

Załącznik do Uchwały nr     /     /V/2015  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia ..... 2015 roku



Podręcznik Procedur Wdrażania  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego  
na lata 2007-2013  
wersja dwudziesta siódma



Katowice,                    2015 r.

## Spis treści

Wykaz skrótów .....	12
1 Informacje ogólne .....	16
1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL) / Wydział Rozwoju Regionalnego i Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.....	16
1.2 Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) .....	52
1.3 Podstawy prawne.....	52
1.3.1 Akty prawa wspólnotowego .....	52
1.3.2 Akty prawa krajowego .....	53
1.3.3 Wytyczne.....	54
2 Zarządzanie Programem .....	56
2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych .....	56
2.1.1 Przygotowanie i przyjmowanie dokumentów programowych .....	56
2.1.2 Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych .....	59
2.2 Koordynacja realizacji RPO WSL .....	62
2.2.1 Koordynacja wewnętrzna w zakresie środowiska .....	62
2.2.2 Koordynacja z pozostałymi programami operacyjnymi.....	63
2.3 Ewaluacja Programu .....	63
2.3.1 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją.....	63
2.3.2 Realizacja procesu ewaluacji .....	67
3 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania .....	71
3.1 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym .....	72
3.1.1 Harmonogram składania wniosków .....	73
3.1.2 Ogłaszanie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie .....	74
3.1.3 Ocena wniosków .....	78
3.1.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów .....	93
3.1.5 Ogłoszenie wyników konkursu .....	100
3.1.6 Tryb postępowania w przypadku wprowadzania zmian w dokumentacji projektowej po wyborze do dofinansowania.....	101
3.1.7 Tryb postępowania w przypadku konieczności ponownej weryfikacji zgodności projektów z przepisami o pomocy publicznej po wyborze do dofinansowania	101
3.1.8 Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej projektów pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania .....	101

3.1.9	Sposób przeprowadzania ponownej oceny formalnej i oceny merytoryczno - technicznej projektów w których zmienił się zakres rzeczowy projektu.....	103
3.1.10	Sposób przeprowadzania ponownej oceny formalnej i oceny merytoryczno - technicznej projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu .....	105
3.1.11	Wybór projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL .....	105
3.2	Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania projektów kluczowych .....	107
3.2.1	Wstępna ocena formalna projektów kluczowych.....	109
3.2.2	Wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów kluczowych .....	110
3.2.3	Umowa ramowa.....	111
3.2.4	Ocena wniosków projektów kluczowych .....	113
3.2.5	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów kluczowych .....	113
3.2.6	Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego.....	115
3.3	Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i dofinansowania projektów realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów .....	115
3.3.1	Nabór fiszek projektowych .....	116
3.3.2	Wstępna ocena formalno–techniczna fiszek projektowych .....	117
3.3.3	Nabór Programów Rozwoju Subregionów .....	117
3.3.4	Ocena formalna Programów Rozwoju Subregionów i projektów realizowanych w ramach PRS .....	118
3.3.5	Ocena merytoryczna Programów Rozwoju Subregionów i wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów realizowanych w ramach PRS.....	120
3.3.6	Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów .....	124
3.3.7	Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów	125
3.3.8	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach Programu Rozwoju Subregionu .....	125
3.3.9	Tryb zmiany Programów Rozwoju Subregionów .....	126
3.3.10	Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów .....	128
3.4	Procedura konkursowa specjalna .....	128
3.5	Realizacja projektów własnych IZ RPO WSL z wyłączeniem Pomocy Technicznej .....	129
3.6	Realizacja zadań Pomocy Technicznej.....	130
4	Procedura odwoławcza od wyniku oceny projektów .....	133
4.1	Postanowienia ogólne .....	133

4.2	Sposób, zakres i forma wniesienia protestu .....	134
4.2.1	Termin wniesienia protestu .....	135
4.2.2	Wycofanie protestu przez wnioskodawcę.....	135
4.3	Przebieg postępowania w IZ RPO WSL.....	136
4.3.1	Pozytywne rozpatrzenie protestu .....	137
4.3.2	Negatywne rozpatrzenie protestu.....	138
4.3.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia .....	139
4.4	Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty .....	139
4.4.1	Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego .....	140
4.5	Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego .....	141
4.6	Procedura odwoławcza dotycząca konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r. ....	141
5	Umowy/decyzje/porozumienia w sprawie dofinansowania projektów oraz zmiany w realizacji projektów.....	143
5.1	Weryfikacja dokumentów, przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów/porozumienia i dofinansowaniu projektu .....	143
5.1.1	Rejestracja projektów i termin podpisania umowy/porozumienia.....	143
5.1.2	Przygotowanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu .....	145
5.1.3	Zmiany w projekcie i w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu projektu....	149
5.1.3.1	Przesunięcia między kategoriami wydatków .....	152
5.1.3.2	Zmiany terminów realizacji projektów .....	153
5.1.3.3	Zwiększanie poziomu dofinansowania .....	153
5.1.3.4	Ponowna ocena formalna i merytoryczno-techniczna projektów, w których zmienił się zakres rzeczowy .....	155
5.1.3.5	Ponowne wykonanie analizy finansowej .....	156
5.1.3.6	Dochody incydentalne .....	158
5.1.3.7	Pomoc publiczna i pomoc de minimis.....	158
5.1.4	Przesłanki do odmowy podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu .....	161
5.1.5	Rezygnacja z podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu..	162
5.2	Rozwiązanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu .....	162
5.2.1	Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu w przypadku stwierdzenia uchybień/podejrzenia nieprawidłowości w realizacji projektu przez pracowników FR-RKP/FR-RKPR/FR-RRWiN/FR-RMW.....	163
5.2.2	Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu w wyniku przeprowadzonej ponownej oceny merytoryczno-technicznej .....	164
5.2.3	Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu na wniosek Beneficjenta	164

5.2.4	Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu na zasadzie porozumienia stron .....	164
5.3	Przygotowywanie, podejmowanie Uchwał przez Zarząd Województwa w sprawie dofinansowania projektów własnych IZ RPO WSL oraz Roczno-go Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej .....	165
5.3.1	Podejmowanie Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczno-go Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej .....	166
5.3.2	Zmiany Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczno-go Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej .....	168
5.3.3	Uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego/RPD .....	168
5.4	Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu .....	169
5.5	Umowa ramowa dla projektów kluczowych .....	170
5.5.1	Zmiany w umowie ramowej i projekcie .....	172
5.6	Weryfikacja osiągnięcia celów określonych w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie oraz wskaźników projektu .....	173
5.6.1	Monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu za wyjątkiem projektów z zakresu inżynierii finansowej .....	173
5.6.2	Zmiany wartości wskaźników produktu i rezultatu .....	175
5.7	Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem FR-RKP .....	175
6	Zamówienia publiczne .....	177
6.1	Kontrola zamówień publicznych .....	178
6.2	Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych .....	180
7	Przepływy finansowe w ramach RPO WSL .....	182
7.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR .....	182
7.1.1	Płatność zaliczkowa .....	182
7.1.2	Płatność okresowa .....	182
7.1.3	Płatność salda końcowego .....	183
7.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym .....	183
7.2.1	Płatności oraz dotacja celowa .....	183
8	Wnioski o płatność .....	194
8.1	Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność .....	198
8.1.1	Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność .....	198
8.1.2	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „A” finansowa listy sprawdzającej) .....	202
8.1.3	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „B” sprawozdawcza listy sprawdzającej) .....	204

8.1.4	Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność (część „C” listy sprawdzającej) .....	207
8.1.5	Weryfikacja części „D” listy sprawdzającej (wnioski z procesu weryfikacji) oraz dyspozycja płatności .....	207
8.2	Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (wniosków sprawozdawczych) .....	214
8.3	Odzyskiwanie środków od beneficjentów i prowadzenie Rejestru Obciążeń na Projekcie w ramach KSI SIMIK .....	214
8.4	Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL .....	220
8.4.1	Przyjmowanie i rejestracja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL .....	220
8.4.2	Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.....	221
8.5	Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC/ IPOC .....	222
8.6	Przekazanie przez IZ RPO WSL wkładu na rzecz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych .....	226
8.6.1	Weryfikacja wniosku o płatność potwierdzającego utworzenie funduszu pożyczkowego/poręczeniowego oraz dokonania wkładu na rzecz tego funduszu .....	227
8.7	Częściowe zamknięcie Programu.....	228
9	Zasady księgowości w ramach RPO WSL.....	232
9.1	Regulacje prawne .....	232
9.2	Procedury finansowo – księgowe IZ RPO WSL.....	232
9.3	Obieg dokumentów finansowo – księgowych w IZ RPO WSL .....	235
9.3.1	Obieg dokumentów finansowo – księgowych dotyczących krajowego współfinansowania w formie dotacji celowej .....	235
9.3.2	Obieg dokumentów dotyczących płatności w ramach środków europejskich..	240
9.4	Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości .....	244
9.5	Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do Rozporządzenia 1828/2006).....	244
9.6	Zobowiązania .....	245
10	Sprawozdawczość i monitoring .....	248
10.1	Komitet Monitorujący RPO WSL .....	248
10.1.1	Skład Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.....	248
10.1.2	Sposób wskazania/ wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL ....	250
10.1.3	Uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL.....	251

10.1.4 Zespoły Ekspertckie .....	251
10.1.5 Zadania Komitetu Monitorującego RPO WSL .....	252
10.2 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2” .....	253
10.3 Monitorowanie alokacji .....	254
10.4 Monitoring skutków środowiskowych projektów realizowanych w ramach RPO WSL .....	255
10.5 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu, Działania i Programu .....	255
10.5.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu .....	255
10.6 Sprawozdania przedkładane przez IP2 RPO WSL .....	256
10.7 Sprawozdania z Programów Rozwoju Subregionów (PRS) .....	257
10.8 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu .....	258
10.8.1 Sprawozdanie okresowe .....	258
10.8.2 Sprawozdania roczne .....	258
10.8.3 Sprawozdanie końcowe .....	260
10.9 Sporządzanie i weryfikacja informacji kwartalnej .....	260
10.10 Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej.....	261
10.11 Postępowanie w przypadku niezłożenia sprawozdania.....	261
11 Kontrola i audyt.....	265
11.1 Przygotowanie Rocznoego planu kontroli RPO WSL .....	266
11.1.1 Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL .....	267
11.1.2 Roczny plan kontroli systemowej .....	268
11.1.3 Roczny plan kontroli FROM.....	268
11.1.4 Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów .....	268
11.1.5 Roczny plan kontroli w ramach RPO WSL .....	269
11.1.6 Dobór próby do kontroli na miejscu.....	270
11.2 Weryfikacja wydatków.....	273
11.3 Kontrole na miejscu realizacji projektu .....	274
11.3.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli.....	275
11.3.2 Przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli.....	276
11.3.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	277
11.3.4 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej.....	279
11.3.5 Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej.....	283
11.3.6 Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej .....	283
11.3.7 Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych ...	284
11.3.8 Kontrole doraźne .....	286

11.4	Monitorowanie projektów w okresie trwałości oraz kontrole po zakończeniu realizacji projektów (w tym sprawdzające trwałość projektu) .....	288
11.4.1	Monitorowanie projektów w okresie trwałości .....	288
11.4.2	Ankiety dot. trwałości projektów .....	289
11.4.3	Wybór projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu).....	290
11.4.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu w okresie trwałości.....	291
11.5	Kontrola Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WSL .....	292
11.6	Kontrole krzyżowe .....	294
11.7	Wizyty monitorujące .....	296
11.8	Kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.....	296
11.8.1	Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzanie upoważnień do kontroli.	297
11.8.2	Przekazywanie IP2 RPO WSL zawiadomienia o kontroli .....	299
11.8.3	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	299
11.8.4	Sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej.....	300
11.8.5	Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej .....	301
11.8.6	Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych.....	302
11.8.7	Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych .....	302
11.8.8	Dokumentowanie czynności kontrolnych .....	303
11.8.9	Kontrole systemowe doraźne.....	303
11.8.10	Wizyty monitorujące w IP2 RPO WSL.....	304
11.9	Audyt zewnętrzny projektów .....	305
11.10	Kontrole wewnętrzne .....	307
11.11	Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL.....	309
12	Nieprawidłowości .....	311
12.1	System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach .....	311
12.2	Weryfikowanie i usuwanie nieprawidłowości .....	311
12.2.1	Nieprawidłowości wykryte przez pracowników WFR .....	312
	Nieprawidłowości wykryte podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne oraz weryfikacja wniosków o płatność.....	312
	Nieprawidłowości wykryte podczas weryfikacji wniosków o płatność .....	313
12.2.2	Nieprawidłowości wykryte przez pracowników innych wydziałów UM WSL.....	315
12.2.3	Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne .....	316
12.2.4	Prowadzenie wykazu nieprawidłowości.....	317
12.2.5	Raportowanie nieprawidłowości do RR-RCW .....	318
12.2.6	Usuwanie nieprawidłowości .....	318
12.3	Postępowanie z nieprawidłowościami w WRR .....	320
12.3.1	Rejestrowanie nieprawidłowości.....	320



12.3.2 Raportowanie nieprawidłowości .....	321
12.4 Postępowanie dotyczące należności z tytułu zwrotu płatności. ....	327
12.4.1 Postępowanie w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w przypadku projektów własnych. ....	327
12.4.2 Podstawa prawna decyzji o zwrocie środków .....	328
12.4.3 Decyzja o zwrocie środków nieprawidłowo wykorzystanych wydawana z urzędu po stwierdzeniu nieprawidłowości.....	328
12.4.4 Decyzja o zwrocie środków nieprawidłowo wykorzystanych wydawana w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania .....	332
12.4.5 Wszczęcie postępowania egzekucyjnego .....	335
12.4.6 Postępowanie w sprawie udzielenia ulgi .....	336
12.5 Wykluczenie beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich .....	337
12.6 Zgłaszanie przez IZ RPO WSL naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL.....	338
12.7 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości .....	338
13 Pomoc techniczna .....	341
14 Informacja i promocja .....	345
14.1 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL .....	347
14.2 Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL .....	348
14.3 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno – Promocyjnych.....	348
14.4 Wprowadzanie zmian w Rocznych Planach Działań Informacyjno – Promocyjnych .....	350
14.5 Obowiązki w zakresie informacji i promocji RPO WSL oraz ich weryfikacja.....	350
14.6 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL .....	351
14.7 Koordynacja działań informacyjno – promocyjnych .....	351
14.8 Obieg dokumentów księgowych .....	352
14.9 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno – promocyjnych .....	352
15 Systemy informatyczne .....	354
15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI / SIWIZ RPO WSL).....	354
15.1.1 Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego.....	354
15.1.2 Zarządzanie uprawnieniami LSI .....	355
15.1.3 Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego .....	355
15.1.4 Wprowadzanie danych do LSI.....	355
15.1.5 Procedury awaryjne .....	355
15.2 Krajowy System Informatyczny (KSI/ SIMIK 07-13) .....	355
15.2.1 Zarządzanie uprawnieniami KSI.....	356

