ze spełnieniem warunków horyzontalnych oraz podstawowych dotyczących EFS+ zawartych w FEM 2021-2027,
7. współpraca z partnerami społecznymi, gospodarczymi i organizacjami społeczeństwa obywatelskiego w ramach grup roboczych,
8. współpraca w zakresie wdrażania i aktualizacji zapisów KP WM 2021-2027,
9. opiniowanie strategii terytorialnych i strategii ponadlokalnych w zakresie możliwości finansowania z FEM 2021-2027,
10. opiniowanie Strategii ZIT dla metropolii warszawskiej 2021-2027+ w zakresie zgodności z FEM 2021-2027,
11. przygotowanie wskazań do naborów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w ramach priorytetów EFS+ w FEM 2021-2027 oraz działań dotyczących infrastruktury edukacyjnej i społecznej w zakresie EFRR, w tym dotyczących cross-financingu i środków budżetu państwa,
12. inicjowanie działań warunkujących osiągnięcie celów pośrednich i końcowych FEM 2021-2027 w zakresie EFS+ oraz w zakresie infrastruktury edukacyjnej i społecznej w ramach EFRR,
13. monitorowanie stopnia realizacji wskaźników postępu rzeczowego w zakresie EFS+ w FEM 2021-2027,
14. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących komplementarności w zakresie EFS+ w ramach FEM 2021-2027 z innymi programami,
15. koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w perspektywie finansowej 2021-2027 w ramach EFS+, z wyłączeniem obszaru zdrowia;
16. prowadzenie spraw związanych z przeglądem śródokresowym FEM 2021-2027 w zakresie EFS+; w tym w szczególności analiza:
    * postępów we wdrażaniu zasad Europejskiego filaru praw socjalnych,
    * sytuacji społeczno-gospodarczej regionu, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb terytorialnych, przy uwzględnieniu wszelkich istotnych negatywnych zmian finansowych, gospodarczych lub społecznych,
    * postępów w osiąganiu celów pośrednich przy uwzględnieniu istotnych trudności napotkanych podczas wdrażania programu,
    * zasadności przygotowania projektu zmiany programu, w tym: propozycji zmiany alokacji środków finansowych w podziale na priorytety,
    * aktualizacji celów końcowych wskaźników;
    1. koordynowanie zapewnienia stosowania zasad równościowych, w tym zapisów KPP w ramach FEM 2021-2027, w szczególności:
    2. monitorowanie przygotowania dokumentów programowych i wdrożeniowych w zakresie zapewnienia stosowania zasad równościowych i KPP;
    3. współpraca z Rzecznikami Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich;
    4. stanowienie pierwszego punktu kontaktowego wewnątrz IZ oraz dla innych instytucji systemu wdrażania (IP – MJWPU, WUP) w FEM 2021-2027 w zakresie zasad równościowych i KPP;
    5. prowadzenie spraw związanych z realizacją oraz zamykaniem RPO WM 2014–2020 w zakresie EFS, w tym aktualizacja:
17. RPO WM 2014-2020,
18. ram wykonania w ramach RPO WM 2014-2020,
19. metodologii szacowania wartości docelowych wskaźników EFS w RPO WM 2014-2020;
    1. prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie zadań związanych z realizacją i zamykaniem RPO WM 2014-2020;
    2. współpraca, w zakresie zadań Biura, z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym w szczególności z IP – MJWPU, WUP, ZIT oraz IK UP.

Zatrudnienie docelowe: 9 etatów

Zadania **Wydziału Budżetu i Rozliczeń:**

1. monitorowanie procesu odzyskiwania środków jak również toczących się spraw sądowych i administracyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
2. realizowanie zadań wynikających z Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego 2014-2020, związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację RPO WM 2014–2020 oraz realizowanie zadań wynikających z KP WM 2021-2027, związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację FEM 2021-2027, w tym:
   1. sporządzanie dla ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego załączników do projektu ustawy budżetowej,
   2. wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rozwoju o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej,
   3. prowadzenie spraw związanych z wyliczeniem limitów dostępnych środków unijnych oraz środków budżetu państwa, w tym spraw związanych z nadkontraktacją oraz wnioskowaniem do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zgodę na zakontraktowanie środków budżetu państwa w ramach projektów realizowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dotyczy wyłącznie FEM 2021-2027),
   4. sporządzanie harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów,
   5. sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki,
   6. sporządzanie sprawozdań z otrzymanej dotacji celowej,
   7. sporządzanie rocznych wniosków o rozliczanie dotacji celowej,
   8. weryfikowanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej,
   9. monitorowanie wykorzystania środków pochodzących z dotacji celowej oraz z budżetu środków europejskich;
3. sporządzenie dokumentów do Departamentu Budżetu i Finansów dotyczących płatności w ramach instrumentów finansowych (na podstawie informacji od Biura do spraw Instrumentów Finansowych);
4. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dofinansowania dla państwowych jednostek budżetowych;
5. monitorowanie i analizowanie realizacji FEM 2021-2027 w zakresie finansowym, w tym:
   1. agregowanie danych z CST2021 oraz innych źródeł niezbędnych do sporządzania tabel monitoringowych w szczególności w zakresie:

* zaangażowania środków w nabory,
* kontraktacji (w podziale na źródła finansowania oraz regiony – RWS/RMR),
* środków Funduszu Pracy,
* projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym (własnych),
  1. monitorowanie budżetu państwa w zakresie zaangażowania, kontraktacji, wniosku końcowego o płatność w ramach FEM 2021-2027,
  2. monitorowanie długości procesu weryfikacji wniosków o płatność w IP,
  3. opiniowanie regulaminów naborów oraz projektów uchwał na ZWM w zakresie finansowym pod kątem dostępności alokacji;

1. prowadzenie współpracy z:
   1. instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym w szczególności z IP (MJWPU i WUP), Instytucją Koordynującą Programy Regionalne w zakresie zadań Wydziału,
   2. Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie monitorowania płatności, przepływów finansowych oraz rozliczania dotacji celowej w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027,
   3. komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 7 etatów

**Zadania Wydziału Zarządzania Finansowego:**

1. poświadczanie wydatków w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
   1. analizowanie wniosków o płatność zatwierdzonych przez instytucje pośredniczące RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, Biuro do spraw Pomocy Technicznej oraz Biuro do spraw Instrumentów Finansowych, wprowadzonych do SL2014 oraz CST2021, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w *Deklaracjach wydatków* składanych do IC/IZ (BF),
   2. analizowanie danych wprowadzonych do SL2014 oraz CST2021 w module Rejestr Obciążeń na Projekcie (kwot odzyskanych lub wycofanych) w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC/IZ (BF),
   3. uwzględnianie, przy weryfikacji wniosków o płatność, wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości oraz innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, pod kątem występowania nieprawidłowości, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC/IZ (BF),
   4. sporządzanie Deklaracji wydatków i przekazywanie do IC w SL2014 oraz IZ (BF) CST2021;
2. sporządzanie Deklaracji Zarządczej w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu odpowiedzialnymi za poszczególne obszary wdrażania Programu – przekazywanie do IA projektu Deklaracji oraz wprowadzanie do systemu SFC;
3. opracowywanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, przekazywanie ich do IKPC w celu weryfikacji, przekazywanie zatwierdzonych przez IKPC prognoz do IC/IZ (BF) oraz monitorowanie poziomu ich realizacji;
4. monitorowanie wydatków w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 zgodnie z zasadą n+3 i n+2, w celu uniknięcia utraty środków we współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu odpowiedzialnymi za poszczególne obszary wdrażania programu;
5. monitorowanie poziomu wydatków: poświadczanych przez IZ, wydatków certyfikowanych przez IC/IZ (BF) do KE, poziomu środków zrefundowanych przez KE w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
6. monitorowanie kwot wprowadzonych do Rejestru Obciążeń na Projekcie;
7. dostarczanie do IC/IZ (BF) niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
8. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia stosowania przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z Programem;
9. prowadzenie współpracy z Wydziałem Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych w zakresie nieprawidłowości we wdrażaniu RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
10. współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym w szczególności z IP – MJWPU, WUP oraz ZIT WOF, IC/IZ (BF), IK RPO, IK NSRO, IKPC, IA w zakresie zadań Wydziału.

Zatrudnienie docelowe: 8 etatów.