15.2.2	Wprowadzanie i usuwanie danych z KSI.....	356
15.3	System SFC 2007 .....	357
15.3.1	Przyznawanie praw dostępu do SFC 2007 .....	357
15.3.2	Przesyłanie danych z wykorzystaniem SFC 2007 .....	358
15.4	System finansowo – księgowy .....	358
16	Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji.....	359
16.1	Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL .....	359
16.1.1	Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL .....	359
16.1.2	Udostępnianie dokumentacji w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.....	361
16.2	Archiwizacja dokumentacji .....	361
16.2.1	Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej.....	361
17	Procedura odstępstw od zapisów Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL .....	363
18	INSTRUMENTY INŻYNIERII FINANSOWEJ (IIF) .....	365
18.1	INICJATYWA JESSICA.....	365
18.1.1	Informacje ogólne i podstawa prawna .....	365
18.1.2	Schemat wdrożenia.....	365
18.1.3	Negocjacje i wybór FP .....	366
18.1.4	Podpisanie UoF.....	367
18.1.5	Zadania Funduszu Powierniczego i Funduszu(y) Rozwoju Obszarów Miejskich 367	
18.1.6	Wniesienie wkładu i certyfikacja wydatków .....	368
18.1.7	Funkcjonowanie i zadania Rady Inwestycyjnej .....	369
18.1.8	Monitoring i Sprawozdawczość, weryfikacja i prowadzenie ewidencji kosztów zarządzania i dodatkowych kosztów w ramach Inicjatywy JESSICA .....	370
18.1.9	Kontrola i audyt.....	371
18.1.9.1	Kontrola FROM .....	372
18.1.10	Proces opiniowania Kart Projektów Miejskich .....	379
18.1.11	Działania informacyjno-promocyjne.....	379
18.1.12	Pozostałe zadania związane z wdrażaniem Inicjatywy JESSICA .....	379
18.2	Fundusze pożyczkowe/poręczeniowe w ramach Priorytetu I Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość, Działanie 1.1. Wzmocnienie atrakcyjności inwestycyjnej regionu, Poddziałanie 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego .....	380
18.2.1	Umowy/ decyzje/ porozumienia w sprawie dofinansowania projektów .....	380
18.2.2	Sprawozdania okresowe z działalności funduszu .....	380
18.2.3	Kontrola funduszy pożyczkowych/poręczeniowych.....	381

19 Zamknięcie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 .....	382
19.1 Zmiany w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.....	382
19.1.1 Zmiany dotyczące decyzji w programie, w tym planu finansowego .....	382
19.1.2 Zmiany dotyczące dużych projektów .....	383
19.2 Kwalifikowalność wydatków za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej .....	383
19.2.1 Kwalifikowalność wydatków z zakresu IIF .....	384
19.3 Dokumenty zamknięcia .....	385
19.3.1 Wnioski o płatność, deklaracje wydatków i poświadczenia .....	386
19.3.1.1 Wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC).....	386
19.3.1.2 Weryfikacja Wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do Instytucji Zarządzającej (IZ) .....	388
19.3.2 Końcowe sprawozdanie z realizacji RPO WSL 2007-2013.....	389
19.3.3 Deklaracja zamknięcia - audyt zamykający .....	390
19.4 Kwoty niemożliwie do odzyskania oraz kwoty odzyskane .....	391
19.5 Projekty nefunkcjonujące.....	392
Spis załączników .....	394

## Wykaz skrótów

<b>ABW</b>	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>BIP</b>	Biuletyn Informacji Publicznej
<b>CBA</b>	Centralne Biuro Antykorupcyjne
<b>DKF</b>	Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
<b>Ds.</b>	Dysponent Środków
<b>EBI</b>	Europejski Bank Inwestycyjny
<b>EFI</b>	Europejski Fundusz Inwestycyjny
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>ETO</b>	Europejski Trybunał Obrachunkowy
<b>FR-RA</b>	Referat administracyjny w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RFPT</b>	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RKP</b>	Referat kontraktacji i realizacji projektów w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RKPR</b>	Referat kontroli projektów w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RMW</b>	Referat monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-ROP 1</b>	Referat oceny projektów 1 w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-ROP 2</b>	Referat oceny projektów 2 w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-ROP 3</b>	Referat oceny projektów 3 w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RPA</b>	Referat postępowań administracyjnych w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RRWiN</b>	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>FR-RRP</b>	Referat realizacji płatności w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>GIKS</b>	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
<b>GM</b>	Gabinet Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	Instytucja Certyfikująca
<b>IK NSRO</b>	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
<b>IK RPO</b>	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
<b>IP</b>	Instytucja Pośrednicząca

<b>IP2 RPO WSL</b>	Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2007-2013
<b>IPOC</b>	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski)
<b>IWIPK RPO WSL</b>	Indykatorywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych
<b>IZ RPO WSL</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 / Wydział Rozwoju Regionalnego i Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>JE RPO WSL</b>	Jednostka Ewaluacyjna RPO WSL
<b>KA</b>	Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KJE</b>	Krajowa Jednostka Ewaluacji
<b>KM RPO WSL</b>	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>KPR</b>	Krajowy Program Reform na lata 2005-2008
<b>KSI (SIMIK 07-13)</b>	Krajowy System Informatyczny
<b>KW</b>	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r.
<b>LSI</b>	Lokalny System Informatyczny
<b>MF</b>	Minister Finansów
<b>MF-R</b>	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
<b>MIR</b>	Minister Infrastruktury i Rozwoju
<b>MRiRW</b>	Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
<b>NIK</b>	Najwyższa Izba Kontroli
<b>NSRO</b>	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
<b>OLAF</b>	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
<b>OP</b>	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>OSZIK</b>	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL
<b>PINB</b>	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
<b>PION</b>	Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013
<b>PO</b>	Program Operacyjny
<b>PO KL</b>	Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
<b>PROW</b>	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

<b>PRPK</b>	Program Realizacji Projektu Kluczowego
<b>PRS</b>	Program Rozwoju Subregionu
<b>PT RPO WSL</b>	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>RIO</b>	Regionalna Izba Obrachunkowa
<b>RKFS</b>	Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych
<b>ROP</b>	Rejestr obciążeń na projekcie
<b>RPD</b>	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
<b>RPDIP</b>	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
<b>RPO WSL</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>RR-RA</b>	Referat administracyjny w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RARE</b>	Referat analiz regionalnych i ewaluacji w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RCW</b>	<u>Referat certyfikacji wydatków RPO WSL</u> w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RKiP</b>	Referat komunikacji i promocji w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RMK</b>	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-ROF</b>	Referat obsługi finansowej w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RPIR</b>	Referat programowania i rozwoju w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RPR</b>	Referat procedury odwoławczej w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RPSI</b>	Referat procedur i systemów informatycznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RZF</b>	Referat zarządzania finansowego w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-SSK</b>	Samodzielne stanowisko ds. komunikacji w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>SFC 2007</b>	System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013
<b>SIWIZ</b>	System Informatyczny Wdrażania i Zarządzania RPO WSL
<b>SSPK</b>	Samodzielne stanowisko ds. projektów kluczowych
<b>SW</b>	Sekretariat
<b>SW</b>	Studium Wykonalności
<b>ŚCP</b>	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL)
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UKS</b>	Urząd Kontroli Skarbowej
<b>UMWSL</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
<b>UOPWE</b>	Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
<b>URPO WSL</b>	Szczegółowy opis priorytetów, zwany dalej Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>US</b>	Urząd Skarbowy
<b>UZP</b>	Urząd Zamówień Publicznych
<b>WE</b>	Wspólnota Europejska

<b>WFR / FR</b>	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WFN</b>	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WINB</b>	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego
<b>WKG</b>	Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WOR</b>	Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WRR / RR</b>	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WSW</b>	Wstępne Studium Wykonalności
<b>ZW</b>	Zarząd Województwa Śląskiego

## 1 Informacje ogólne

### 1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL) / Wydział Rozwoju Regionalnego i Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL (IZ RPO WSL) pełni Zarząd Województwa na podstawie art. 25 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Upoważnienie ustawowe weszło w życie w dniu 25 grudnia 2006 roku.

Podstawą działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego jest *Statut Województwa Śląskiego*, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/49/19/2006 z dnia 12 czerwca 2006 roku.

IZ RPO WSL, zgodnie z art. 60 *Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*, jest odpowiedzialna za zarządzanie *Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WSL oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
- zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
- zapewnienie, że ocena RPO WSL, o której mowa w art. 48 ust. 3 rozporządzenia ogólnego jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. rozporządzenia;
- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia ogólnego;
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania;
- kierowanie pracą Komitetu Monitorującego RPO WSL i dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów;



- opracowanie i przedkładanie Komisji końcowego i sprawozdań rocznych z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 rozporządzenia ogólnego;
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.

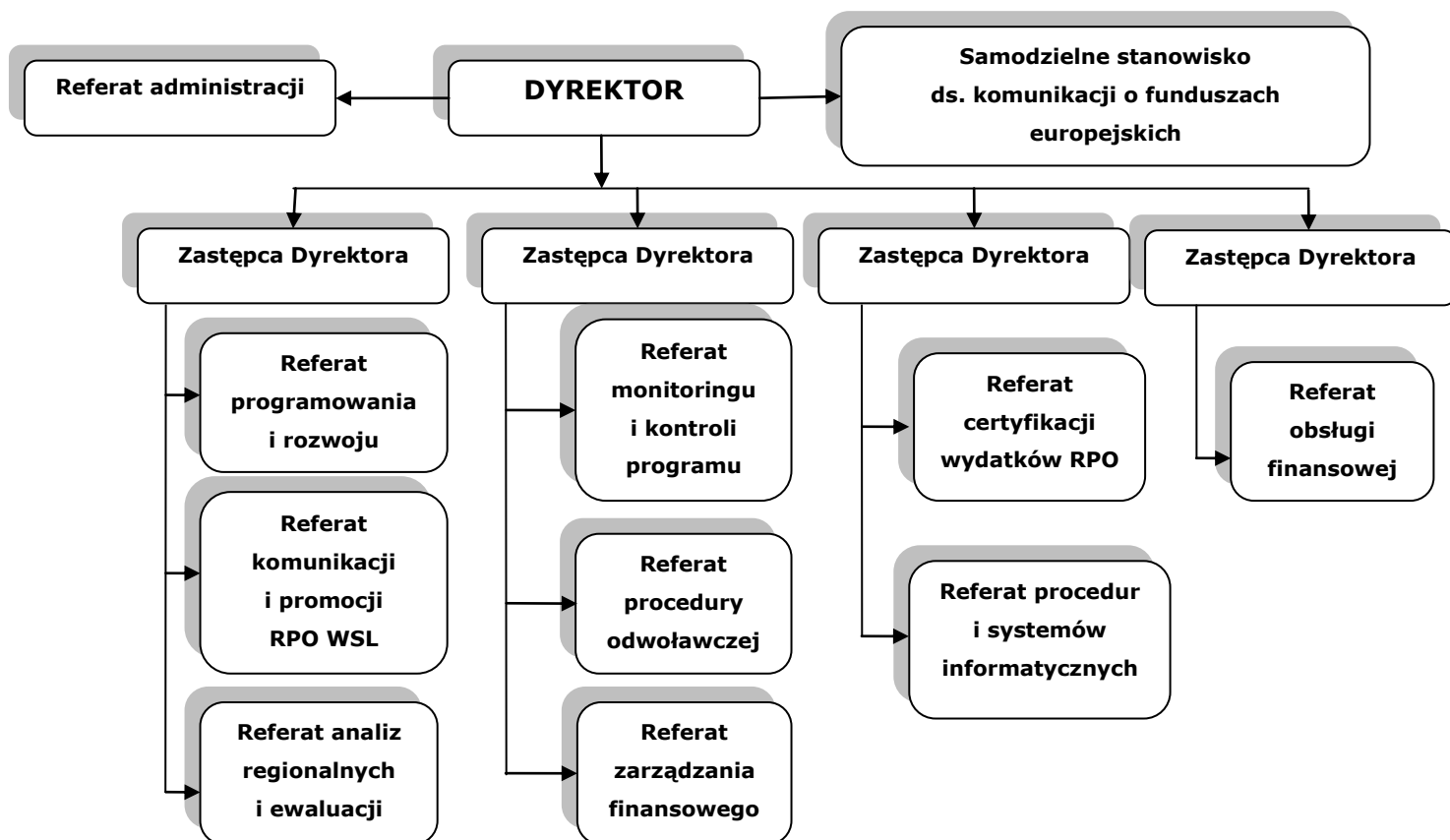
Powyższe obowiązki realizowane będą przez IZ RPO WSL / poszczególne komórki Wydziału Rozwoju Regionalnego i Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego odpowiedzialne za wdrażanie, monitoring, kontrolę, zarządzanie finansowe, informację i promocję.

Przebieg poszczególnych procedur dotyczących zarządzania oraz wdrażania RPO WSL przedstawiają schematy procedur wdrażania RPO WSL, stanowiące załącznik nr 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

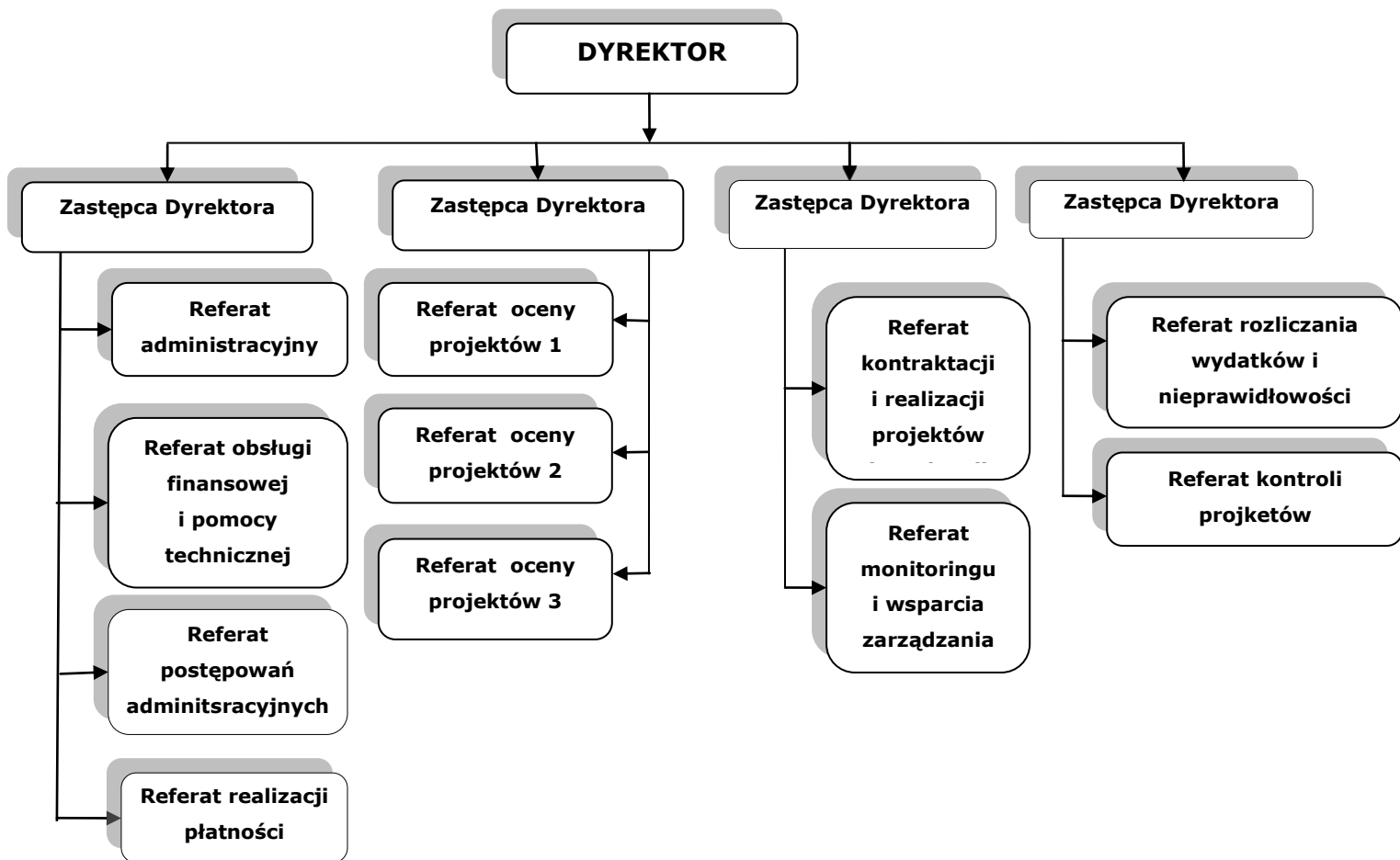
Niniejszy *Podręcznik Procedur Wdrażania RPO WSL* IZ RPO WSL publikuje na swojej stronie internetowej [www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl) jako dokument stanowiący system realizacji Programu.

## Instytucja Zarządzająca RPO WSL

### Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Regionalnego (komórki zaangażowane w realizację RPO WSL 2007-2013)



## Schemat organizacyjny Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



Poszczególne zadania IZ RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego* stanowiący załącznik nr 1.1 do niniejszego *Podręcznika*. Wymienione niżej zadania poszczególnych referatów Wydziałów zaangażowanych w realizację RPO WSL stanowią wyciąg z ww. *Regulaminu* i są zgodne z *Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL* oraz *Opisem stanowisk pracy IZ RPO WSL*, stanowiącym załącznik nr 1.2 *Podręcznika procedur*. Dodatkowo referaty Wydziału Rozwoju Regionalnego oraz Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, podzielone są na zespoły zadaniowe, których pracę nadzorują koordynatorzy zespołów.

## **Wydział Rozwoju Regionalnego (WRR) - komórki zaangażowane w realizację RPO WSL**

### **1) Referat zarządzania finansowego (RR-RZF)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) współpraca z Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i Europejski Fundusz Społeczny oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL w zakresie informowania RZF o prognozach wydatkowania, wydatkowaniu, rozliczaniu i przepływach finansowych,
- b) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału i Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków wyżej wymienionych funduszy oraz budżetu państwa, a także aneksów do umów zmieniających procent lub kwotę dofinansowania, oraz współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju i Ministerstwem Finansów w tym zakresie,
- c) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL postępu w realizacji RPO WSL, w tym przekazywanie informacji na temat ewentualnych zagrożeń niewykorzystania środków oraz rekomendowanie zmian w programie i jego szczegółowym opisie priorytetów odpowiednich do zaistniałej sytuacji, np. realokacja środków,
- d) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL udziału środków pochodzących z EFRR i EFS w stosunku do publicznych i całkowitych wydatków kwalifikowanych,
- e) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL poziomu wydatków w ramach RPO WSL zgodnie z zasadą  $n+3/n+2$  oraz w odniesieniu do wskaźnika finansowego dla RPO WSL 2014-2020,
- f) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- g) identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL,
- h) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny informacji na temat stanu wdrażania RPO WSL dla Zarządu oraz radnych Sejmiku,

- i) aktualizacja Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013 we współpracy z merytorycznym Wydziałem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- j) udział w przygotowaniu i aktualizacji tabel finansowych Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020,
- k) przygotowanie i aktualizacja we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów (w tym ZIT/RIT, IIF) w ramach RPO WSL 2014-2020,
- l) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL prognoz wniosków o płatność przesyłanych do KE,
- m) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL informacji przesyłanych do KE nt. całkowitych oraz publicznych kwalifikowalnych kosztów operacji i liczby operacji wybranych do udzielenia wsparcia oraz całkowitych wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych przez beneficjentów w podziale na kategorie interwencji.
- n) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- o) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- p) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- q) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **2) Referat monitoringu i kontroli programu (RR-RMK)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) zadań dotyczących sprawozdawczości:
  - monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
  - sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
  - monitorowanie postępu rzeczowego realizacji programu poprzez system wskaźników programowych, horyzontalnych oraz celu głównego,
  - przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL 2007-2013,
  - monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych

- z realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013,
- weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego przekazanych przez IP2 RPO WSL 2007-2013 oraz informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziału FR,
- weryfikacja informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziału FR i Wydziału FS oraz Instytucje Pośredniczące (IP RPO WSL 2014-2020).
- zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonego w Ministerstwie Finansów.
- b) zadań dotyczących kontroli:
  - sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
  - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL 2007-2013 i Wydziału FR,
  - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli, Wydziału FR, Wydziału FS oraz IP RPO WSL 2014-2020
  - koordynacja kontroli zewnętrznych dot. RPO WSL oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji,
  - sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ RPO WSL.
- c) zadań dotyczących nadzoru merytorycznego nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości pełniącego rolę IP2 w ramach RPO WSL 2007 - 2013 oraz IP w ramach RPO WSL 2014-2020 , w tym między innymi:
  - opracowanie Porozumienia oraz aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2007-2013,
  - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
  - opracowanie i aktualizowanie Wytycznych,
  - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
  - prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie powierzonych zadań.
- d) zadań dotyczących instrumentów finansowych:
  - monitorowanie postępów wdrażania instrumentów finansowych 2007-2013,
  - podpisywanie umów/aneksów oraz nadzorowanie projektów w zakresie wdrażania funduszy pożyczkowych i poręczeniowych 2007-2013,
  - realizacja, we współpracy z właściwymi referatami Wydziału FR, zadań związanych z wdrażaniem Inicjatywy JESSICA w Województwie Śląskim,
  - przygotowanie systemu wdrażania instrumentów finansowych (IF) 2014-2020,
  - zarządzanie i monitorowanie instrumentami finansowymi (IF) 2014-2020,
- e) prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- f) przygotowanie analiz wdrażania RPO WSL dla Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz na potrzeby sprawozdawczości,
- g) przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020,
- h) opracowanie i aktualizacja *Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*,

- i) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
- j) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
- k) koordynacja prac związanych z zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- l) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- m) uczestnictwo w pracach przygotowujących okres wdrażania 2014 – 2020,
- n) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **3) Referat programowania i rozwoju (RR-RPIR)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) koordynacja i nadzór merytoryczny prac nad opracowaniem RPO WSL 2014-2020,
- b) opracowanie ewentualnych zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, kontakty z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju i Komisją Europejską w tym zakresie,
- c) udział w opracowaniu i zmianach Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2007-2013 oraz koordynacja prac nad opracowaniem Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmianami
- d) koordynacja prac nad kryteriami wyboru projektów,
- e) koordynacja i ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz programowanie i ocena Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (ZIT/RIT),
- f) koordynacja ZIT/RIT wraz z przygotowywaniem porozumień i wytycznych,
- g) koordynacja OSI oraz współpraca we wdrażaniu innych narzędzi wymiaru terytorialnego RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFRR,
- h) analiza propozycji systemowych realizacji RPO WSL w celu wypracowania założeń do programowania w perspektywie 2014-2020,
- i) opracowanie i koordynacja programowania polityki rozwoju oraz polityki rozwoju regionalnego w ramach RPO WSL oraz w ramach perspektywy programowania polityki spójności UE 2014-2020,
- j) współpraca z Wydziałami wdrożeniowymi EFRR i EFS w zakresie programowania oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- k) udział w pracach programowych nad opracowaniem koncepcji polityki miejskiej,
- l) współpraca i integracja działań na rzecz rozwoju regionalnego:
  - monitorowanie realizacji Mandatu Negocjacyjnego oraz monitorowanie i koordynacja wdrażania postanowień Kontraktu Terytorialnego;
  - koordynacja i podejmowanie inicjatyw o charakterze prorozwojowym wspomagającym programowanie rozwoju regionalnego w obszarach

- różnych inicjatyw unijnych szczebla krajowego i międzynarodowego (np. ESPON, URBACT, itp.),
- tworzenie platformy wymiany informacji i doświadczeń w celu prowadzenia dyskusji nt. rozwoju regionalnego,
  - współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
  - koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
  - prowadzenie analiz w ramach obserwacji procesów rozwoju regionalnego w województwie śląskim (z wykorzystaniem modeli makroekonomicznych),
- m) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, ich związkami, samorządami gospodarczymi oraz organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju regionalnego współfinansowanego ze środków unijnych i krajowych.
- n) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- o) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- p) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- q) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **4) Referat analiz regionalnych i ewaluacji (RR-RARE)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Opracowanie i koordynacja procesu realizacji Planu ewaluacji RPO WSL 2014-2020:
- przygotowanie planu ewaluacji,
  - aktualizacja planu ewaluacji.
- b) Realizacja ewaluacji zewnętrznych i wewnętrznych RPO WSL 2014-2020, w tym badań obejmujących całość interwencji oraz w części dotyczącej EFRR i EFS:
- gromadzenie danych na potrzeby przeprowadzania badań,
  - opracowywanie koncepcji badań oraz precyzowanie metodologii badawczej,
  - wybór wykonawcy badań zewnętrznych,
  - nadzór nad realizacją badań zewnętrznych,
  - realizacja ewaluacji wewnętrznych,
  - prowadzenie konsultacji propozycji rekomendacji oraz wniosków z badań w gronie potencjalnych adresatów rekomendacji,
  - monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wypracowanych w ramach ewaluacji,
  - upowszechnianie wyników ewaluacji.
- c) Realizacja analiz regionalnych:
- prowadzenie analiz z zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,



- prowadzenie analiz skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
  - gromadzenie danych i przeprowadzanie analiz efektywności RPO WSL, w tym w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie.
- d) Opracowanie i koordynacja procesu realizacji Okresowego planu ewaluacji na 2015 r.
- przygotowanie planu ewaluacji,
  - aktualizacja planu ewaluacji.
- e) Realizacja ewaluacji i analiz zewnętrznych oraz wewnętrznych RPO WSL 2007-2013.
- f) Współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL w zakresie przeprowadzanych badań ewaluacyjnych i analiz.
- g) Współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i standardów ewaluacji.
- h) Współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post oraz innych ewaluacjach realizowanych z inicjatywy innych podmiotów.
- i) Powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji.
- j) Koordynacja procesu przygotowania i realizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z PT RPO WSL 2014-2020.
- k) Opracowanie informacji rocznej w zakresie ewaluacji.
- l) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
- n) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- o) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **5) Referat procedury odwoławczej (RR-RPR)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- b) prowadzenie rejestru rozpatrywanych protestów w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- c) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach PT RPO WSL 2014-2020,
- d) przygotowanie projektów postanowień, w tym o odmowie wszczęcia postępowania oraz innych wydawanych w toku prowadzonych postępowań w ramach PT RPO WSL 2014-2020,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020, w tym w ramach PT RPO WSL 2014-2020, jako organ II instancji, w zakresie

- zaskarżonych decyzji/postanowień w drodze wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania,
- f) prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych.
  - g) przygotowanie projektów postanowień o wstrzymaniu wykonalności decyzji,
  - h) współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w proces wydawania decyzji,
  - i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
  - j) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - k) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **6) Referat administracyjny (RR-RA)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) prowadzenie Sekretariatu Wydziału – za który odpowiada zespół ds. obsługi sekretariatu bezpośrednio podlegający i zarządzany przez Dyrektora Wydziału
- b) zakresu administracji:
  - przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w wydziale,
  - prowadzenie ewidencji kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
  - prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników wydziału zabezpieczenie artykułów biurowych oraz mienia ruchomego w tym m.in., sprzętu biurowego, optycznego, komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby wydziału,
  - ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
  - wprowadzanie i aktualizacja informacji dotyczących Wydziału w "INTRANECIE" i Biuletynie Informacji Publicznej,
  - zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału,
- c) z zakresu pomocy technicznej:
  - przygotowywania materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - przygotowanie Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej:
  - uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- d) z zakresu zamówień publicznych:
  - prowadzenia dokumentacji przetargowych,
  - współudziału w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych,

- prowadzenia spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych dla Wydziału Rozwoju Regionalnego,
- współpracy z referatami Wydziału Rozwoju Regionalnego i wydziałami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- udzielania informacji oraz wyjaśnień pracownikom Wydziału Rozwoju Regionalnego w zakresie stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych,
- e) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- f) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- g) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- h) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **7) Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie informacji i promocji o RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- b) przygotowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- c) tworzenie Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- d) wdrażanie RPD w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013 w części dotyczącej działań WRR i WFR,
- e) sporządzanie sprawozdań IZ RPO z realizacji RPD w zakresie informacji i promocji, w tym pozyskiwanie danych w tym zakresie od pozostałych instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- f) zapewnienie dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez koordynację działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL 2007-13 oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych RPO WSL 2007-13 w subregionach,
- g) organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji dla Beneficjentów na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- h) realizacji zadań promocyjnych WRR i WFR, jak również ich koordynacja pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- i) wspieranie i podejmowanie wspólnych działań promocyjnych z komórkami organizacyjnymi Urzędu działającymi w obszarze promocji działań finansowanych lub współfinansowanych z RPO WSL,
- j) stworzenie portalu informacyjnego RPO WSL i koordynacja prac w zakresie jego utrzymania z uwzględnieniem wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- k) zapewnienie materiałów informacyjnych oraz publikacja biuletynu informacyjnego na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- l) opracowanie wytycznych dla Beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz, w razie potrzeby, prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie konsultowania poprawności ich stosowania,

- m) sprawozdawczość dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
- n) realizacja i aktualizacja Planu Komunikacji dla RPO WSL, wdrażanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
- o) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- p) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- q) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- r) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **8) Referat obsługi finansowej (RR-ROF)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisu systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 z opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu:
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
  - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych w ramach wydziału,
  - rozliczanie faktur, delegacji i rachunków oraz prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach środków własnych wydziału,
  - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT,
- b) Współdziałanie w tworzeniu planu budżetu państwa i budżetu województwa w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020 oraz koordynacja prac w zakresie jego planowania, zmian i wydatkowania z uwzględnieniem potrzeb Wydziału oraz wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020:
  - sporządzanie zbiorczej informacji do planu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020,
  - monitorowanie i analizowanie stopnia wykorzystania alokacji programu RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej.
- c) Sporządzanie dyspozycji płatności dla Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- d) Przeprowadzanie naboru wniosków do dofinansowania w ramach ścieżki pozakonkursowej (instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020) w zakresie priorytetu XIII Pomoc Techniczna w ramach RPO WSL na lata 2014-2020:

- ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach ścieżki pozakonkursowej,
  - opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych w ramach realizowanych projektach wybranych do dofinansowania,
  - przygotowywanie projektów decyzji/umów oraz decyzji/umów zmieniających w sprawie dofinansowania planów działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020.
- e) Udział w opracowaniu i aktualizacji: Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013, Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, RPO WSL, wytycznych oraz opiniowanie dokumentów w zakresie: planowania finansowego, zabezpieczania środków finansowych, przepływów finansowych, wyboru do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej,
- f) Prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego na lata 2007-2013 oraz Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020):
- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz koordynowanie na poziomie wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020 rozliczenia finansowego w ramach Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego,
  - współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki oraz Kontrakt Terytorialny dla Województwa Śląskiego,
  - współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie podpisania i realizacji Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktów,
  - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo – rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013, oraz współpraca w zakresie dokonywanych zmian Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) oraz aneksów związanych z jego aktualizacją,
  - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) w zakresie nadzoru finansowego,
- g) Wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej dla ŚCP:
- sporządzanie dyspozycji płatności dla ŚCP w zakresie budżetu państwa oraz bieżącej działalności jednostki,
- h) Realizacja płatności na rzecz Instrumentów Inżynierii Finansowej w ramach BŚE w ramach EFRR, EFS.
- i) Prowadzenie spraw dotyczących projektów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013 i 2014 – 2020 obejmujących Województwo, w tym między innymi:
- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie ww. zadań,
  - bieżąca ewidencja realizowanych dochodów i wydatków w ramach projektów,
  - sporządzanie części finansowej sprawozdań z realizacji projektów,
  - sporządzanie raportów z realizacji projektów (w tym wniosków beneficjenta o płatność),
  - sporządzanie harmonogramów okresów monitorowania projektów,

- sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej,
  - rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz środków pozyskanych z innych źródeł,
  - przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli w ramach projektów.
- j) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- k) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- l) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **9) Referat procedur i systemów informatycznych (RR-RPSI)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) zadania dotyczące procedur:
- opracowanie i aktualizacja we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL procedur określających system realizacji RPO WSL 2014-2020, m. in.: *Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020*,
  - koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych RPO WSL 2014-2020 dla Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Porozumień w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 zawieranych między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi,
  - koordynowanie w zakresie Wydziału, Wydziałów wdrażających Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL działań związanych z opiniowaniem projektów wytycznych związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020 i ich zmian,
  - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL zmian w obowiązujących aktach prawnych i wytycznych oraz spójności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych), związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020,
- b) zadania dotyczące systemów informatycznych:
- koordynowanie prac związanych z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego 2014-2020 (LSI 2014),
  - koordynowanie prac związanych z obsługą, zmianami i rozbudową Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (tj. SIWIZ RPO WSL 2007-2013 i LSI 2014),

- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach ww. Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL,
  - zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w Krajowych Systemach Informatycznych (tj. KSI SIMIK 07-13 i Centralnym Systemie Teleinformatycznym – CST) wraz z weryfikacją oraz obsługą zgłaszania uprawnień dla pracowników Instytucji Zarządzającej,
  - weryfikacja wniosków o nadanie/zmianę/usunięcie uprawnień użytkowników KSI SIMIK 07-13 i CST dla pracowników Instytucji Pośredniczących,
  - opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji ww. Lokalnych Systemów Informatycznych, w tym dokumentacji technicznej, regulaminów oraz instrukcji użytkowania,
  - weryfikacja jakości danych w ww. systemach informatycznych,
  - opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą ww. systemów informatycznych,
  - szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej z działania i obsługi ww. Krajowych Systemów Informatycznych,
  - szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących z działania i obsługi ww. Lokalnych Systemów Informatycznych,
  - wsparcie techniczne dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących w zakresie obsługiwanych ww. systemów informatycznych,
- c) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- d) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- e) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- f) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **10) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW)**

- a) Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Śląskiego i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:
- sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie poprawności wydatków w nich zawartych,
  - sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art.59 ust.5 lit. a rozporządzenia finansowego oraz poświadczanie jego kompletności, rzetelności i prawdziwości,
  - utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
  - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
  - koordynacja procesu raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - prowadzenie zbiorczego Rejestru nieprawidłowości dla RPO WSL 2014-2020;
  - administrowanie systemem IMS,

- pełnienie funkcji instytucji raportującej II poziomu w systemie IMS dla wdrażających komórek IZ RPO WSL (WFR, WFS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP),
- monitoring usuwania nieprawidłowości przez wdrażające komórki IZ RPO WSL (WFR, WFS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP).
- b) Koordynacja zadań dotyczących nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013, w tym między innymi:
  - weryfikowanie informacji o wykryciu i stwierdzeniu nieprawidłowości otrzymanych od właściwych referatów Wydziału FR,
  - sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach w RPO WSL 2007-2013 i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
  - administrowanie systemem IMS,
  - weryfikowanie zestawień/ raportów o nieprawidłowościach przekazanych przez IP2 RPO WSL,
  - zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- c) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- d) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- e) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **11) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich (RR-SSK)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) zapewnienie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, prowadzonej przez Biuro Prasowe, w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- b) bieżąca obsługa medialna IZ oraz wydziałów wdrażających RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapytaniami dziennikarskimi w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- d) realizacja zadań wynikających z obowiązków Dyrektora WRR i EFRR w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
- e) prowadzenie spraw wydziału w zakresie interpelacji, skarg i wniosków,
- f) współpraca z wydziałami wdrożeniowymi w zakresie spójnego podejścia do udostępniania informacji publicznej na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- g) zapewnienie realizacji obowiązków wydziału w zakresie współpracy przy prowadzeniu służby przygotowawczej w Urzędzie,
- h) monitorowanie bieżących zagadnień związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- i) monitoring mediów regionalnych w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- j) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013 w celu zapewnienia spójnego przekazu w związku z wypełnianiem obowiązków informacyjnych jw.,



- k) współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i programowych w zakresie komunikacji o funduszach europejskich oraz informacji i promocji FE,
- l) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- m) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- n) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WFR)**

### **1) Referat administracyjny (FR-RA)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale,
- b) Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- d) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" w Urzędzie oraz danych dotyczących Wydziału do BIP,
- e) Zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału,
- f) Prowadzenie Sekretariatu Wydziału,
- g) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- h) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- j) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- k) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **2) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in. :

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
  - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,

- ewidencjonowanie płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów ze środków europejskich oraz budżetu państwa,
- wprowadzanie danych do Programu DYSPONET,
- b) Prowadzenie dokumentacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- c) Współudział w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych w zakresie realizowanych zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- d) Prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych dla Wydziału,
- e) Przygotowywanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
- f) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- h) Ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- i) Rozliczanie delegacji, faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- j) Sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- k) Uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- l) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- m) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014 -2020,
- n) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- p) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **3) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Wszczywanie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- b) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- c) Przygotowanie projektów postanowień, w tym o odmowie wszczęcia postępowania oraz innych wydawanych w toku prowadzonych postępowań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,

- d) Realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, wynikających z obowiązków wierzyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - przygotowanie upomnień przed skierowaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego,
  - przygotowanie tytułu wykonawczego i przekazanie do organu egzekucyjnego w celu wszczęcia egzekucji,
  - monitorowanie przebiegu egzekucji.
- e) Prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- h) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- j) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- k) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **4) Referat realizacji płatności (FR-RRP)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz dyspozycji płatności w zakresie współfinansowania krajowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- b) Sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK i wypłaconych przez BGK w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- c) Monitorowanie wpływów zwrotów dokonywanych przez beneficjentów w zakresie płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego oraz ich bieżąca ewidencja,
- d) Analizowanie i wyjaśnianie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
- e) Sporządzanie informacji o zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów, weryfikującej poprawność zwrotów,
- f) Przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie działań RPO WSL w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Zabezpieczanie środków finansowych na realizację umów/decyzji o dofinansowaniu,
- h) Dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do dostępnych limitów środków,
- i) Współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego w zakresie bieżącej realizacji zadań wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego oraz Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego,

- j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **5) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP 1)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie i Edukacja oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Transportu, Zdrowia i Społeczeństwa Informacyjnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Opracowanie i zmiana Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- h) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- i) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- j) Przygotowywanie projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego – koordynacja oraz wkład merytoryczny,
- k) Koordynacja procesu archiwizacji dokumentów z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,

- l) Ocena pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków i załączników Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- m) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- n) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

## **6) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP 2)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych, w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Środowisko, Kultura, oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Energetyka, Środowisko, Kultura i Edukacja,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Energetyka, Środowisko, Kultura i Edukacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- i) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- j) Monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie ochrony środowiska, w tym:
  - ocena projektów pod kątem poprawności przygotowania OOS na każdym z etapów wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - przygotowanie założeń programowych dotyczących procedur OOS,

- k) Koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (w tym udział w opracowywaniu wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych),
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.
- n) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

### **7) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP 3)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej, (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Rewitalizacja, Turystyka i B+R oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Nowoczesna Gospodarka, Innowacja i Rewitalizacja,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Nowoczesna Gospodarka, Innowacja i Rewitalizacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020
- h) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- i) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- j) Analiza występowania pomocy publicznej i koordynacja oceny poprawności projektów złożonych do dofinansowania w zakresie występowania pomocy

- publicznej oraz weryfikacja zaświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy de minimis przez Wnioskodawców dla wniosków wybranych do dofinansowania.
- k) Sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP /SUDOP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
  - l) Udział w procesie opiniowania projektów składanych w ramach inicjatywy JESSICA,
  - m) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.
  - o) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

### **8) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczących przygotowywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów oraz zmian w realizacji projektów za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej:
  - weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków i przygotowywanie umów/porozumień o dofinansowaniu,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem zmian w ramach projektów, w tym m.in. analiza założeń czasowych realizacji projektu, analiza pod kątem możliwości zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania, weryfikacja podpisanych przez Beneficjenta umów z wykonawcami pod względem kwalifikowalności kosztów,
  - przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających do projektów własnych,
  - przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
  - przygotowywanie dokumentacji i współpraca w zakresie kontroli projektów,
- b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału,
- c) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- d) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

- f) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- g) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **9) Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości (FR-RRWiN)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

#### a) Zakres zadań dotyczących rozliczania wydatków z beneficjentem:

- formalna, merytoryczna weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność oraz dodatkowo rachunkowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wyłączeniem IIF, a w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 również z wyłączeniem Pomocy Technicznej,
- formalna, merytoryczna weryfikacja dokumentów koniecznych do określenia kwalifikowalności poniesionych wydatków. Dodatkowo weryfikacja rachunkowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- prowadzenie nadzoru merytorycznego nad rozliczeniem wydatkowym projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów weryfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej kwot należnych beneficjentom w ramach złożonych wniosków o płatność w zakresie projektów dofinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- wyliczanie oraz analiza i weryfikacja prawidłowości naliczonych wartości, nakładanych korekt finansowych w związku z wystąpieniem uchybień mogących stanowić nieprawidłowość lub stwierdzonych nieprawidłowości i kontrola ich usuwania,
- opracowanie i wszczynanie spraw polegających na odzyskaniu środków od beneficjentów do momentu przekazania sprawy celem odzyskania środków w drodze decyzji administracyjnej
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji dotyczącej zwrotu środków,
- analizowanie, wyjaśnianie i monitorowanie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów, a dotyczących wypłaconych zaliczek i zrefundowanych wydatków (z wyłączeniem potwierdzania prawidłowości dokonanego zwrotu),
- naliczanie odsetek od kwot, które beneficjent jest zobowiązany zwrócić, w przypadkach wyrażenia zgody przez Beneficjenta na dokonanie potrącenia z kolejnych płatności,
- prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości
- monitoring i weryfikacja wartości wykazywanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność,

#### b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:



**W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:**

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do Wydziału Rozwoju Regionalnego i komórek w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- monitoring usunięcia nieprawidłowości,
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,

**W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:**

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- weryfikacja pod kątem podziału na nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu Komisji Europejskiej,
- weryfikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności zgłoszenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- rejestrowanie jednostkowych nieprawidłowości oraz monitorowanie ich usunięcia,
- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie danych do Wydziału Rozwoju Regionalnego,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach odpowiednim komórkom,
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,

**c) Zakres zadań dotyczących certyfikacji wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:**

- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów w zakresie certyfikacji do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji 2007-2013,
- opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot podlegających zwrotowi przez beneficjentów,

- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa,
  - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków,
  - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.
- d) Zakres zadań dotyczących procesu certyfikacji wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:
- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do komórki organizacyjnej pełniącej funkcje koordynujące w zakresie procesu certyfikacji,
  - opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot podlegających zwrotowi przez beneficjentów,
  - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa,
  - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie i weryfikacja danych w systemach informatycznych w zakresie przygotowywania i weryfikacji deklaracji wydatków,
  - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych,

- e) Przygotowywanie prognoz certyfikacji wydatków w zakresie zadań wdrażania EFRR,
- f) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie płatności, nieprawidłowości i poświadczania wydatków, do systemów informatycznych, a następnie monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- h) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- i) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,
- j) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- k) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- l) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **10) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczący monitoringu projektów i sprawozdawczości:
  - prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji projektów,
  - przygotowywanie zestawień i raportów związanych z monitorowaniem projektów, zgodnie z potrzebami Wydziału,
  - analiza zmian w realizacji projektów mających wpływ na osiągnięcie założonych wskaźników produktu i rezultatu,
  - monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji, m.in. w zakresie osiąganych wskaźników rezultatu, zachowania trwałości oraz założonych celów projektów,
  - opiniowanie i zatwierdzanie (przy udziale Zespołu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie) wyników audytów zewnętrznych projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - prowadzenie monitorowania i kontroli projektów w okresie ich trwałości.
- b) Zakres zadań dotyczący wsparcia zarządzania przy podejmowaniu decyzji w Wydziale:
  - nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją opisu funkcji i procedur w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją wytycznych, instrukcji dla Beneficjentów oraz innych dokumentów programowych dotyczących wdrażania EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

- realizacja obowiązków związanych z prowadzeniem systemu kontroli zarządczej w ramach Wydziału,
  - prowadzenie spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w ramach Wydziału,
  - sporządzanie we współpracy z innymi referatami Wydziału analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (prognozowanie, wnioskowanie, rozliczenie, przepływy finansowe itp.) oraz monitorowanie alokacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego w ramach Wydziału.
- c) Zakres zadań dotyczący nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału.
  - d) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020.
  - e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
  - f) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - g) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **11) Referat kontroli projektów (FR-RKPR)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Prowadzenie kontroli ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów, w szczególności:
  - prowadzenie wykazu prowadzonych, planowanych i zakończonych kontroli,
  - sporządzanie informacji pokontrolnych,
  - przygotowanie propozycji korekt finansowych w ramach projektu,
- b) Prowadzenie weryfikacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, składanych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego wraz z wnioskami o płatność,
- c) Prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- d) Wsparcie merytoryczne dotyczące zakresu działalności referatu na etapie kontraktacji i rozliczania projektu,
- e) Udział w sporządzaniu i aktualizacji rocznych planów kontroli projektów,
- f) Prowadzenie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez państwowe organy kontrolne, w tym:
  - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
  - Instytucję Audytową,
  - Urząd Kontroli Skarbowej,
  - inne organy kontroli.