**Zadania Wydziału Zarządzania Realizacją EFS:**

1. prowadzenie spraw w zakresie RPO 2014–2020 w ramach Osi Priorytetowych VIII, IX, X (z wyłączeniem kwestii finansowych), w tym:
   1. prowadzenie spraw z zakresu projektów konkursowych i pozakonkursowych,
   2. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem ZIT;
2. prowadzenie spraw w zakresie FEM 2021-2027 w ramach Priorytetów VI, VII, VIII, w tym:
3. przygotowywanie kryteriów wyboru projektów,
4. weryfikacja i akceptacja regulaminów wyboru projektów oraz załączników,
5. współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w zakresie zadań Wydziału, w tym opracowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz przygotowania i aktualizacji dokumentów wdrożeniowych,
6. przygotowanie założeń dotyczących naborów,
7. monitorowanie alokacji EFS+ w Priorytetach FEM 2021-2027,
8. opiniowanie regulaminów prac KOP opracowanych przez MJWPU oraz WUP,
9. udzielanie wyjaśnień w zakresie treści regulaminów wyboru projektów,
10. prowadzenie spraw z zakresu wyboru projektów wyłanianych w sposób niekonkurencyjny,
11. opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez IP na posiedzenia ZWM zawierających listy projektów ocenionych w naborach ogłaszanych w ramach EFS+ oraz ich zmian,
12. monitorowanie procesu oceny, wyboru projektów, podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie;
13. prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez ZWM nadzoru nad WUP w zakresie realizacji funkcji IP;
14. przygotowywanie wkładu do sprawozdań i informacji dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
15. prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu i Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 8etatów

**Zadania Wydziału Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych:**

1. prowadzenie spraw związanych z nieprawidłowościami wykrywanymi w ramach RPO WM i FEM 2021-2027, w tym:
   1. weryfikowanie zgłoszeń lub podejrzeń dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektów realizowanych w RPO WM i FEM 2021-2027,
   2. tworzenie, weryfikowanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów w Systemie Zarządzania Nieprawidłowościami IMS zgłoszeń (raportów) w zakresie nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE, zgodnie z procedurą informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE,
   3. przygotowywanie i przesyłanie do IC informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach RPO WM,
   4. prowadzenie rejestru nieprawidłowości,
   5. analizowanie wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027 pod kątem występowania nieprawidłowości;
2. weryfikowanie kart kontroli w module kontrole systemu SL2014 oraz w systemie CST;
3. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z procesem ewaluacji RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027, w tym:
   1. przygotowywanie oraz aktualizacja planów ewaluacji,
   2. prowadzenie ewaluacji zgodnie z wymogami UE,
   3. monitorowanie przygotowania raportów ewaluacyjnych w ramach współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi,
   4. monitorowanie wdrażania rekomendacji powstałych w wyniku badań ewaluacyjnych;
4. prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Systemem Informatycznym 2014, SL2014, Lokalnym Systemem Informatycznym 2021 oraz CST2021;
5. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdaniem końcowym z realizacji RPO WM 2014–2020, w tym:
   1. weryfikowanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014–2020 sporządzonych przez IP we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
   2. przygotowanie i przekazywanie sprawozdania do IK UP oraz KE;
6. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem sejmikowi Województwa do dnia 30 czerwca każdego roku informacji o realizacji regionalnego programu operacyjnego w roku poprzednim;
7. koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przekazaniem danych zbiorczych z realizacji FEM 2021-2027 do KE;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym – rozpatrywanie odwołań beneficjentów RPO WM oraz beneficjentów FEM 2021-2027 od decyzji administracyjnych wydanych przez MJWPU oraz WUP i wydawanie decyzji w II instancji z upoważnienia ZWM oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi beneficjentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie i przedkładanie ich do akceptacji ZWM oraz przekazywanie skarg wraz z aktami sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących projektów z udziałem instrumentów finansowych;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym, dotyczących udzielania ulg w stosunku do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym w ramach RPO WM oraz FEM 2021-2027 i rozpatrywanie odwołań beneficjentów od decyzji administracyjnych wydanych przez instytucje pośredniczące oraz wydawanie decyzji w II instancji w imieniu ZWM;
11. przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów odpowiedzi w ramach kontroli i audytów obejmujących swoim zakresem RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
12. przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla Departamentu Kontroli propozycji obszarów do objęcia w Rocznym Planie Kontroli systemowych RPO WM oraz FEM 2021-2027;
13. prowadzenie spraw z zakresu analizy ryzyka w związku z pełnieniem przez ZWM funkcji IZ RPO WM 2014-2020 oraz IZ FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 12 etatów.

**Zadania Wydziału Zarządzania EFRR:**

1. prowadzenie spraw w zakresie EFRR RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
2. opiniowanie i akceptowanie regulaminu prac Komisji Oceny Projektów i jego zmian,
3. prowadzenie procesu przygotowania kryteriów wyboru projektów,
4. weryfikowanie i akceptowanie list załączników do wniosków o dofinansowanie oraz umów o dofinansowanie,
5. koordynowanie współpracy z MJWPU przy opracowywaniu i akceptowaniu regulaminów naborów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych wraz z załącznikami oraz ich zmian,
6. koordynnacja i akceptowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia do dofinansowania list projektów oraz ich zmian, w tym ze zwiększeniem alokacji;
7. prowadzenie spraw z zakresu projektów niekonkurencyjnych w ramach FEM 2021-2027 oraz pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020, w szczególności:
8. dokonywanie weryfikacji Formularzy projektów pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014-2020 i przygotowywanie informacji dla ZWM w sprawie nowych projektów pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014-2020,
9. aktualizacja Wykazu Projektów Pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014–2020,
10. dokonywanie wstępnej weryfikacji projektów współfinansowanychze środków EFRR, wybieranych do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny w ramach FEM 2021-2027,
11. zmiany „Zasad tworzenia i modyfikacji Wykazu Projektów Pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014-2020 (WPP EFRR)” oraz opracowanie i zmiany zasad „Przygotowania Projektów Niekonkurencyjnych EFRR FEM 2021-2027”;
12. weryfikacja i akceptowanie informacji MJWPU dotyczących zmian w projektach w ramach EFRR RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
13. koordynacja, weryfikacja i akceptowanie informacji MJWPU dotyczących zmian w regulaminach naboru;
14. monitorowanie procesu oceny i wyboru projektów, terminów podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie, z wyłączeniem kwestii finansowych;
15. sprawowanie nadzoru nad działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach RPO WM 2014-2020 i FEM2021-2027;
16. sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem Instrumentów Terytorialnych (ZIT i RIT) w zakresie EFRR oraz koordynacja w zakresie całego RPO WM 2014–2020 w tym w obszarze:
    * 1. współpracy z ZIT przy aktualizacji Strategii ZIT WOF,
      2. sprawowaniem nadzoru nad wdrażaniem Strategii ZIT w zakresie EFRR,
      3. bieżącej współpracy z ZIT;
17. przygotowanie Planów Działań w sektorze zdrowia, w szczególności kryteriów wyboru projektów oraz opisów projektów niekonkurencyjnych z zakresu ochrony zdrowia;
18. udzielanie wyjaśnień, opiniowanie i akceptowanie bieżących analiz oraz rekomendacji dotyczących RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
19. współpraca w obszarze opracowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz przygotowania dokumentów wdrożeniowych w ramach FEM 2021-2027 m.in. dotyczących wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie, instrukcji wykonawczych;
20. przygotowywanie wkładu do sprawozdań i informacji dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
21. prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu i Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 9etatów

**Zadania Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych:**

1. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją dokumentów wdrożeniowych RPO WM 2014–2020 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w tym:
   1. instrukcji wykonawczej IZ,
   2. instrukcji wykonawczych przedłożonych przez IP oraz ich zatwierdzenie,
   3. Opisu Funkcji i Procedur,
   4. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych,
   5. wzorów umów o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS,
   6. wzorów porozumień w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFS,
   7. wzorów umów o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR,
   8. wzorów porozumień w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFRR,
   9. wzorów zasad realizacji projektu współfinansowanego z EFS,
   10. wzorów zasad realizacji projektu współfinansowanego z EFRR,
   11. formularza wniosku o dofinansowanie;
2. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją dokumentów wdrożeniowych FEM 2021-2027 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w tym:
3. instrukcji wykonawczej IZ,
4. instrukcji wykonawczych przedłożonych przez IP oraz ich zatwierdzenie,
5. Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli,
6. Szczegółowego Opisu Priorytetów,
7. wzorów umów o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+,
8. wzorów porozumień w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFS+,
9. wzorów umów o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR,
10. wzorów porozumień w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFRR,
11. wzorów zasad realizacji projektu współfinansowanego z EFS+,
12. wzorów zasad realizacji projektu współfinansowanego z EFRR,
13. formularza wniosku o dofinansowanie;
14. koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją porozumień z IP w sprawie realizacji RPO WM 2014–2020 i FEM 2021-2027, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
15. koordynowanie monitorowania realizacji porozumień z IP we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
16. koordynowanie działań związanych z naborem, odwoływaniem kandydatów na ekspertów i ekspertów w ramach RPO WM 2014–2020 oraz prowadzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014–2020;
17. koordynowanie działań związanych z naborem, odwołaniem ekspertów w ramach FEM 2021-2027 oraz prowadzenie Wykazu ekspertów FEM 2021-2027;
18. koordynowanie procesu desygnacji w ramach RPO WM 2014–2020 (w tym monitorowanie spełniania przez IZ i IP kryteriów desygnacji);
19. koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem (we współpracy z IP) interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WM 2014–2020 i FEM 2021-2027;
20. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu trwałości projektów oraz uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowych i wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz perspektywy finansowej 2021-2027 dotyczących problematyki trwałości;
21. koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją katalogu kosztów kwalifikowalnych w ramach RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
22. koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM 2014–2020 i FEM 2021-2027 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
23. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie Osi Priorytetowych I-X i XII RPO WM 2014–2020;
24. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego;
25. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kosztów uproszczonych oraz uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowych i wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz perspektywy finansowej 2021-2027 dotyczących problematyki tych kosztów;
26. monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie rekomendacji dotyczących procedury odwoławczej w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
27. przygotowywanie wkładu do informacji dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
28. koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń i organizacją prac Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
29. koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń i organizacją prac Komitetu Monitorującego FEM 2021-2027;
30. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie spraw związanych z programowaniem i przygotowaniem dokumentów wdrożeniowych dla perspektywy finansowej 2021-2027;
31. prowadzenie, we współpracy z Rzecznikiem Funduszy Europejskich właściwym w sprawach RPO WM 2014–2020 i Rzecznikiem Funduszy Europejskich właściwym w sprawach FEM 2021-2027, działań mających na celu wypracowanie i wdrożenie uproszczeń oraz ograniczanie barier administracyjnych dla Beneficjentów oraz instytucji w ramach RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027, w szczególności poprzez optymalizację procesów i procedur ujętych w dokumentach instrukcyjnych RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 10 etatów

Zadania **Biura do spraw Pomocy Technicznej**:

1) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem PT RPO WM 2014-2020;

2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem PT w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:

1. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów PD PT m.in.: podział środków pomiędzy beneficjentów PT,
2. przygotowanie procesu wyboru projektów,
3. weryfikowanie oraz opiniowanie propozycji zmian do PD PT,
4. weryfikowanie formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność,
5. przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach weryfikacji wniosków o płatność,
6. przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;

3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem w zakresie realizacji PT w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;

4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie realizacji PT RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;

5) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją i akceptacją dokumentów dotyczących realizacji PT, w tym:

a) wzoru decyzji o dofinansowaniu projektu,

b) formularza wniosku o dofinansowanie,

c) szczegółów realizacji projektu PT w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;

6) wprowadzanie danych do SL2014 w ramach PT RPO WM 2014–2020, w tym:

a) wniosków o dofinansowanie projektów,

b) decyzji o dofinansowaniu projektów,

c) kwot podlegających procedurze odzyskiwania;

7) wprowadzanie danych do MEWA 2.0 oraz CST2021 w ramach PT FEM 2021-2027;

8) prowadzenie spraw związanych z procedurą odzyskiwania środków PT RPO WM 2014–2020, w tym:

a) wzywanie beneficjentów do zwrotu środków oraz wydawanie decyzji o zwrocie środków,

b) wprowadzanie danych do SL2014;

9) prowadzenie spraw związanych z procedurą odzyskiwania środków PT FEM 2021-2027, w tym:

a) wzywanie beneficjentów do zwrotu środków oraz wydawanie decyzji o zwrocie środków,

b) wprowadzanie danych do CST2021;

10) prowadzenie spraw w zakresie zadań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WM oraz Pomocy Technicznej FEM 2021-2027 realizowanych przez beneficjentów (MJWPU, WUP, Urząd);

11) uczestniczenie w opracowaniu dokumentów programowych w zakresie realizacji RPO WM 2014–2020 w tym:

a) opiniowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentów w zakresie PT,

b) przygotowywanie projektów opinii dokumentów dotyczących wdrażania PT;

12) uczestniczenie w opracowaniu dokumentów programowych w zakresie realizacji FEM 2021–2027 w tym:

a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu uczestniczącymi w procesie przygotowania zapisów dotyczących PT,

b) opiniowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentów w zakresie PT,

c) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących wdrażania PT.

Zatrudnienie docelowe: 4 etaty

Zadania **Biura do spraw Instrumentów Finansowych:**

1. wdrażanie instrumentów finansowych w ramach FEM 2021-2027, w tym:
2. przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzenie procesu naborów dotyczących wyboru projektów instrumentów finansowych oraz zmian do wniosków o dofinansowanie projektów,
3. ustanowienie Menadżerów Funduszy Powierniczych, w tym negocjacje warunków umów o dofinansowanie oraz ewentualnych do nich zmian,
4. sprawowanie nadzoru nad realizacją umów o dofinansowanie,
5. współpraca z Menadżerami Funduszy Powierniczych oraz pośrednikami finansowymi,
6. zapewnienie współfinansowania krajowego IZ ze środków zwróconych w ramach IF 2014-2020, w tym przygotowanie wniosków o uruchomienie środków z wyodrębnionego rachunku BGK,
7. weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,
8. prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości oraz inicjowanie działań w celu osiągnięcia wskaźników w ramach instrumentów finansowych,
9. przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
10. współpraca z Menedżerami Funduszy Powierniczych przy przygotowaniu strategii inwestycyjnych i ich aktualizacji,
11. koordynacja działań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem zasobów zwróconych,
12. opracowywanie i wprowadzanie danych do systemów CST2021 oraz MEWA 2.0;
13. prowadzenie spraw związanych z zamknięciem RPO WM 2014-2020 w obszarze instrumentów finansowych, w tym analiza i wprowadzanie danych do systemu SL2014;
14. nadzór nad realizacją Polityk Wyjścia w ramach RPO WM 2014-2020, w tym m.in. proponowanie kierunków przeznaczenia środków,
15. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie realizacji instrumentów finansowych w systemie SFC;
16. sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków FEM 2021-2027, w tym:
17. proponowanie kierunków przeznaczenia środków,
18. ustanowienie Polityki Wyjścia, w tym negocjacje umów,
19. prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
20. określanie kierunków rozwoju instrumentów finansowych w Województwie w ramach FEM 2021-2027:
21. współpraca z Menadżerami Funduszy Powierniczych w zakresie doboru produktów finansowych, w tym zachowanie komplementarności z dostępnym wsparciem finansowym,
22. koordynowanie spraw związanych z analizami ex-ante warunkującymi wdrażanie instrumentów finansowych,
23. inicjowanie efektywnego wykorzystania środków w ramach instrumentów finansowych,
24. prowadzenie bieżących analiz aktów prawnych krajowych i unijnych oraz dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych;
25. opiniowanie propozycji innych instrumentów zwrotnych oferowanych przez regionalny fundusz rozwoju w województwie mazowieckim pod względem demarkacji i kompletności z instrumentami finansowymi FEM 2021-2027;
26. prowadzenie współpracy z Biurem Programowania EFRR, Wydziałem Zarzadzania Finansowego oraz Wydziałem Budżetu i Rozliczeń w zakresie programowania, negocjacji i wdrażania FEM 2021-2027 w obszarze instrumentów finansowych.

Zatrudnienie docelowe: 4 etaty.

#### Departament Kontroli

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia nr 706/23 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 13 lipca 2023 r. zmienionego zarządzeniem nr 19/24 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 8 lipca 2024 r.) określa zadania Wydziału Kontroli RPO WM oraz FEM, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora (KO-E).