- g) Zgłaszanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, wykrywanie zaistniałych naruszeń prawa oraz przekazywanie informacji o nich właściwym komórkom Wydziału,
- h) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- i) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- j) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- k) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- l) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

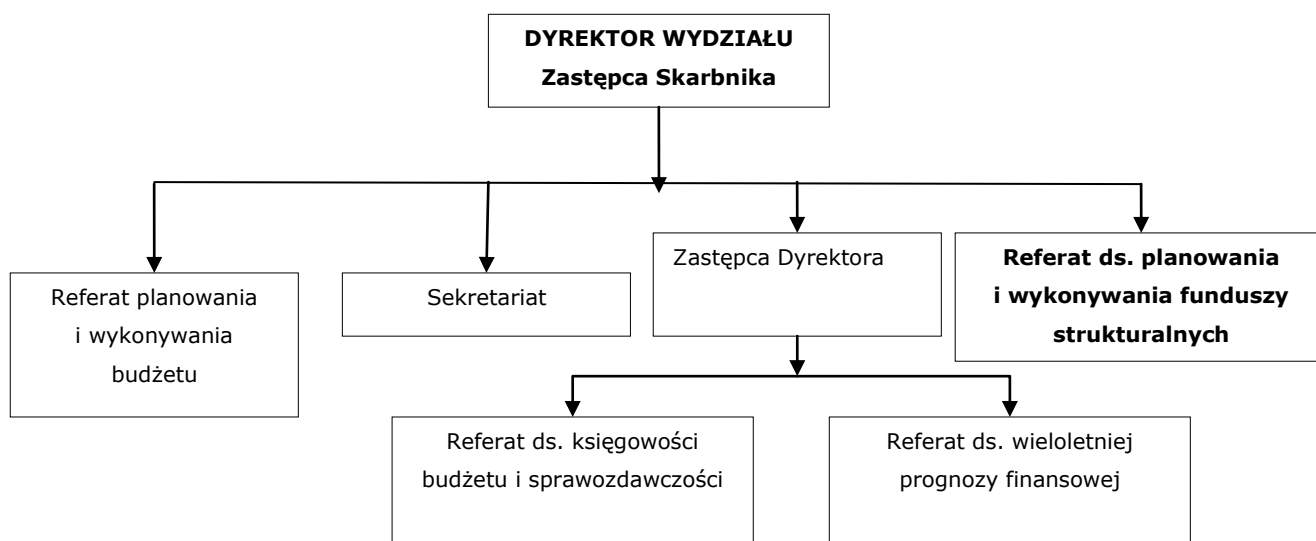
Termin „dni robocze” w znaczeniu używanym w niniejszym *Podręczniku* oznacza dni: od poniedziałku do piątku, wyłączając święta wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. 1951 nr 4 poz. 28 z późniejszymi zmianami). Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego (Dz. U. 1964 nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami). Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. Przez „dzień wolny od pracy” rozumie się dzień ustawowo wolny od pracy, a także sobotę.

Dyrektor WRR/WFR, Zastępcy Dyrektora WRR/WFR oraz kierownicy referatów oraz osoby posiadające odrębne upoważnienie Marszałka Województwa Śląskiego są upoważnieni do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

Poza Wydziałem Rozwoju Regionalnego i Wydziałem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w procesach dotyczących wdrażania *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* w ramach IZ RPO WSL uczestniczą także: Wydział Finansowy, Wydział Księgowości, Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego, Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Informatyki i Administracji, Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych.

Rozpoczęcie procedury wdrażania RPO WSL następuje z dniem akceptacji *Programu* przez KE, tj. z dniem 4 września 2007 roku.

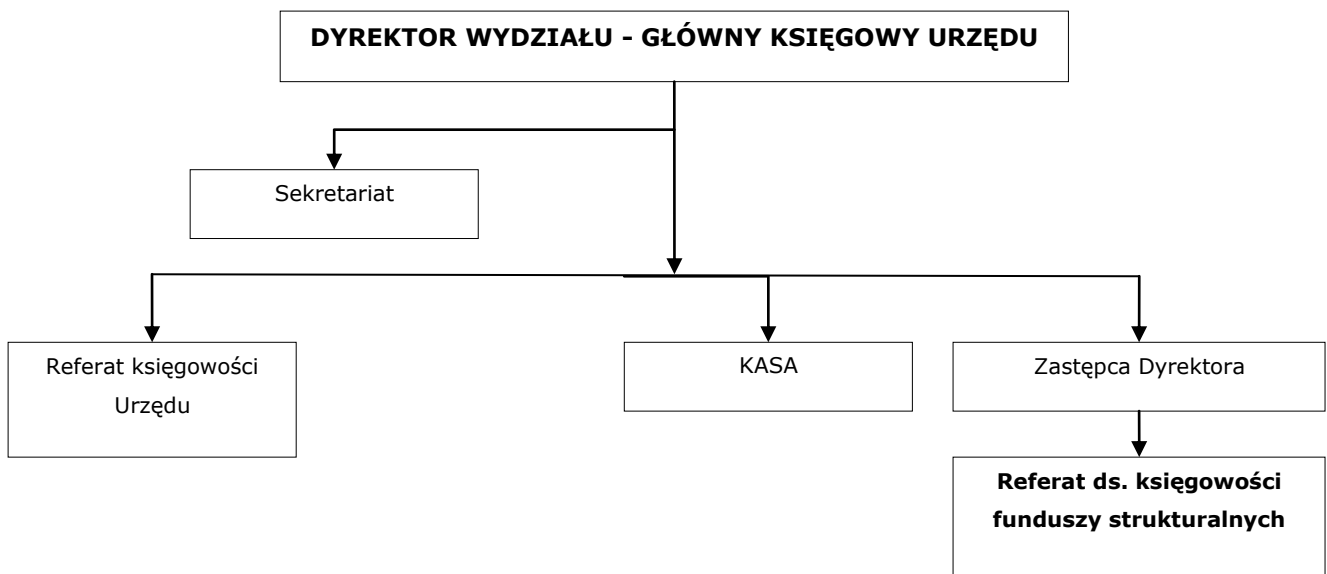
## Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego (FN)



Do podstawowych zadań **Referatu ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych Wydziału Finansowego** należy:

- zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej województwa w zakresie RPO WSL,
- przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd opracowania budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu w zakresie RPO WSL,
- prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków strukturalnych ujętych w uchwale budżetowej w ramach RPO WSL,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu w części dotyczącej funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL,
- opracowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie.

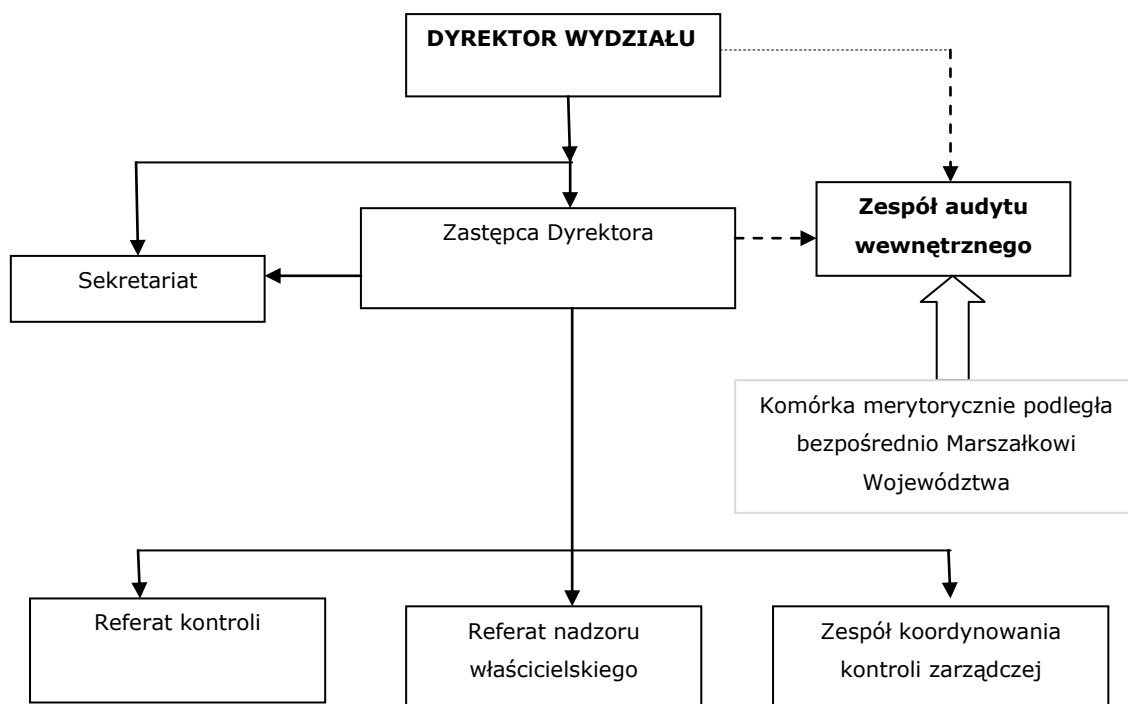
## Schemat Organizacyjny Wydziału Księgowości (KG)



Do podstawowych zadań **Referatu ds. księgowości funduszy strukturalnych** należy:

- kontrola dokumentacji finansowo - księgowej: faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach RPO WSL,
- księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji księgowego wartości niegotówkowych w zakresie RPO,
- ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach RPO,
- zatwierdzanie zaangażowania środków zgodnie z umowami pod względem finansowym w zakresie RPO,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie RPO,
- sporządzanie list wypłat dotyczących stypendiów i nagród dla beneficjentów w ramach RPO,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu z funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL,
- sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie RPO WSL,
- sporządzanie przelewów dotyczących przekazywania środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL,
- weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO WSL.

## Schemat Organizacyjny Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego (KA)

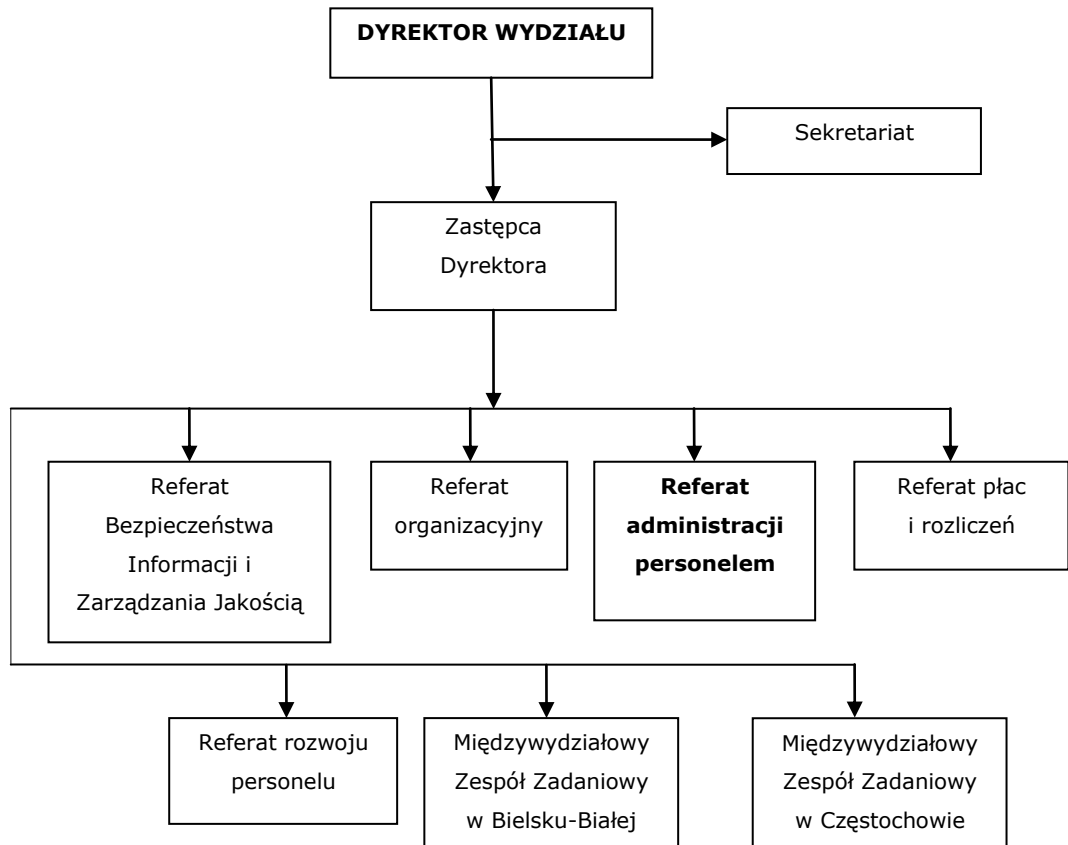


Do zadań **Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL,
- ocena systemu wdrażania procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności dotyczących RPO WSL,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL Rocznych Planów Działań dofinansowanych w ramach Priorytetu X RPO WSL Pomoc Techniczna, sporządzanie informacji i zaleceń pokontrolnych w ramach tych kontroli.



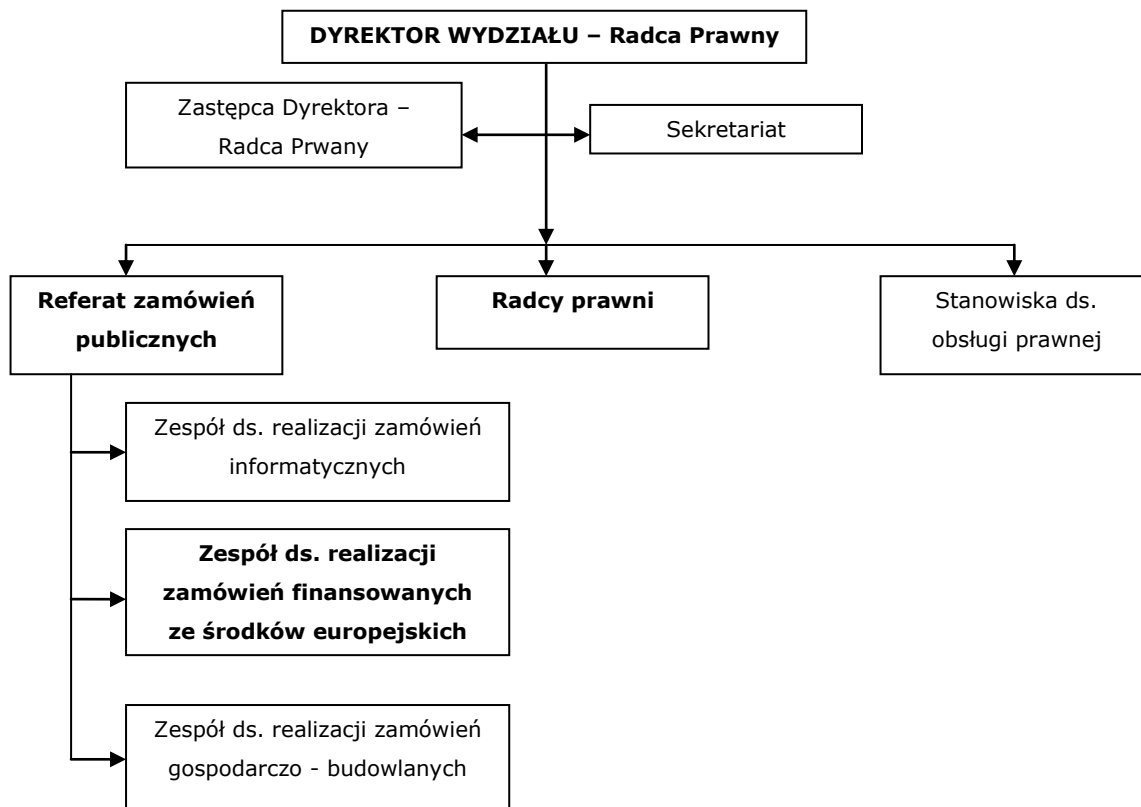
## Schemat Organizacyjny Wydziału Organizacyjnego i Kadr (OR)



Do zadań **Referatu administracji personelem** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego i Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego realizujących zadania związane z *Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

## Schemat organizacyjny Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP)



Do zadań **Radców Prawnych** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
- obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
- zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającym
- wykonywanie w/w zadań w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z prawem krajowym i wspólnotowym realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Do zadań **Referatu zamówień publicznych** należy:

- koordynacja realizacji zamówień publicznych,
- przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- zamieszczanie dokumentów z zakresu postępowań publicznych w stosownych publikatorach,
- prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
- uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,

- współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,
- korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie harmonogramu zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- konsultacje w zakresie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
- realizacja ww. zadań w odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków europejskich ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

a) Zespół ds. realizacji zamówień informatycznych:

- realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2.1, w szczególności w zakresie zamówień informatycznych.

b) Zespół ds. zamówień finansowanych ze środków europejskich:

- realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2. 1, w szczególności w zakresie zamówień finansowanych ze środków europejskich.

c) Zespół ds. realizacji zamówień gospodarczo-budowlany

- realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2. 1, w szczególności w zakresie zamówień gospodarczo- budowlanych.