Zadania **Wydziału Kontroli RPO WM oraz FEM**:

1. przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w ramach FEM 2021-2027, w tym :
   * 1. planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP,
     2. przeprowadzanie kontroli projektów finansowanych z FEM 2021-2027 w zakresie określonym w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli FEM 2021-2027, w tym kontroli Planów Działań Pomocy Technicznej IP oraz w ramach instrumentów finansowych,
     3. przeprowadzanie kontroli doraźnych systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli projektów realizowanych w ramach FEM 2021-2027,
     4. przeprowadzanie kontroli zdolności wnioskodawców, ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny oraz beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w ten sposób, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej,
     5. przekazywanie informacji o ustaleniach kontroli i ostatecznych wyników kontroli do podmiotów uprawnionych, w szczególności Instytucji Audytowej, IK UP, Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentu Budżetu i Finansów,
2. przeprowadzanie kontroli w ramach Instrumentów Finansowych;
3. prowadzenie spraw w zakresie FEM 2021-2027, tj.:
   * 1. weryfikowanie i zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP, w tym zatwierdzanie katalogu ryzyk, wielkości i sposobu doboru przez IP próby projektów do kontroli w miejscu realizacji oraz kontroli prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
     2. opracowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia Rocznego Planu Kontroli IZ,
     3. współpraca w zakresie opracowywania Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji FEM 2021-2027 w zakresie kontroli,
     4. opiniowanie dokumentów dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego i zewnętrznego w ramach FEM 2021-2027,
     5. aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych procesów i podprocesów w ramach FEM 2021-2027 oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kontroli,
     6. weryfikowanie i akceptowanie Instrukcji Wykonawczych IP dotyczących kontroli w ramach FEM 2021-2027,
4. prowadzenie współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań realizowanych przez IZ w ramach FEM 2021-2027, w szczególności:
   * 1. przygotowywanie procedur dotyczących kontroli wykonywanej przez IZ,
     2. przygotowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEM 2021-2027, przeprowadzanie kontroli dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej, tj. IZ,
     3. obsługa kontroli lub audytów zewnętrznych,
     4. sporządzanie ostatecznych stanowisk co do wyników kontroli lub audytów systemu zarządzania i kontroli albo operacji przeprowadzanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
     5. sporządzanie ostatecznych informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji będących wynikiem kontroli lub audytów przeprowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
     6. sprawowanie nadzoru nad odzyskiwaniem przez poszczególne instytucje zaangażowane we wdrażanie FEM 2021-2027 środków nieprawidłowo wydatkowanych,
5. opracowywanie wytycznych/stanowisk dotyczących kontroli, w tym kontroli w okresie trwałości;
6. uczestniczenie w grupach roboczych dotyczących kontroli i nieprawidłowości,
7. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne kontrolami w ramach FEM 2021-2027, zgodnie z Zasadami współpracy komórek organizacyjnych UMWM w Warszawie w ramach koordynacji kontroli zewnętrznych,
8. analizowanie wyników kontroli zewnętrznych w ramach FEM 2021-2027 i zarządzanie wynikami tych kontroli,
9. prowadzenie współpracy z komórkami wykonującymi kontrolę w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027 lub innych instytucjach uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
10. prowadzenie współpracy przy przygotowaniu systemu informowania o nieprawidłowościach na poziomie regionalnym, w szczególności z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentem Budżetu i Finansów oraz ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
11. przygotowywanie informacji o naruszeniu prawa stwierdzonego w wyniku kontroli, w tym z kontroli projektu systemowego IP FEM 2021-2027.

Zatrudnienie docelowe: 14 osób/etatów.

### 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).

Departamenty, które realizują zadania IZ, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania FEM 2021-2027, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągania zakładanych wartości wskaźników.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia nr 513/22 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 1 lutego 2022 r.) określa zadania poszczególnych Wydziałów/Biur zaangażowanych w realizację zadań związanych z FEM 2021-2027.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia nr 706/23 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 13 lipca 2023 r. zmienionego zarządzeniem nr 19/24 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 8 lipca 2024 r.) określa zadania Wydziału Kontroli RPO WM oraz FEM, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora (KO-E).

Regulamin wewnętrzny Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia nr 193/20 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 7 stycznia 2020 r. z późn. zm.) określa zadania Wydziału Certyfikacji w zakresie księgowania wydatków.

Zasoby kadrowe określone są w rozdziałach opisujących zadania w podziale na poszczególne Wydziały/Biura ww. Departamentów UMWM w Warszawie.

### 2.1.8 Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027.

Komitet Monitorujący FEM 2021-2027 (KM) został powołany w dniu 21 lutego 2023 r. uchwałą nr 279/386/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie powołania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Mazowsza2021-2027.

Skład osobowy KM FEM 2021-2027 jest przyjmowany Zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego, a Marszałek Województwa pełni funkcję Przewodniczącego KM.

Na podstawie rozdziału 5 ustawy wdrożeniowej oraz rozdziału 1, Tytułu IV rozporządzenia ogólnego, IZ prowadzi następujące zadania związane z wspieraniem KM:

* IZ powołuje KM,
* określa rodzaj i liczbę organizacji pozarządowych oraz liczbę ich przedstawicieli w składzie komitetu monitorującego w oparciu o stosowne wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
* prowadzi nabór członków KM w oparciu o stosowne wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
* prowadzi obsługę techniczną członków KM oraz posiedzeń KM,
* przygotowuje, a następnie przedkłada do akceptacji KM projekt jego regulaminu,
* przedkłada KM do zatwierdzenia kryteria wyboru projektów,
* przedkłada KM do zatwierdzenia Plan Ewaluacji Programu i jego zmiany,
* przygotowuje i przedkłada KM do zatwierdzenia końcowe sprawozdanie z realizacji Programu,
* przedkłada KM propozycje wszelkich zmian Programu.

Komitet Monitorujący działa na podstawie Regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Regulamin KM zawiera między innymi zapisy odnoszące się do Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) i Karty praw podstawowych (KPP).

W ramach prac Komitetu Monitorującego powoływane są tematyczne grupy robocze działające w ramach prac Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

# INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW

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

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, Instytucją Zarządzającą w przypadku regionalnego programu jest Zarząd Województwa. W przypadku FEM 2021-2027 jest to Zarząd Województwa Mazowieckiego, czyli regionalny podmiot publiczny. Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 7) ww. ustawy pełni on również funkcję instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, o której mowa w art. 76 rozporządzenia ogólnego.

W celu zachowania zasady rozdziału funkcji oraz pełnej transparentności realizacji zadań w związku z wdrażaniem FEM 2021-2027, instytucja wyodrębniona do wykonywania zadań w zakresie księgowania wydatków, tj. Wydział Certyfikacji – IZ (BF) umiejscowiona została w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

### 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.

IZ (BF) wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków ponosi główną odpowiedzialność za: przekazywanie do KE wniosków o płatność (sporządzonych na podstawie deklaracji wydatków otrzymanych od instytucji systemu wdrażania programu, wniosków o płatność składanych przez beneficjentów bezpośrednio do IZ i własnych wniosków o płatność - PT) oraz rocznych zestawień wydatków (sporządzonych przez IZ (BF) na podstawie wniosków o płatność), przesyłanych do KE w ramach pakietów dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności odnoszących się do poprzedniego roku obrachunkowego (deklaracji zarządczych, rocznych opinii audytowych i rocznych sprawozdań z kontroli).

Przed sporządzeniem i przekazaniem przedmiotowych dokumentów do KE, IZ (BF), poświadcza, że poszczególne wydatki przedkładane do KE nie są obarczone nieprawidłowościami (właściwie skorygowane), sporządzone zostały na podstawie wiarygodnych dokumentów, została zachowana odpowiednia ścieżka audytu, oraz że zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

Zadania i kompetencje Wydziału Certyfikacji precyzuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przyjęty uchwałą nr 550/43/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 kwietnia 2019 r. zmienionej uchwałą nr 1234/249/21 z dnia 17 sierpnia 2021 r. oraz szczegółowo Regulamin wewnętrzny Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia nr 709/23 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 13 lipca 2023 r.).

Zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027” Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, osoby biorące udział w procesie księgowania wydatków, tj. sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do KE oraz roczne zestawienia wydatków, nie realizują 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 o dofinansowanie 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.

Zadania Wydziału Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów UMWM w Warszawie realizowane są w oparciu o właściwe przepisy rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrożeniowej. W szczególności, realizacja zadań wymienionych w art. 76 ust. 1 rozporządzenia ogólnego będzie obejmowała:

* + sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji zgodnie z art. 91 i 92,
  + sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków zgodnie z art. 98 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 ww. zadań.

Szczegółowy opis czynności, terminy ich wykonania zawiera Instrukcja Wykonawcza Księgowania Wydatków w ramach FEM 2021-2027 (IW KW 2021-2027). Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurami opisanymi w IW KW 2021-2027 oraz do ich stosowania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na załączniku do przedmiotowej Instrukcji Wykonawczej – pn. Załącznik nr 4.1.2 - Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Instrukcji Wykonawczej Księgowania Wydatków w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027.

### 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.

Zadania Wydziału Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów UMWM w Warszawie obejmują w szczególności:

1. w ramach RPO WM 2014-2020:
   1. weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 „Deklaracji wydatków” w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego;
   2. sporządzanie i przedkładanie Wniosków o płatność do Komisji Europejskiejw zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM 2014-2020;
   3. sporządzanie i przedkładanie Zestawień wydatkóww roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
   4. gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania Wniosków o płatność do KE i Zestawień wydatków w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, a także Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM 2014-2020, w tym zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości;
   5. analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym w zakresie certyfikacji wydatków;
   6. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
   7. prowadzenie rejestru kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
   8. gromadzenie w centralnym systemie teleinformatycznym informacji o przedłożonych Wnioskach o płatność do Komisji Europejskiej i Zestawieniach wydatków w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej;
   9. przekazywanie do Komisji Europejskiej *Prognoz wniosków o płatność* za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach RPO WM 2014-2020, sporządzonych i przekazanych przez Instytucję Zarządzającą po zatwierdzeniu przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej;
   10. uczestnictwo w charakterze obserwatorów w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
   11. opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej w ramach RPO WM 2014 – 2020, w szczególności w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej RPO WM 2014-2020;
   12. monitorowanie dokonanych zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 oraz Opisie Funkcji i Procedur RPO WM 2014-2020 w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
   13. współpraca z Komisją Europejską, instytucjami systemu RPO WM 2014-2020 oraz innymi podmiotami w zakresie certyfikacji wydatków w perspektywie finansowej 2014-2020;

2) w ramach FEM 2021-2027:

* + 1. współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w obszarze spraw związanych z programowaniem i przygotowaniem dokumentów wdrożeniowych w zakresie księgowania wydatków dla perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2021 - 2027 r.;
    2. sporządzanie i przedkładanie Wniosków o płatność do Komisji Europejskiejw zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem przeprowadzonych weryfikacji instytucji systemu;
    3. sporządzanie i przedkładanie rocznych Zestawień wydatków w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów Zestawienia wydatków do KE, w tym Wniosków o płatność do KE;
    4. przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych  w PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemie księgowym Wydziału;
    5. gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania Wniosków o płatność do KE i Zestawień wydatków wyników wszystkich audytów i kontroli w ramach FEM 2021-2027, w tym zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości, przeprowadzonych na odpowiedzialność Instytucji Audytowej, a także innych uprawnionych instytucji audytowych i kontrolnych;
    6. analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym związanych z księgowaniem wydatków, m.in. informacji dotyczących kwot wycofanych;
    7. przekazywanie do Komisji Europejskiej Prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach FEM 2021-2027, sporządzonych i przekazanych przez Instytucję Zarządzającą po zatwierdzeniu przez Instytucję Koordynującą Proces Księgowania Wydatków w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej;
    8. monitorowanie, uzgadnianie, opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z realizacją zadania z zakresu księgowania wydatków do Komisji Europejskiej w ramach FEM 2021-2027, w szczególności w Instrukcji Wykonawczej Księgowania Wydatków w ramach FEM 2021-2027 oraz w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli;
    9. współpraca z Komisją Europejską, instytucjami systemu FEM 2021-2027 oraz innymi podmiotami w zakresie zadań związanych z księgowaniem wydatków w perspektywie finansowej 2021-2027.

Wymienione powyżej zadania realizowane w Wydziale Certyfikacji podlegają bezpośredniemu nadzorowi Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów UMWM w Warszawie.

Podczas sporządzania i przesyłania Wniosków o płatność do KE oraz rocznych Zestawień wydatków do KE, IZ (BF), jest zobowiązana do uwzględniania wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez IA, IZ (KO) na ich odpowiedzialność lub przez inne uprawnione instytucje w ramach FEM 2021-2027. Przedkładając Komisji ww. dokumenty, instytucja poświadcza, że wnioski o płatność:

* wynikają z wiarygodnych systemów księgowych,
* powstały na podstawie zweryfikowanych przez instytucję zarządzającą dokumentów,
* wydatki umieszczone w rocznym zestawieniu wydatków są kompletne, rzetelne, prawdziwe i zostały poniesione zgodnie z przepisami oraz zasadami prawa unijnego i krajowego, mającymi zastosowanie do danego programu.

W trakcie realizacji funkcji księgowej w ramach FEM 2021-2027 zapewniona jest właściwa ścieżka audytu poprzez weryfikację dokumentacji księgowej prowadzonej w formie elektronicznej. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie Wniosków o płatność do KE oraz rocznych Zestawień Wydatków są dane wprowadzone do centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) - aplikacji SL2021, opracowanej przez MFiPR (Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej). Aplikacja pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących poniesionych wydatków. Umożliwia też beneficjentom rozliczanie realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego i zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy. Aplikacja ta umożliwia również zachowanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, co jest realizowane poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2021. Dalsze informacje nt. SL2021 zamieszczone zostały w Rozdziale 4. SYSTEM INFORMATYCZNY.

W celu uzyskania przez IZ (BF) uzasadnionej pewności odnośnie do wiarygodności informacji zawartych w SL2021, Wydział Certyfikacji może zwrócić się z prośbą do IZ (RF) lub innych uprawnionych instytucji systemu (m.in. IZ (KO)/IP) o udostępnienie dokumentów źródłowych.

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ DO KE

Dla celów refundacji przez KE wydatków poniesionych w ramach FEM 2021-2027 konieczne jest sporządzenie i przedłożenie do KE Wniosków o płatność. IZ (BF) przygotowuje Wnioski o płatność do KE zgodnie z art. 76 ust. 1 lit. a) i art. 91 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz ze wzorem określonym w załączniku nr XXIII do rozporządzenia ogólnego, na podstawie deklaracji wydatków otrzymywanych od IZ (RF), wniosków o płatność składanych przez beneficjentów bezpośrednio do IZ i własnych wniosków o płatność np. z pomocy technicznej (PT), uwzględniając w odniesieniu do każdego priorytetu i w stosownych przypadkach, według kategorii regionu:

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

Zarówno Deklaracje wydatków od IZ (RF), jak również Wnioski o płatność do KE sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu EFRR oraz EFS+. Kwoty ujęte w Deklaracjach wydatków od IZ (RF) wyrażone są w PLN.

Przygotowanie i przesyłanie ww. dokumentów pomiędzy instytucjami systemu odbywa się wyłącznie przy wykorzystaniu aplikacji SL2021. W ramach FEM 2021-2027 przyjęto jeden z zaproponowanych sposobów przekazywania deklaracji wydatków pomiędzy instytucjami systemu, tj. IP→IZ→IZ(BF).

Szczegółowy tryb i terminy przekazywania Deklaracji wydatków opisane są w procedurach IW KW w ramach FEM 2021-2027. IZ (RF) pomniejsza Deklaracje wydatków o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. IZ (RF) załącza ww. kwoty w Deklaracji wydatków lub informuje każdorazowo IZ (BF) o powodach nieujęcia przedmiotowych kwot.

Po otrzymaniu od IZ (RF) Deklaracji wydatków, IZ (BF) dokonuje rachunkowej i merytorycznej weryfikacji wydatków wchodzących w skład wniosków beneficjentów o płatność oraz potwierdza spełnienie systemowych warunków księgowania wydatków. Zestawienia wydatków ujmowane w deklaracji, przedstawione są w podziale na poziomy wdrażania wraz z rejestrem wydatków (wniosków o płatność), zawierającym dane dotyczące: wydatków kwalifikowalnych, wydatków publicznych oraz dofinansowania. Zgodnie z przyjętymi procedurami opisanymi w IW KW 2021-2027, IZ (BF) ocenia czy wydatki zawarte w Deklaracjach wydatków przekazanych przez IZ (RF) zostały poprawnie pomniejszone o kwoty wycofane, pomniejsza wydatki zawarte we wnioskach o płatność okresową do KE o kwoty wycofane. IZ (BF) uzyskuje informację na temat kwot wycofanych w Rejestrze kwot wycofanych (RKW - moduł SL2021). Instytucja na bieżąco prowadzi w SL2021 rejestr kwot wycofanych, które są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu, przez potrącenie ich z wniosku o płatność do KE lub z rocznego zestawienia wydatków. System SL2021 w module Korekty przewiduje również możliwość uwzględniania poza korektami ujemnymi także ujmowanie korekt dodatnich, powiększających kwoty deklarowanych wydatków.