## 1.2 Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)

Na podstawie art. 18 pkt. 20 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie Województwa* (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), w związku z art. 32 ust. 1 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2014r., poz. 1649 z późn. zm.) i art. 166 ust. 1, 184 ust. 2 pkt. 3 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) IZ RPO WSL powierza część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, jest odpowiedzialna za wdrażanie następujących działań *Programu*:

- Działanie 1.2 - Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP;
- Podziałanie 3.1.1 – Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa;
- Podziałanie 3.2.1 – Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa.

Na podstawie art. 27 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, IZ RPO WSL deleguje zadania związane z wdrażaniem powyższych działań oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) wojewódzkiej jednostce organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007r. z późniejszymi zmianami. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie *Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL z dnia 31 października 2007 roku z późn. zmianami*, w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami RPO WSL, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków. Porozumienie zawarte między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL wraz z zawartymi aneksami stanowią załącznik nr 1.3 do *Podręcznika...*

Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest jego Statut, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*.

## 1.3 Podstawy prawne

**IZ RPO WSL stosuje aktualne publikatory aktów prawnych, na podstawie których są przygotowywane dokumenty, wynikające z zapisów Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL 2007-2013.**

### 1.3.1 Akty prawa wspólnotowego

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1)
- Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25, ze zm.)
- Rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s. 3, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008 r., s. 3);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1).
- Decyzja Komisji z dnia 20 marca 2013r. w sprawie zatwierdzenia wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności (2007-2013).

### **1.3.2 Akty prawa krajowego**

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności),
- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013,
- Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. (załącznik nr 1.4),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 121),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm. ),Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404),
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. nr 190, poz. 1402),

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206, poz. 1518),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 93, poz. 626),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 99, poz. 671),
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2010 nr 128 poz.861),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. 2012 r. poz. 1539),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 29 grudnia 2009 r. nr 223, poz. 1786),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków, sposobu, trybu, kryteriów i terminów dokonywania oceny na inwestycje, których wartość przekracza 300 mln zł (art. 135 ust. 4 ufp),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. nr 298 poz. 1768).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 254, poz. 1709).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 245, poz. 1461).

### **1.3.3 Wytyczne**

Zgodnie z zapisami Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego IZ RPO WSL ma obowiązek przestrzegać następujących wytycznych MIR:

- Wytyczne nr 4 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 1 października 2011 r. w zakresie sprawozdawczości,
- Wytyczne nr 6 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 maja 2007 r. w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013,

- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 kwietnia 2011 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 14 maja 2010 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 14 lutego 2011 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 lutego 2010 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 15 lutego 2011 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dnia 9 września 2008 r. w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa.

## **2 Zarządzanie Programem**

### **2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych**

#### **2.1.1 Przygotowanie i przyjmowanie dokumentów programowych**

##### **Przygotowanie i przyjmowanie RPO WSL**

Za przygotowanie projektu *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad programem prowadzi Referat programowania i rozwoju w Wydziale Rozwoju Regionalnego (RR-RPIR).

Projekt RPO WSL przyjmowany jest przez Zarząd Województwa w formie uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu RPO WSL, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Następnie RR-RPIR przesyła projekt RPO WSL do IK RPO, celem weryfikacji jego zgodności z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego. Po zakończeniu procedury weryfikacji minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje IZ RPO WSL o akceptacji oraz o konieczności wprowadzenia projektu RPO WSL do systemu informatycznego SFC 2007 i wysłania go do Komisji Europejskiej. Osoba upoważniona przez Dyrektora WRR (zgodnie z procedurą 15.3.1) wpisuje RPO WSL do systemu SFC 2007 a następnie – za jego pomocą – przesyła RPO WSL do Komisji Europejskiej. Od momentu otrzymania RPO WSL, Komisja Europejska ma 10 dni roboczych na potwierdzenie jego zgodności z wymogami formalnymi. Negocjacje merytoryczne RPO WSL rozpoczynają się po otrzymaniu przez Państwo Członkowskie i IZ RPO WSL pisemnego potwierdzenia zgodności formalnej RPO WSL oraz toczą się zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczącymi prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO z Komisją Europejską.

Po zaakceptowaniu Programu przez Komisję Europejską, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje ponownie Program w formie uchwały, oraz ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 20 ust. 3 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Procedura przyjęcia RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Po przyjęciu Programu IZ RPO WSL upowszechnia jego treść za pomocą strony internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WSL.

Rada Ministrów przyjmuje uchwałę o zakresie i warunkach dofinansowania RPO WSL środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zgodnie z art. 20 ust. 4 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Na podstawie powyższej uchwały, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera z Zarządem Województwa Śląskiego Kontrakt Wojewódzki, podpisany w oparciu o art. 20 ust. 5 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w Ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, zatwierdzony przez KE, RPO WSL wraz z decyzją KE w sprawie przyjęcia Programu, przedstawiany jest do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC).



## **Przygotowanie i przyjmowanie Szczegółowego opisu priorytetów RPO WSL (URPO WSL)**

Za udział w opracowaniu i zmianach URPO WSL odpowiedzialny jest RR-RPIR. Prace toczą się zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego*.

Projekt URPO WSL jest przekazywany przez FR-ROP FR-ROP 1 do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej MIR (DKS) celem przeprowadzenia oceny formalnej po uprzedniej weryfikacji przez Departament Koordynacji Programów Regionalnych MIR (DPR). Po przeprowadzeniu oceny formalnej URPO WSL wraz z załącznikami przez MIR, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje je w drodze uchwały oraz ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 26 ust. 3 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Procedura przyjęcia *Szczegółowego opisu priorytetów RPO WSL (URPO WSL)* przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Po przyjęciu URPO WSL konieczne jest jego upowszechnienie wśród potencjalnych beneficjentów za pomocą strony internetowej IZ RPO WSL oraz strony MIR.

## **Przygotowanie i przyjmowanie *Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL***

*Podręcznik Procedur Wdrażania RPO WSL* zawiera wewnętrzne procedury IZ RPO WSL, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Za przygotowanie projektu *Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi RR-RMK. Projekt *Podręcznika* przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu *Podręcznika*, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Następnie projekt podręcznika podlega opiniowaniu przez IPOC. IPOC opiniuje procedury IZ RPO WSL w szczególności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji Programu, w terminie 22 dni roboczych od daty otrzymania *Podręcznika* procedur. Po zaakceptowaniu *Podręcznika* przez IPOC, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje podręcznik w formie uchwały.

Każdy pracownik Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL, jest zobligowany do zapoznania się z obowiązującym *Podręcznikiem* oraz do jego stosowania. Fakt zapoznania się z *Podręcznikiem* musi zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu pod Oświadczeniem o zapoznaniu się z *Podręcznikiem* / ze zmianami w *Podręczniku* Procedur Wdrażania RPO WSL, stanowiącym załącznik nr 2.1

Procedura przyjęcia *Podręcznika* przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Równocześnie IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji *Podręcznik* procedur wdrażania IP2 RPO WSL, który jest przekazywany w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnie z wersją papierową. W ramach IZ RPO WSL za akceptację *Podręcznika* procedur wdrażania IP2 RPO WSL oraz ewentualnych zmian do niego odpowiada RR-RMK. RR-RMK opracowuje wytyczne dla IP2 RPO WSL w zakresie przygotowania *Podręcznika* procedur wdrażania IP2 RPO WSL oraz analizuje jego zapisy w zakresie zgodności z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi

horyzontalnymi MIR oraz wytycznymi IZ RPO WSL. Termin akceptacji Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL wynosi 22 dni robocze od otrzymania projektu Podręcznika. Podręcznik procedur wdrażania IP2 RPO WSL jest sprawdzany w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi załącznik nr 2.2 do niniejszego dokumentu.

Zapisy Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL obowiązują od dnia przyjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa. W przypadku gdy dany proces wdrażania RPO WSL rozpoczął się w oparciu o poprzednią wersję Podręcznika należy przeprowadzić go zgodnie z obowiązującymi wówczas zapisami, natomiast kolejny w oparciu o aktualnie obowiązujące procedury.

### **Przygotowanie i przyjmowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK RPO WSL)**

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Rady* (WE) nr 1083/2006, przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową lub nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego państwa członkowskie przedkładają Komisji Europejskiej opis systemów, obejmujący w szczególności procedury i organizację IZ RPO WSL, IC, IP2 oraz IA.

W ramach IZ RPO WSL za przygotowanie OSZIK odpowiada RR-RMK.

Pracownik RR-RMK, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr XII rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 opracowuje *Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL*. Gotowy dokument jest weryfikowany przez Kierownika RR-RMK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora WRR. Zatwierdzony przez Dyrektora WRR projekt OSZIK zostaje przedłożony pod obrady Zarządu Województwa, który przyjmuje go w drodze uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu OSZIK, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Po przyjęciu przez Zarząd, dokument jest przekazywany do zaopiniowania do Instytucji Certyfikującej (IC). W przypadku uwag IC, OSZIK wraca do IZ RPO WSL, która ustosunkowuje się do uwag IC, poprawia dokument i przesyła go do ponownej akceptacji w terminie wyznaczonym przez IC. Brak uwag do OSZIK pozwala IZ RPO WSL na przesłanie dokumentu do Komisji Europejskiej za pomocą systemu SFC 2007. OSZIK przekazywany jest do KE wraz ze sprawozdaniem końcowym z audytu zgodności prowadzonego przez UKS. Niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KE, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie IC.

W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ RPO WSL zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania drogą pisemną do IC/IPOC wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

Procedura przyjęcia *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL* (OSZIK) przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

### **Przygotowanie i przyjmowanie pozostałych dokumentów**

IZ RPO WSL odpowiedzialna jest również za przygotowanie oraz wprowadzanie zmian w pozostałych dokumentach niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPO WSL, m.in.:

- Wytycznych do Projektów Kluczowych i PRS,
- Wytycznych dla IP2 RPO WSL,
- Wytycznych do studium wykonalności,
- Pozostałych wytycznych dla beneficjentów.

Pozostałe dokumenty przygotowywane są w odpowiedzialnych merytorycznie referatach WRR/WFR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, które przyjmuje Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały.

### **2.1.2 Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych**

#### **Wprowadzanie zmian do RPO WSL**

*Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, zgodnie z art. 33 *Rozporządzenia ogólnego*, może być zmieniany z inicjatywy państwa członkowskiego (w tym IZ RPO WSL) lub Komisji Europejskiej w sytuacji zaistnienia jednego z poniższych przypadków:

- po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych;
- w celu pełniejszego uwzględnienia lub zmiany podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych;
- w świetle oceny związanej z monitorowaniem RPO WSL;
- w wyniku trudności związanych z realizacją RPO WSL.

RPO WSL może być również zmieniony na skutek podziału utworzonej przez Polskę na poziomie NSRO krajowej rezerwy wykonania. W wyniku podziału rezerwy może wzrosnąć alokacja dla poszczególnych priorytetów RPO WSL. Podział rezerwy następuje do dnia 31 grudnia 2011 r.

Zmiany RPO WSL są inicjowane przez IZ RPO WSL, w ramach której prace nad Programem prowadzi RR-RPIR. Przyjmowanie, weryfikacja i akceptacja dokumentu odbywa się na zasadach i w trybie analogicznym, jak dla jego przyjęcia, z uwzględnieniem art. 33 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego*.

Projekt RPO WSL zawierający zmiany, przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu RPO WSL, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Następnie RR-RPIR przesyła projekt RPO WSL do IK RPO, celem weryfikacji jego zgodności z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego. Po zakończeniu procedury weryfikacji minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje IZ RPO WSL o akceptacji oraz o konieczności wprowadzenia projektu RPO WSL do systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC 2007 i wysłania go do Komisji Europejskiej. Osoba upoważniona przez Dyrektora WRR (zgodnie z procedurą 15.3.1) wpisuje RPO WSL do systemu SFC 2007, a następnie – za jego pomocą - przesyła RPO WSL do Komisji Europejskiej. Od momentu otrzymania RPO WSL, Komisja Europejska ma 10 dni roboczych na potwierdzenie jego zgodności z wymogami formalnymi. Negocjacje merytoryczne RPO WSL rozpoczynają się po otrzymaniu przez Państwo Członkowskie oraz IZ RPO WSL pisemnego potwierdzenia zgodności formalnej RPO WSL i toczą się zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczącymi prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO z Komisją Europejską.

Procedura aktualizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Po zaakceptowaniu zaktualizowanego RPO WSL przez Komisję Europejską, IZ RPO WSL ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym zmianę Programu, zgodnie z art. 20 ust. 3a ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a Rada Ministrów, zgodnie z art. 20 ust. 4 ww. ustawy, przyjmuje uchwałę o zakresie i warunkach dofinansowania RPO WSL środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub

ze źródeł zagranicznych. Na podstawie tej uchwały, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera z IZ RPO WSL aneks do Kontraktu Wojewódzkiego.

Zatwierdzony zaktualizowany RPO WSL jest niezwłocznie podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, zmieniony RPO WSL zatwierdzony przez KE wraz z decyzją KE w sprawie przyjęcia zmian w Programie, przedstawiany jest do wiadomości IPOC.

### **Wprowadzanie zmian do Szczegółowego opisu priorytetów (URPO WSL)**

Zmiany w URPO WSL są przygotowywane we współpracy z merytorycznym Wydziałem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i wprowadzane przez RR-RZF. Uszczegółowienie RPO WSL przyjmowane jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu URPO WSL, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji.