Sporządzając Wniosek o płatność do KE, zarówno w systemie SL2021, jak i SFC2021, IZ (BF), przelicza poniesione i poświadczone wydatki z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przez nią zaksięgowane. Za moment zaksięgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia deklaracji wydatków ujętej we wniosku o płatność do KE. W zakresie 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.

W przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. w przypadku podejrzenia zmowy cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej, IZ (BF) 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 przypadku wstrzymania księgowania wydatków, IZ (BF) (np. w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji), przekazuje pisemną informację do IKPKW (Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków w MFIPR) oraz do IOP (Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE) o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności priorytety, działania lub projekty objęte wstrzymaniem. W przypadku przywrócenia księgowania wydatków ww. instytucja niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPKW oraz do IOP.

Pisemna informacja dotycząca zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 97 rozporządzenia ogólnego przekazywana jest do IKPKW oraz IOP w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o ww. zdarzeniu.

Zgodnie z art. 91 ust. 1 rozporządzenia ogólnego IZ (BF) składa maksymalnie sześć wniosków o płatność w ramach danego programu, funduszu i roku obrachunkowego - po jednym wniosku między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Ostatni wniosek o płatność za dany rok obrachunkowy zakończony 30 czerwca (wniosek o płatność końcową), składany jest do dnia 31 lipca. Wnioski o płatność do KE składane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu SFC2021. Ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2029 r. do dnia 30 czerwca 2030 r.

Niezwłocznie, po przesłaniu Wniosku o płatność do KE, IZ (BF), przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia wpływu Wniosku o płatność do KE, wygenerowaną z SFC2021 Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (IOP w Ministerstwie Finansów).

Wnioski o płatność uznaje się za dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy przedłożony został najbardziej aktualny pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego. KE dokonuje płatności okresowych w terminie 60 dni od dnia otrzymania przez nią wniosku o płatność z zastrzeżeniem dostępnego finansowania oraz bez uszczerbku dla art. 15 ust. 5 i 6 rozporządzenia ogólnego.

**ROCZNE ZESTAWIENIE WYDATKÓW do KE**

Wydział Certyfikacji – IZ (BF) sporządza roczne Zestawienia wydatków/Zestawienia wydatków (RZW) do KE zgodnie z art. 76 ust. 1 lit b), art. 98 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego oraz ze wzorem określonym w załączniku nr XXIV do rozporządzenia ogólnego. Zestawienie przygotowywane jest zarówno w systemie SL2021, jak i SFC2021.

Roczne zastawienia wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu EFRR oraz EFS+ i zawierają na poziomie każdego priorytetu i funduszu, w zależności od sytuacji, kategorii regionu:

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

Z rocznego Zestawienia wydatków odliczane są w szczególności:

* wydatki nieprawidłowe, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 rozporządzenia ogólnego,
* wydatki, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości (które mogą być ujęte we wnioskach o płatność w kolejnych latach obrachunkowych po potwierdzeniu ich zgodności z prawem i prawidłowości).
* inne kwoty, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2 % lub mniej.

W oparciu o art. 98 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w ramach SL2021 w module Korekty w przypadku korekt ujemnych/kwot ujemnych do zastosowania mają pola: „Wyłączenie z RZW (art. 98.6.a CPR)”, „Wyłączenie z RZW (art. 98.6.b CPR)”, „Wyłączenie z RZW (art. 98.6.c CPR)”, „Nieprawidłowość”. Pole „Korekta dodatnia” w aplikacji SL2021, przewiduje jedynie wpisywanie kwot dodatnich.

Nieprawidłowe kwoty wykryte po przedłożeniu zestawienia wydatków, w którym kwoty były ujęte, mogą zostać skorygowanie poprzez dokonanie odpowiednich korekt za rok obrachunkowy, w którym wykryto daną nieprawidłowość.

Roczne zestawienie wydatków odnoszące się do poprzedniego roku obrachunkowego, przekazywane jest przez IZ (BF) do KE zgodnie z art. 98 ust. 1 rozporządzenia ogólnego do dnia 15 lutego (system rocznych rozliczeń z KE oparty jest o generalną zasadę lat obrachunkowych obejmujących okres 1 lipca roku „n” – 30 czerwca roku „n+1”. Ostatni wniosek o płatność złożony do 31 lipca uznaje się za wniosek o płatność końcową za rok obrachunkowy, który zakończył się 30 czerwca. W odniesieniu do każdego zakończonego roku obrachunkowego IZ (BF) przedkłada KE do 15 lutego roku „n+2” pakiet dokumentów, którego kluczowym elementem jest roczne zestawienie wydatków). W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego wydłużyć termin składania Zestawienia wydatków do dnia 1 marca.

Dokument ten przesyłany jest do KE w ramach tzw. pakietu dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności zwierającego dodatkowo: deklarację zarządczą, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XVIII do rozporządzenia ogólnego (sporządzaną przez IZ (RF)), roczną opinię audytową, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XIX (sporządzane przez IA) oraz roczne sprawozdanie z kontroli (sporządzane przez IA), zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XX rozporządzenia ogólnego. Roczne zestawienie wydatków, przed przekazaniem do KE, jest konsultowane z upoważnionymi instytucjami systemu (IZ (RF) oraz IP) oraz podlega analizie i ocenie IA. Szczegółowy tryb i terminy uzgadniania i przekazywania przedmiotowych dokumentów ujęte są w procedurach IW KW w ramach FEM 2021-2027.

Niezwłocznie po przesłaniu rocznego Zestawienia wydatków do KE, IZ (BF), przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia wpływu rocznego Zestawienia wydatków do KE, wygenerowaną z SFC2021 Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (IOP).

W terminie do dnia 31 maja następującego po zakończeniu danego roku obrachunkowego po przesłaniu rocznego Zestawienia wydatków, KE upewnia się, że zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe. Jeżeli roczne Zestawienie wydatków nie zawiera niezbędnych korekt obniżających poziom błędu rezydualnego dotyczącego zgodności z prawem i prawidłowości wydatku ujętego w zestawieniu wydatków do wartości 2 % lub mniej, to takie zastawienie nie zostaje uznane przez KE za dopuszczalne.

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

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny, w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe, który daje gwarancję sprawnego, efektywnego i prawidłowego wdrażania FEM 2021-2027.

W związku z realizacją FEM 2021-2027, IZ poprzez stworzenie odpowiedniego systemu zarządzania i kontroli (zgodnie z art. 69 ust. 1 – 3 rozporządzenia ogólnego) dysponuje i zapewnia: funkcjonowanie przedmiotowego systemu zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami (zapobiegającego nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowych, ich wykrywanie i korygowanie), realizację zadań zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i prawidłowość wydatków ujętych w rocznych Zestawieniach wydatków przedkładanych KE i Wnioskach o płatność do KE.

Zadania z zakresu księgowania wydatków powierzone zostały pracownikom funkcjonującego Wydziału Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów UMWM, posiadającym wieloletnie doświadczenie w zakresie certyfikacji wydatków pochodzących z funduszy UE w ramach RPO WM 2014-2020 (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego), w szczególności w zakresie sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz rocznych zestawień wydatków do Komisji Europejskiej.

Założona/orientacyjna liczba stanowisk przeznaczonych do obsługi zadań z zakresu księgowania wydatków wykonywanych przez Wydział Certyfikacji obejmuje nie mniej niż 9 etatów. W razie zaistnienia takiej konieczności, liczba pracowników realizujących zadania w ramach Wydziału może ulec zwiększeniu.

# SYSTEM ELEKTRONICZNY

* Centralny System Teleinformatyczny 2021 (CST2021);
* Lokalny System Teleinformatyczny MEWA 2 (MEWA).

## 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) oraz lokalnego systemu teleinformatycznego MEWA (którego budowę, rozwój i utrzymanie zapewnia MJWPU).

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 projektów w zakresie ich rozliczania;
* obsługę kontroli projektów;
* obsługę procesów certyfikacji, w tym, tworzenia wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego 2021/1060;
* funkcje raportowania.

MEWA jest lokalnym systemem teleinformatycznym, który wspiera Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań, które zostały przekazane do wykonywania na podstawie artykułu 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego i opisane w porozumieniach pomiędzy IZ a IP.

MEWA zapewnia:

1. obsługę procesu ogłaszania i prowadzenia naborów wniosków,

2. obsługę procesu wyboru projektów,

3. obsługę procesu wdrażania projektów od momentu wyboru projektów do dofinansowania do ich końcowego rozliczenia (z wyjątkiem funkcji, które w tym zakresie realizowane są w ramach CST2021),

4. możliwość raportowania,

5. spójność danych z systemem CST2021 poprzez automatyczną synchronizację danych słownikowych z modułu Administracja CST2021 oraz automatyczny eksport danych do modułu Projekty CST2021.

W tym zakresie MEWA wspiera Instytucje Pośredniczące w zakresie:

* 1. rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących operacji niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego
  2. realizacji obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników;
  3. realizacji 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.

System MEWA jest administrowany i zarządzany przez Instytucję Pośredniczącą Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych we współpracy z IZ oraz z IP Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.

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

W skład CST2021 wchodzą aplikacje:

* **SZT2021** – System Zarządzania Tożsamością; realizuje obowiązki: uwierzytelniania, bezpieczeństwa i poufności (art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego);
* **Administracja** – służąc do zarządzania:
  + dostępem i podmiotami, realizuje obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i poufności, o których mowa art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego;
  + słownikami – umożliwia rejestrację wymiarów przyjętych na etapie programowania, a w dalszej kolejności, monitorowanie i raportowanie w oparciu o nie.  
    Wykorzystanie słowników dot. wskaźników wspiera realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników.
* **WOD2021** – 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:

* + konieczność powiązania wskaźników z naborem, możliwość wyboru wskaźników wyłącznie ze słownika (wskaźniki są adekwatne);
  + system walidacji;
  + automatyczne sumowanie;
  + prawidłowy format danych zapewniany przez narzucenie odpowiedniego rodzaju pól.

W przypadku FEM 2021-2027 nie będzie wykorzystywana aplikacja WOD2021. Opracowany został Lokalny System Teleinformatyczny (MEWA 2).

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

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

* + (kompletność, adekwatność) - konieczność raportowania przez beneficjenta (we wnioskach o płatność) ze wszystkich wskaźników uzgodnionych z instytucją i pochodzących z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (np.: nie ma możliwości pominięcia wskaźnika; wpisania innej nazwy)
  + wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy, jednostki miary wskaźników) określonych przez instytucję na wcześniejszych etapach (brak konieczności ręcznego uzupełniania listy wskaźników),
  + (prawidłowy format danych) konieczność wpisania stopnia realizacji wskaźnika w określony rodzaj pola (np.: liczbowy), co ogranicza pomyłki;
  + automatyczne sumowanie wartości;
  + walidacje, podpowiedzi
* **SL2021** – w części **Certyfikacja** wspiera realizację procesów związanych z certyfikacją wydatków;
* **BK2021** – wspiera realizację zasady konkurencyjności;
* **e-Kontrole** – wspiera prowadzenie i dokumentowanie kontroli;
* **Kontrole krzyżowe** – wspiera weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków;
* **SKANER** – wspiera weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych);
* **SR2021**– aplikacja raportująca.

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.

**SL2021 Projekty**

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

* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych i kontraktów,
* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu;
* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących instrumentów finansowych,
* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących projektów grantowych,
* gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników projektów w ramach Systemu Monitorowania EFS (**SM EFS).**

**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 Plus oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027.

**SL2021 Certyfikacja/Księgowanie wydatków**

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów wynikających z 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.

Narzędziem raportującym umożliwiającym efektywną realizację procesu księgowania wydatków oraz zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu jest aplikacja raportująca SR2021 dostępna w ramach systemu SL2021 dla pracowników odpowiedzialnych za ww. proces. Podstawą przygotowania raportów są informacje gromadzone w formie elektronicznej w aplikacjach ekosystemu CST2021.

Aplikacja SR2021 umożliwia wygenerowanie zestawu raportów (w formacie MS Excel udostępnianym użytkownikom), zaprojektowanych na potrzeby realizacji księgowania wydatków niezbędnych dla przeprowadzenia weryfikacji deklaracji wydatków od IZ, ich ewentualnej modyfikacji (korygowania) oraz przygotowania w ramach aplikacji SL2021 Wniosków o płatność do KE i Rocznych zestawień wydatków. Aplikacja pozwala m.in. na sporządzanie raportów zawierających zarówno informacje stricte finansowe, dane zawarte w Rejestrze kwot wycofanych, dane w module Korekty (dodatnich i ujemnych), informacji pokontrolnych w aplikacji e-Kontrole (w tym informacji o skutkach finansowych wynikających ze stwierdzonych nieprawidłowości), kontroli krzyżowych, informacje dotyczące rozwiązanych/anulowanych umów o dofinansowanie projektów, informacje o instrumentach finansowych oraz dotyczących kwalifikowalności podatku VAT.

Dostęp do informacji o danych zawartych w systemie SL2021 jest zapewniony wszystkim pracownikom odpowiedzialnym za księgowanie wydatków, stosownie do poziomu jego wdrażania zadania.

**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.

Użytkownik aplikacji e-Kontrole prowadzi kontrole w tej aplikacji.

W aplikacji prowadzone są kontrole projektów przez Zespoły Kontrolujące, tj. wypełniana jest lista sprawdzająca oraz sporządzana informacja pokontrolna na bazie predefiniowanego formularza. Dokumenty pokontrolne przygotowywane przez zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrole są podpisywane poza aplikacją. Informacja pokontrolna doręczana jest podmiotowi kontrolowanemu poza aplikacją. Instytucja kontrolująca rejestruje w aplikacji e-Kontrole zastrzeżenia do informacji pokontrolnej zgłoszone przez podmiot kontrolowany. Użytkownik aplikacji monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych, a także rejestruje informację o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych, innych niż IZ/IP FEM 2021-2027. 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 m.in. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie, weryfikacji wydatków oraz podczas audytów i kontroli. Wymagany rozporządzeniem ogólnym zakres danych, koniecznych do prowadzenia działań obejmuje m.in. informacje na temat beneficjentów rzeczywistych odbiorców finansowania unijnego zgodnie z załącznikiem XVII, w szczególności w zakresie pól nr 1-3. Dodatkowo, SKANER dostarczy informacji na temat powiązań osobowych i kapitałowych między podmiotami, na temat reprezentacji podmiotu oraz na temat dotychczasowego korzystania ze środków UE (w tym informacja o zamówieniach publikowanych w Bazie Konkurencyjności).

**Kontrole Krzyżowe**

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

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

a) wsparcia z innego Funduszu lub z instrumentu unijnego; ani

b) wsparcia z tego samego Funduszu w ramach innego programu.

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

**SR2021**

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

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

Architektura CST2021:

Schemat przedstawia poszczególne elementy Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021. 

Schemat nr 6 Architektura Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 (opracowanie własne)

Dostęp do danych gromadzonych w CST2021 mają:

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

System MEWA składa się z trzech aplikacji współpracujących ze sobą:

1. serwisu www dostępnego w sieci Internet umożliwiającego wnioskodawcom składanie i modyfikacje wniosków o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszonego nabory oraz odbiór zadań związanych przede wszystkim z oceną projektów, a także zapewniającego funkcjonalności pozwalające na wprowadzenie danych z dokonanej oceny przez ekspertów,

2. serwisów Administracja i Biuro dostępnych w sieci Intranet lub poprzez VPN umożliwiających konfigurację i realizację procesów wewnętrznych IP związanych przede wszystkim z prowadzeniem i zarządzaniem naborami projektów, prowadzeniem oceny projektów, a także wspierających IP na etapie wdrażania projektów.

Dostęp do danych gromadzonych w systemie MEWA mają:

* pracownicy instytucji uczestniczących w realizacji programu FEM 2021-2027 w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
* użytkownicy zewnętrzni:
  + wnioskodawcy i beneficjenci w zakresie danych dotyczących złożonych i realizowanych przez nich projektów,
  + eksperci zewnętrzni w zakresie dokonywanej przez nich oceny projektów.

### 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;

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

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

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

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

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

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

### 4.1.5. wskazania, 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.[[6]](#footnote-7),
* 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 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz wytycznych dotyczących:

* warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
* monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów;
* wyboru projektów;
* kwalifikowalności wydatków w ramach programów;
* warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów.