Informacja o wprowadzonych zmianach jest przekazywana przez RR-RMK w formie informacji kwartalnych do IK RPO.

Procedura aktualizacji URPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Zatwierdzone zaktualizowane URPO WSL jest podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na stronie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, natomiast w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym ogłaszany jest komunikat, zgodnie z art. 26 ust. 3 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### **Wprowadzanie zmian do *Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL***

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego *Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad *podręcznikiem* prowadzi RR-RMK.

Zmiany do *Podręcznika...* wprowadzane są na skutek zaleceń pokontrolnych, zmiany przepisów prawa, wytycznych, bądź też w celu usprawnienia realizacji RPO WSL. Wyznaczony przez Kierownika RR-RMK pracownik RR-RMK zwraca się za pośrednictwem e-maila do kierowników poszczególnych referatów WRR/WFR, RKFS oraz Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego z prośbą o przygotowanie zmian do *Podręcznika...* wraz z rejestrem zmian w terminie uzgodnionym z Dyrekcją WRR. Zaproponowane zmiany powinny zostać zaakceptowane przez Kierownika danego Referatu. W przypadku, gdy zmiany wprowadzane do procedur dotyczą kilku referatów, powinny zostać uzgodnione i zaakceptowane przez wszystkich kierowników zaangażowanych referatów.

Każda zmiana wprowadzona do *Podręcznika...* musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian *Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* (załącznik nr 2.4).

Pracownik RR-RMK na podstawie zmian przesłanych przez poszczególne referaty WRR i WFR przygotowuje aktualizację *Podręcznika...* wraz z rejestrem zmian obejmującym zmiany zaproponowane przez wszystkie referaty. Rejestr zmian weryfikowany i parafowany jest przez Kierownika RR-RMK oraz akceptowany przez Dyrektora/ Zastępcę

Dyrektora WRR. Ponadto rejestry zmian zgłaszanych przez poszczególne referaty są drukowane i przechowywane wraz z dokumentami dotyczącymi danej wersji *Podręcznika...*

Projekt *Podręcznika...* przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego na mocy uchwały. Pracownik RR-RMK przygotowuje projekt uchwały oraz Kartę Sprawy w sprawie aktualizacji *Podręcznika...*, które podpisywane są przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR, a następnie OP. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu *Podręcznika*, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania pełnej akceptacji.

Kopia zatwierdzonego przez IZ RPO WSL *Podręcznika...* jest przekazywana do IPOC w formie elektronicznej ze zmianami naniesionymi w trybie „rejestruj zmiany”. IPOC może zgłosić do *Podręcznika* uwagi lub zwrócić się do IZ RPO WSL o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie ww dokumentu. Ponadto, IPOC może zwrócić się do IZ RPO WSL z prośbą o przekazanie kopii dokumentów będących podstawą wprowadzenia zmian w procedurach. Zgłoszone uwagi po ich uzgodnieniu z IZ RPO WSL są uwzględniane w kolejnej aktualizacji za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji o których mowa w *Wytycznych w zakresie certyfikacji*, które są uwzględniane niezwłocznie.

Każda zmiana zapisów *Podręcznika...* obliuguje pracowników WRR oraz WFR, zaangażowanych w realizację RPO WSL, do ponownego zapoznania się z jego treścią. Po przyjęciu *Podręcznika...* przez Zarząd Województwa Śląskiego, pracownik RR-RMK przesyła drogą elektroniczną do pracowników WRR/WFR, RKFS oraz Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego informację o przyjęciu kolejnej wersji *Podręcznika* i obowiązku zapoznania się z jego treścią. Procedura aktualizacji *Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL* przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Równocześnie, w przypadku wprowadzenia zmian do *Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*, IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji jego zaktualizowaną wersję w formie elektronicznej wraz z rejestrem zmian. W ramach IZ RPO WSL, za weryfikację *Podręcznika* procedur wdrażania IP2 RPO WSL odpowiada RR-RMK. Termin weryfikacji *Podręcznika* procedur wdrażania IP2 RPO WSL wynosi 20 dni roboczych od otrzymania zmian do *Podręcznika*. W przypadku zaakceptowania zaproponowanych zmian projekt *Podręcznika* procedur wdrażania IP2 RPO WSL przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego na mocy uchwały. IP2 RPO WSL przygotowuje Kartę Sprawy, uchwałę, rejestr zmian oraz *Podręcznik* procedur wdrażania IP2 RPO WSL w wersji papierowej. Dokumenty te dostarczane są do IZ RPO WSL 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu, na którym podejmowana będzie decyzja w sprawie przyjęcia *Podręcznika*. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu *Podręcznika*, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania pełnej akceptacji. Następnie pracownik RR-RMK informuje IP2 RPO WSL o przyjęciu *Podręcznika* procedur wdrażania IP2 RPO WSL przez Zarząd Województwa, a także przekazuje niniejszy dokument w wersji elektronicznej do IPOC.

### ***Wprowadzanie zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL***

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego *Opisu Sytemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* odpowiada w ramach IZ RPO WSL RR-RMK.

Aktualizacja OSZiK powinna być dokonywana w sytuacjach, gdy zmianie ulegnie którykolwiek z elementów systemu zarządzania i kontroli RPO WSL pod względem prawnym, instytucjonalnym, proceduralnym i organizacyjnym.

Pracownik RR-RMK, uwzględniając propozycje zmian innych referatów WRR/WFR oraz IP2 RPO WSL i innych zaangażowanych instytucji, przygotowuje zaktualizowaną wersję OSZiK, którą następnie weryfikuje Kierownik RR-RMK i zatwierdza Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR. Zatwierdzony dokument zostaje przedłożony pod obrady Zarządu Województwa Śląskiego i przyjmowany jest w drodze uchwały. Po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa Śląskiego aktualna wersja dokumentu wraz z opisem wprowadzonych zmian przekazywana jest do IPOC, w celu dokonania analizy zmian. Uwagi zgłoszone przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, po uzgodnieniu ich z Instytucją Zarządzającą są uwzględniane przez Instytucję Zarządzającą w ramach kolejnej aktualizacji Opisu systemu zarządzania i kontroli, z wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, które są uwzględniane niezwłocznie.

Procedura aktualizacji OSZiK przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

### **Zmiany w pozostałych dokumentach programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPO WSL**

Zmiany w pozostałych dokumentach programowych wprowadzane są przez odpowiedzialne merytorycznie referaty WRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, które przyjmowane są przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały. Zaktualizowane dokumenty są umieszczane na stronie internetowej IZ RPO WSL.

## **2.2 Koordynacja realizacji RPO WSL**

### **2.2.1 Koordynacja wewnętrzna w zakresie środowiska**

Celem odpowiedniego uwzględnienia wymiaru środowiskowego na wszystkich etapach realizacji *Programu*, w strukturze IZ RPO WSL, w FR-ROP FR-ROP 2 umiejscowiono funkcję Koordynatora ds. Środowiska.

Zadaniem Koordynatora jest współuczestniczenie w odpowiednich etapach realizacji RPO WSL, wspomaganie jednostek, które je prowadzą w zakresie pozwalającym na wzmocnienie realizacji - w ramach RPO WSL - horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju, w szczególności:

- wszelkie tworzone dokumenty programowe oraz ich zmiany, niezależnie od procedury zapisanej w rozdziale 2.1 podlegają dodatkowemu opiniowaniu przez Koordynatora, jeżeli ich treść i zakres obejmuje kwestie środowiskowe bądź zrównoważonego rozwoju,
- koordynator wspiera proces ewaluacji w zakresie badań dotyczących zrównoważonego rozwoju,
- po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie (rozdział 3), Koordynator ma wgląd w listę rekomendowanych projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, sporządzoną przez FR-ROP oraz dokumentację projektową (w szczególności w dokumentację dotyczącą procedur związanych z oceną oddziaływania na środowisko.
- na podstawie powyższych dokumentów Koordynator w uzasadnionych przypadkach przygotowuje opinię dla Zarządu Województwa odnośnie poprawności przeprowadzenia procedur związanych z oceną oddziaływania na środowiska (strona

formalna) oraz poprawności dokumentowania przedmiotowych procedur w dokumentacji, która stanowi dokument wspomagający Zarząd w decyzji o wyborze projektów do realizacji,

- Koordynator wspiera RR-RMK w procesie monitoringu RPO WSL w zakresie środowiska naturalnego. W szczególności działa w ramach zespołu eksperckiego ds. środowiska naturalnego (rozdział 10.2.4),
- W przypadku przeprowadzania kontroli na miejscu, bądź wizyty monitorującej projektu (rozdział 11.3 i 11.4) mającego znaczny wpływ na środowisko naturalne Koordynator powinien zostać powołany w skład Zespołu Kontrolującego.
- Koordynator wspiera proces informowania beneficjentów w zakresie informacji o przygotowaniu projektów zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

### **2.2.2 Koordynacja z pozostałymi programami operacyjnymi**

Celem umożliwienia koordynacji realizacji RPO WSL z innymi programami, realizowanymi w ramach NSRO oraz z programami, realizowanymi w ramach Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybołówstwa, RR-RARE będzie prowadził działania w zakresie:

- gromadzenia danych i przeprowadzania analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analiz skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji.

## **2.3 Ewaluacja Programu**

Przeprowadzanie ewaluacji programów operacyjnych, zgodnie z art. 47 i 48 *rozporządzenia ogólnego*, jest obowiązkiem państw członkowskich. Zgodnie z tymi zapisami ewaluacja ma na celu poprawę: „jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych w odniesieniu do konkretnych problemów strukturalnych dotyczących dane państwa członkowskie i regiony, z jednoczesnym uwzględnieniem celu w postaci trwałego rozwoju i właściwego prawodawstwa wspólnotowego dotyczącego oddziaływania na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko”.

Badania ewaluacyjne mogą mieć charakter ewaluacji strategicznych lub ewaluacji operacyjnych. Ewaluacje strategiczne dotyczą oceny programu oraz priorytetów w odniesieniu do celów społeczno-gospodarczych oraz kwestii i polityk horyzontalnych. Ewaluacje operacyjne przeprowadzane są w celu wspierania procesu monitorowania programów operacyjnych.

### **2.3.1 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją**

Funkcję Jednostki Ewaluacyjnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (JE RPO WSL) w ramach IZ RPO WSL pełni RR-RARE. Odpowiada on za:

- zapewnienie środków finansowych z Pomocy Technicznej (PT) na prowadzenie ewaluacji,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,
- opracowanie i koordynację procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
- przeprowadzenie ewaluacji on-going RPO WSL w przypadkach określonych w *rozporządzeniu Rady nr 1083/2006* i w każdym innym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania i wdrażania RPO WSL, w tym ewaluacji określonych w planie ewaluacji NSRO jako obowiązkowe dla wszystkich programów,
- współpracę z IK NSRO (KJE) oraz IK RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL, która jest przeprowadzana przez IK NSRO (KJE) do dnia 30 czerwca 2011 roku,
- współpracę z KJE i KE przy innych ewaluacjach przez nie inicjowanych,
- współpracę z KE oraz KJE w zakresie wymaganym przez KE i niezbędnym do wykonania ewaluacji ex-post, która musi zostać zakończona do dnia 31 grudnia 2015 roku,
- przekazanie wyników ewaluacji KM RPO WSL, KJE oraz KE,
- upublicznienie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora i udostępnianie ich KJE na jej prośbę,
- współpracę z IK RPO w zakresie przeprowadzanych przez nią badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez KJE w Planie ewaluacji NSRO oraz przez IK RPO w Planie ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO,
- przeprowadzenie ewaluacji ex-post we własnym zakresie, jeżeli uzna to za celowe,
- przeprowadzenie ewaluacji na wniosek KM RPO WSL, który rekomenduje IZ RPO WSL obszary, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym w ramach Programu,
- przestrzeganie wytycznych KJE oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- inicjowanie bieżącego badania ewaluacyjnego Programu, dotyczącego wybranych aspektów Programu (tzw. ewaluacja tematyczna),
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- podejmowanie decyzji o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji,
- powołanie Grupy Sterującej ds. ewaluacji; rekomendowana liczebność tej grupy nie powinna przekraczać 20 osób,
- powołanie Grup Sterujących o charakterze grup roboczych dla poszczególnych ewaluacji lub obszarów tematycznych, będących przedmiotem danego badania ewaluacyjnego,
- organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej,
- opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, w tym w szczególności:



- sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego;
- określenie głównych problemów badawczych;
- sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych;
- określenie minimalnych wymagań odnośnie metodologii i zespołu badawczego;
- określenie ram czasowych badania;
- określenie innych wymagań odnośnie ewaluatora zewnętrznego w tym formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania;
- określenie formy i zakresu treści raportu końcowego;
- opracowanie merytoryczne kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego; ze względu na specyfikację badań ewaluacyjnych, w trakcie oceny merytorycznej składanych ofert, przeprowadzonej w ramach procedury przetargowej, punkty przyznawane za podejście metodologiczne oraz sposób organizacji i przeprowadzenia badania powinny stanowić znaczący udział procentowy punktów możliwych do uzyskania;
- wybór ewaluatora zewnętrznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.);
- monitorowanie postępu prac ewaluatora zewnętrznego poprzez:
  - przekazywanie przez ewaluatora informacji o postępie prac IZ RPO WSL lub Grupie Sterującej;
  - stały kontakt z ewaluatorem;
  - spotkania robocze z ewaluatorem;
  - odbiór i ocena raportów częściowych;
- koordynowanie współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z ewaluatorem zewnętrznym;
- pomoc ewaluatorowi w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny:
  - udostępnienie posiadanych danych;
  - koordynację procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania programu;
- ocenę wstępnych wersji raportów końcowych i raportów częściowych.

Grupa Sterująca ds. ewaluacji RPO WSL odpowiada za:

- wsparcie dla Jednostki Ewaluacyjnej (JE RPO WSL) przy formułowaniu zakresu ewaluacji;
- wsparcie JE RPO WSL przy formułowaniu kryteriów wyboru wykonawcy (ewaluator zewnętrzny) badania ewaluacyjnego oraz kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów;
- monitorowanie postępu prac wykonawcy;
- wsparcie JE RPO WSL w zakresie oceny wstępnych wersji raportów końcowych lub raportów częściowych;
- opiniowanie Planów ewaluacyjnych;

- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

IP2 RPO WSL odpowiada za:

- udostępnienie IZ RPO WSL oraz ewaluatorom zewnętrznym informacji niezbędnych do wykonania badań ewaluacyjnych, w tym m.in. dane elektronicznego systemu wymiany danych oraz okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji części zadań w ramach priorytetu 1 i 3 RPO WSL;
- wykorzystanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania części zadań w ramach priorytetu 1 i 3 RPO WSL;
- zainicjowanie ewaluacji w zakresie części zadań wdrażanych w ramach priorytetu 1 i 3 RPO WSL, poprzez wskazanie IZ RPO WSL obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

Komitet Monitorujący RPO WSL odpowiada za:

- zaznajomienie się z Planem ewaluacji RPO WSL;
- monitorowanie procesu ewaluacji RPO WSL;
- rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WSL;
- zapoznanie się w wynikami ewaluacji.