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

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

Rozwiązania o charakterze proceduralnym na poziomie Instytucji Koordynującej:

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

Rozwiązania o charakterze technicznym w ekosystemie CST2021:

* w aplikacjach gromadzących dane:
  + wykorzystanie cech baz danych (np.: rodzaje pól, obowiązkowość),
  + system walidacji (blokowanie wprowadzenia nieprawidłowych wartości),
  + system ostrzeżeń (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).

Funkcjonalności systemu MEWA na etapie projektowania i wdrożenia zostały oparte na właściwych zapisach ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz wytycznych krajowych dotyczących:

* warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
* monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów;
* wyboru projektów;
* kwalifikowalności wydatków w ramach programów.

W celu zapewnienia rzetelnej rejestracji danych w systemie MEWA wprowadzono rozwiązania proceduralne i techniczne gwarantujące ich możliwie wysoką jakość już na etapie ich wprowadzania:

* udostępnienie użytkownikom zewnętrznym i wewnętrznym instrukcji dotyczących prawidłowej obsługi systemu,
* zapewnienie spójności danych z systemem CST2021 poprzez automatyczną synchronizację danych słownikowych z modułu Administracja CST2021 oraz automatyczny eksport danych do modułu Projekty CST2021,
* możliwość zawężania dostępnych danych słownikowych na poziomie poszczególnych naborów i formularzy wniosków o dofinansowanie projektów lub definiowanie wartości stałych w celu ograniczenia możliwości wystąpienia pomyłek na etapie składania wniosków o dofinansowanie,
* wykorzystanie cech baz danych (np.: rodzaje pól, obowiązkowość),
* system walidacji (blokowanie wprowadzenia nieprawidłowych wartości),
* wykorzystanie masek uniemożliwiających wprowadzenie wartości nieprawidłowej (np.: sprawdzanie poprawności PESEL, NIP, brak możliwości wprowadzenia tekstu w pola kwotowe),
* wyliczanie wartości za użytkownika (co także ma na celu ograniczanie ewentualnych pomyłek).

### 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 rozporządzania 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.

Dla systemu MEWA w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności danych stosowane są procedury wewnętrzne w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji w MJWPU oraz polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w MJWPU.

# Wykaz stosowanych skrótów/symboli

| **skrót/symbol** | **znaczenie** |
| --- | --- |
| Beneficjent IF | Podmiot w rozumieniu art. 2 pkt. 9) lit. e. rozporządzenia ogólnego |
| BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| CST2021 | Centralny System Teleinformatyczny 2021 |
| EFS/EFS+ | Europejski Fundusz Społeczny/Europejski Fundusz Społeczny Plus |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| FE | Fundusze Europejskie |
| FEM 2021-2027/ Program/FEM | program: Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 |
| IA | Instytucja Audytowa |
| IKPKW | Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFiPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce) |
| IK UP | Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa |
| IMS | (Irregularity Management System) – System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach |
| IOK | Instytucja organizująca konkurs dla perspektywy finansowej 2014-2020 |
| IOP | Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE |
| IP | Instytucja Pośrednicząca |
| IP MJWPU/MJWPU | Instytucja Pośrednicząca Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych |
| IP WUP/WUP | Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie |
| IP ZIT | Miasto stołeczne Warszawa, jako podmiot reprezentujący Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WM 2014-2020 |
| IW | Instytucja Wdrażająca |
| IW KW 2021-2027 | Instrukcja Wykonawcza Księgowania Wydatków w ramach FEM 2021-2027 |
| IZ | Instytucja Zarządzająca |
| IZ (BF)/BF | Wydział Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów UMWM |
| IZ (KO)/KO | Wydział Kontroli w Departamencie Kontroli UMWM |
| IZ (RF)/ RF | Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM - komórka organizacyjna UMWM pełniąca w powierzonym zakresie, funkcję IZ |
| KAS | Krajowa Administracja Skarbowa |
| KE | Komisja Europejska |
| KM FEM 2021-2027, KM | Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027 |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KT | Kontrakt Terytorialny dla perspektywy finansowej 2014-2020 |
| KP | Kontrakt Programowy |
| KPON | Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych |
| KPP UE | Karta praw podstawowych Unii Europejskiej |
| LSI | Lokalny System Teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| MEWA/MEWA2 | Lokalny System Teleinformatyczny |
| MFiPR | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| OFiP | Opis Funkcji i Procedur dla perspektywy finansowej 2014-2020 |
| OHP | Ochotnicze Hufce Pracy |
| OSZiK | Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla perspektywy finansowej 2021-2027 |
| PD PT/WPD PT | Plan Działań Pomocy Technicznej/Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej |
| PO | program operacyjny |
| PSF | Podmiotowy System Finansowania |
| PT | Pomoc Techniczna |
| RKW | Rejestr Kwot Wycofanych |
| RPK | Roczny Plan Kontroli |
| RPO WM 2014-2020 | Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| RPO WM I | Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 |
| RPO WM II | Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z wyłączeniem Osi Priorytetowej VIII |
| RZW | Roczne Zestawienie Wydatków/Zestawienie wydatków |
| SCO’s | koszty uproszczone |
| SL2014 | Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego dla obsługi EFSI 2014-2020 |
| SL2021 | Aplikacja ekosystemu CST2021, wspierająca realizację projektów w perspektywie finansowej 2021-2027 |
| UE | Unia Europejska |
| UMWM | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie |
| UP | Umowa Partnerstwa |
| ZPORR | Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006 |
| ZWM | Zarząd Województwa Mazowieckiego |

# Wykaz aktów prawnych

Link do strony, gdzie publikowane są informacje dotyczące obowiązujących przepisów i dokumentów dla perspektywy finansowej 2021-2027: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/>

Wg. stanu na 14 stycznia 2025 roku.

## 6.1 Akty prawne na poziomie UE

1. Rozporządzenia 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 potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) – **rozporządzenie ogólne**;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U. UE L 231 z 30.06.2021 str. 60, z późn. zm.) – **rozporządzenie EFRR**;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.) – **rozporządzenie EFS+;**
4. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko ( Dz. Urz. UE L 26 z 28.01.2012, str. 1, z późn. zm.);
5. 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 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
8. Zawiadomienie Komisji Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) (Dz. Urz. UE C 121 z 09.04.2021, str. 1);
9. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (2012/C 326/02) Dz. Urz. C 326 z 26.10.2012, str.391).

## 6.2 Akty prawne na poziomie krajowym

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079 oraz z 2024 r. poz. 1717) – **ustawa wdrożeniowa**;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024, poz. 1530, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020, poz. 818);
4. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r. poz. 324 z późn. zm. );
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
6. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. 2012 poz. 1169, z późn. zm.);
7. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
8. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące komitetów monitorujących na lata   
   2021-2027;
9. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
10. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027;
11. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
12. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
13. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
14. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
15. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027;
16. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;
17. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027;
18. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027;
19. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
20. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata   
    2021-2027;
21. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
22. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
23. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027.

1. ) Aneks nr 1 podpisany 18 kwietnia 2023 r., Aneks nr 2 podpisany 3 kwietnia 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)
2. ) Aneks nr 1 podpisany w dniu 13 kwietnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-3)
3. ) Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 259 i 470, Dz. Urz. UE L 270 z 15.10.2015, str. 1, Dz. Urz. UE L 200 z 26.07.2016, str. 140, Dz. Urz. UE L 259 z 27.09.2016, str. 79/2, Dz. Urz. UE L 338 z 13.12.2016, str. 34, Dz. Urz. UE L 129 z 19.05.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 176 z 07.07.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 335 z 15.12.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, Dz. Urz. UE L 291 z 16.11.2018, str. 5, Dz. Urz. UE L 123 z 10.05.2019, str. 1, Dz. Urz. UE L 99 z 31.03.2020, str. 5, Dz. Urz. UE L 130 z 24.04.2020, Dz. Urz. UE L 231 z 17.07.2020, str. 4, Dz. Urz. UE L 356 z 26.10.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 437 z 28.12.2020, str. 30, Dz. Urz. UE L 109 z 08.04.2022, str. 1, Dz. Urz. UE L 115 z 13.04.2022, str. 38, Dz. Urz. UE L 275 z 25.10.2022, str. 23 oraz Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2023, str. 1. [↑](#footnote-ref-4)
4. ) Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58, Dz. Urz. UE L 241 z 19.09.2022, str. 16, Dz. Urz. UE L 275 z 25.10.2022, str. 23 oraz Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2023, str. 1. [↑](#footnote-ref-5)
5. Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2. [↑](#footnote-ref-6)
6. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2021:231:TOC> [↑](#footnote-ref-7)