Ewaluatorzy zewnętrznymi odpowiadają za:

- dokonanie niezależnych ewaluacji w zakresach zdefiniowanych przez IZ RPO WSL, w tym w szczególności formułowanie wniosków i rekomendacji, niezbędnych dla poprawy procesu zarządzania i wdrażania RPO WSL;
- współpracę z IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL w celu uzyskania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- przedstawienie w terminie określonym przez IZ RPO WSL w umowie na realizację badania, raportu metodologicznego, w którym zawarta powinna zostać identyfikacja obszaru badawczego, metodologia planowanej ewaluacji oraz plan organizacji pracy badawczej;
- przedstawienie w terminie uzależnionym od zakresu badania, wskazanym przez IZ RPO WSL w umowie na realizację badania, wstępnej wersji raportu końcowego, która powinna zostać poddana ocenie IZ RPO WSL; następnie w terminie określonym w umowie ewaluator musi odnieść się do uwag sformułowanych przez IZ RPO WSL do wstępnej wersji badania ewaluacyjnego;
- przedstawienie w terminie uzależnionym od wielkości badania ostatecznej wersji raportu końcowego.

Komisja Europejska odpowiada za współpracę z IZ RPO WSL przy przeprowadzeniu ewaluacji strategicznych wykonywanych z inicjatywy KE oraz ewaluacji operacyjnych przeprowadzonych z inicjatywy KE we współpracy IK NSRO (KJE).

Krajowa Jednostka Ewaluacji (KJE) działająca w ramach Instytucji Koordynującej NSRO (IK NSRO), odpowiada za koordynację badań ewaluacyjnych prowadzonych na poziomie NSRO oraz RPO.

IK RPO odpowiada za prowadzenie badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych w ujęciu przekrojowym w obszarach dotyczących kwestii horyzontalnych.

## **2.3.2 Realizacja procesu ewaluacji**

### **Grupa Sterująca ds. ewaluacji**

IZ RPO WSL powołuje Grupę Sterującą ds. ewaluacji, która wspomaga JE w procesie ewaluacji całego Programu. Wykonanie zadań związanych z powołaniem Grupy spoczywa na RR-RARE. W skład grupy powoływani są kierownicy referatów zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL, przedstawiciele IP2 RPO WSL oraz innych wydziałów zaangażowanych we wdrażanie funduszy europejskich, a także wydziałów kompetentnych w zakresie kreowania polityki rozwoju województwa. Grupa powoływana jest do działania na mocy uchwały Zarządu Województwa.

Dodatkowo, IZ RPO WSL, jeżeli uzna to za celowe, może powołać Grupy Sterujące o charakterze grup roboczych (zadaniowych) dla poszczególnych ewaluacji lub obszarów tematycznych, będących przedmiotem danego badania ewaluacyjnego.

Ponadto RR-RARE zwołuje posiedzenia Grupy Sterującej ds. ewaluacji (rozsyła zaproszenia wraz z harmonogramem oraz raportami z badań celem zaznajomienia się z tematyką spotkania) oraz sporządza protokół z posiedzenia Grupy Sterującej ds. ewaluacji.

### **Plan ewaluacji**

Poszczególne badania ewaluacyjne przeprowadzane są na podstawie Planu ewaluacji RPO WSL, przygotowanego przez RR-RARE, oraz w odpowiedzi na potrzeby identyfikowane na bieżąco. Plan ewaluacji RPO WSL jest opiniowany przez Grupę Sterującą ds. Ewaluacji RPO WSL, następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, przesyłany do akceptacji IK NSRO (KJE) w zakresie spójności z Planem ewaluacji NSRO. Plan ewaluacji RPO WSL musi zostać przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego w terminie do 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia RPO WSL. Następnie RR-RARE przekazuje Plan ewaluacji do wiadomości KM RPO WSL.

Celem Planu ewaluacji RPO WSL jest wskazanie sposobu organizacji procesu ewaluacji na danym poziomie wdrażania oraz głównych kierunków ewaluacji podejmowanych przez IZ RPO WSL w okresie 2007-2013. Plan ewaluacji RPO WSL zawiera m.in. opis RPO WSL, opis sposobu organizacji procesu ewaluacji, w tym w szczególności:

- wskazanie instytucji zaangażowanych wraz z zakresem ich kompetencji i zadań;
- liczbę pracowników zaangażowanych bezpośrednio w proces ewaluacji (pracownicy Jednostki Ewaluacyjnej);
- wielkość budżetu przeznaczonego na działania ewaluacyjne;
- wstępną listę obszarów tematycznych planowanych do objęcia ewaluacją w całym okresie programowania;
- opis innych działań ewaluacyjnych, w szczególności związanych z budową potencjału ewaluacyjnego, w tym plany dotyczące budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji oraz współpracy ze środowiskami eksperckimi.

Okresowy plan ewaluacji jest uszczegółowieniem planu ewaluacji na cały czas trwania procesu i zawiera tematy badań ewaluacyjnych, które mają być przeprowadzone w następnym roku.

Okresowy plan ewaluacji (załącznik 2.5) opiniowany jest przez Grupę Sterującą ds. ewaluacji RPO WSL po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Rozwoju

Regionalnego/, Zastępcę Dyrektora WRR IZ RPO WSL przesyła niniejszy Plan do konsultacji IK NSRO (KJE) do 31 grudnia każdego roku, celem zapewnienia koordynacji działań ewaluacyjnych na wszystkich poziomach wdrażania NSRO. Po uzgodnieniu ostatecznej treści Okresowy Plan Ewaluacji przyjmowany jest uchwałą zarządu województwa. Następnie RR-RARE przekazuje Okresowy Plan Ewaluacji do wiadomości KM RPO WSL Procedura przyjęcia Planu ewaluacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

### **Badania ewaluacyjne**

IZ RPO WSL inicjuje badanie ewaluacyjne, które wynika bezpośrednio z Okresowego Planu Ewaluacji, z potrzeb bieżących, jest wskazane do realizacji przez IP2 RPO WSL, czy rekomendowane przez KM RPO WSL.

Zakres badania ewaluacyjnego jest przygotowywany przez JE RPO WSL i konsultowany z przedstawicielami Grupy Sterującej ds. ewaluacji. JE przeprowadza badanie ewaluacyjne najczęściej w drodze zamówienia publicznego dla ewaluatora zewnętrznego. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy ze względu na przedmiot badania nie zachodzi ryzyko naruszenia zasady bezstronności, dopuszcza się przeprowadzenie badania wewnątrznie przez JE. Grupa Sterująca ds. Ewaluacji wspomaga IZ RPO WSL przy wyborze ewaluatora zewnętrznego, poprzez m.in. uczestnictwo wybranych jej członków w komisji przetargowej.

Po podpisaniu umowy z ewaluatorem zewnętrznym Z-ca Dyrektora/ Kierownik RR-RARE przekazuje w formie notatki służbowej informację do Dyrektora WRR zawierającą temat i wykonawcę badania, a także wskazującą dwóch pracowników RR-RARE odpowiadających bezpośrednio za realizację badania oraz ramowy zakres danych wewnętrznych, dokumentów z poziomu WRR, które są niezbędne do przekazania ewaluatorowi celem prawidłowej realizacji badania (wzór informacji stanowi załącznik nr 2.6).

Zaakceptowana przez Dyrektora WRR notatka przekazywana jest właściwym obszarowo kierownikom referatów i zastępcom dyrektorów wydziałów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL (jeśli tego obszaru dotyczy planowane badanie) i stanowi podstawę organizacji procesu przekazywania niezbędnych danych wewnętrznych, dokumentów ewaluatorowi.

Uprawnionymi do kontaktów w sprawie ostatecznego przekazywania danych wewnętrznych wydziałów i instytucji zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL ewaluatorowi są wyłącznie wyznaczeni we wspomnianej notatce pracownicy RR-RARE.

Pracownik RR-RARE kieruje prośbę o udostępnienie niezbędnych danych drogą elektroniczną bezpośrednio do pracownika odpowiedniego referatu oraz do wiadomości kierownika RR-RARE i kierownika odpowiedniego referatu. Dane powinny być przygotowywane niezwłocznie i wysyłane przez pracownika do którego kierowana była prośba drogą elektroniczną do pracownika RR-RARE wnioskującego o ich udostępnienie oraz do wiadomości kierownika RR-RARE i kierownika odpowiedniego referatu. Przed wysłaniem danych nie jest każdorazowo wymagana akceptacja przełożonego (kierownika, zastępcy dyrektora). W przypadku powstania zastrzeżeń odnośnie przekazywanych materiałów kierownik odpowiedniego referatu bądź zastępca dyrektora powinien niezwłocznie kontaktować się z kierownikiem RR-RARE.

Ostateczną decyzję odnośnie formy i zakresu danych przekazywanych ewaluatorowi podejmuje każdorazowo kierownik RR-RARE.

Procedura przekazywania niezbędnych danych wewnętrznych, dokumentów ewaluatorowi przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

IZ RPO WSL wraz z Grupą Sterującą ds. ewaluacji monitoruje postęp prac ewaluatora zewnętrznego.

Procedurę informowania o badaniu oraz przekazywania informacji RR-RARE stosuje się odpowiednio w przypadku przeprowadzania badań wewnętrznych.

Gotowe wyniki badania ewaluacyjnego IZ RPO WSL przekazuje KM RPO WSL, KJE oraz KE na jej życzenie.

Procedura przeprowadzenia badania ewaluacyjnego przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Wyniki przeprowadzonych badań ewaluacyjnych są jawne i są podawane do wiadomości publicznej. IZ RPO WSL podaje do wiadomości publicznej wyniki ewaluacji, zamieszczając je na stronie internetowej IZ RPO WSL.

IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wykorzystaniu wyników poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz o wdrożeniu ewentualnych działań naprawczych. Ponadto, przy wsparciu Grupy Sterującej, IZ RPO WSL monitoruje proces wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji oraz nadzoruje wykorzystanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych przez wydziały i instytucje zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL.

### **Informacja roczna w zakresie ewaluacji**

Zatwierdzona przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego informacja roczna z ewaluacji realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania RPO WSL przedstawiana jest w formie informacji Zarządowi Województwa.

Następnie, do końca marca każdego roku, IZ RPO WSL przekazuje do IK NSRO (KJE) roczną informację w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania RPO WSL. Powinna ona obejmować w szczególności następujące kwestie:

- informacje na temat zrealizowanych badań ewaluacyjnych,
- informacje na temat wdrożonych rekomendacji,
- informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego.

Procedura przygotowania informacji rocznej w zakresie ewaluacji przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Informacja roczna powinna być przesłana do KJE w wersji elektronicznej w formacie „xls”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.7 do *Podręcznika*. Dodatkowo, w formie opisowej powinny być przesłane informacje, dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi.

## Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zarządzania *Programem*

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi dokumentami programowymi	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów programowych, elektroniczna baza aktualnych dokumentów
3	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
4	Opóźnienia związane w wyborem wykonawców przeprowadzających ewaluację RPO WSL, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania (w tym rozpoznanie rynku usług ewaluacyjnych), korzystanie ze szkoleń i doradztwa w zakresie ustawy-PZP
5	Wybór wykonawców nieposiadających odpowiedniego doświadczenia źródłowych umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji RPO WSL	3	Zlecenie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub, w przypadku ewaluacji zewnętrznej, prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu
6	Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji	2	Precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, bieżąca współpraca z wykonawcą
7	Nierozpowszechnienie i niewykorzystanie wniosków z raportów ewaluacyjnych	1	Przedstawienie wyników ewaluacji kierownictwu instytucji i instytucjom zainteresowanym; podjęcie decyzji o wykorzystaniu rekomendacji; szkolenia budujące potencjał ewaluacyjny

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 - wysoka

### **3 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania**

Zgodnie z art. 60 lit. a) Rozporządzenia ogólnego, podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów jest IZ RPO WSL, która zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi. W szczególności IZ RPO WSL zapewnia, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji.

Podmiotami realizującymi procesy są:

1. Referaty oceny projektów 1, 2 i 3 (FR-ROP) w ramach Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WFR) dla projektów wdrażanych przez IZ RPO WSL.
2. IP2 RPO WSL dla projektów dotyczących MŚP.

FR-ROP, w odniesieniu do poszczególnych Priorytetów RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją naborów oraz obsługą projektów, a w szczególności:

- zamieszcza ogłoszenia o konkursach projektów na stronie internetowej IZ RPO WSL, a także w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym;
- przyjmuje wnioski o dofinansowanie realizacji projektów składane przez wnioskodawców;
- ewidencjonuje wnioski i prowadzi korespondencję z wnioskodawcami;
- udostępnia opinii publicznej informacje na temat ilości złożonych w ramach naboru wniosków oraz łącznej wnioskowanej i całkowitej kwocie złożonych projektów;
- dokonuje oceny formalnej projektów zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu RPO WSL;
- po zakończeniu oceny formalnej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące liczby ocenionych projektów wraz z łączną wnioskowaną i całkowitą kwotą;
- organizuje oraz zapewnia obsługę prac Komisji Oceny Projektów (KOP);
- po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące ilości pozytywnie ocenionych projektów, wnioskodawców, tytułów projektów, wnioskowanej kwoty oraz wartości całkowitej poszczególnych projektów;
- przygotowuje projekty uchwał Zarządu Województwa w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów, na podstawie wyników KOP;
- przekazuje informacje dot. ww. uchwał do Referatu ds. kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP) wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów;
- udostępnia opinii publicznej dane dotyczące projektów, które decyzją Zarządu zostały wybrane do dofinansowania;
- informuje wnioskodawców o wynikach oceny projektu na poszczególnych etapach oceny;
- występuje do Zarządu Województwa z propozycją zmniejszenia poziomu dofinansowania z RPO WSL dla określonych typów projektów;

- występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o wykorzystanie oszczędności powstałych w ramach Działania/Poddziałania;
- wprowadza dane do lokalnego i krajowego systemu informatycznego;
- przechowuje dokumentację konkursową;
- prowadzi działania informacyjne w zakresie wymogów dotyczących aplikowania o środki.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji do dofinansowania w ramach RPO WSL przewidują następujące tryby realizacji:

1. Tryb konkursowy.
2. Tryb projektów indywidualnych (projekty kluczowe).
3. Tryb projektów systemowych (Programy Rozwoju Subregionów).
4. Tryb Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej.

### **3.1 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym**

Za nabór, weryfikację formalną, organizację oceny merytoryczno-technicznej oraz obsługę procedury wyboru projektów w ramach poszczególnych Priorytetów RPO WSL (z wyłączeniem Działania: 1.2 „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP”, Poddziałania 3.1.1 „Infrastruktura zaplecza turystycznego/ przedsiębiorstwa”, 3.2.1 „Infrastruktura okołoturystyczna/ przedsiębiorstwa”) odpowiada FR-ROP.

FR-ROP, w ramach powyższych działań, współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi UMWS, w tym w szczególności z Wydziałem Organizacyjnym i Kadry (WOR), Wydziałem Finansowym (WF), Wydziałem Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP) oraz Gabinetem Marszałka (GM).

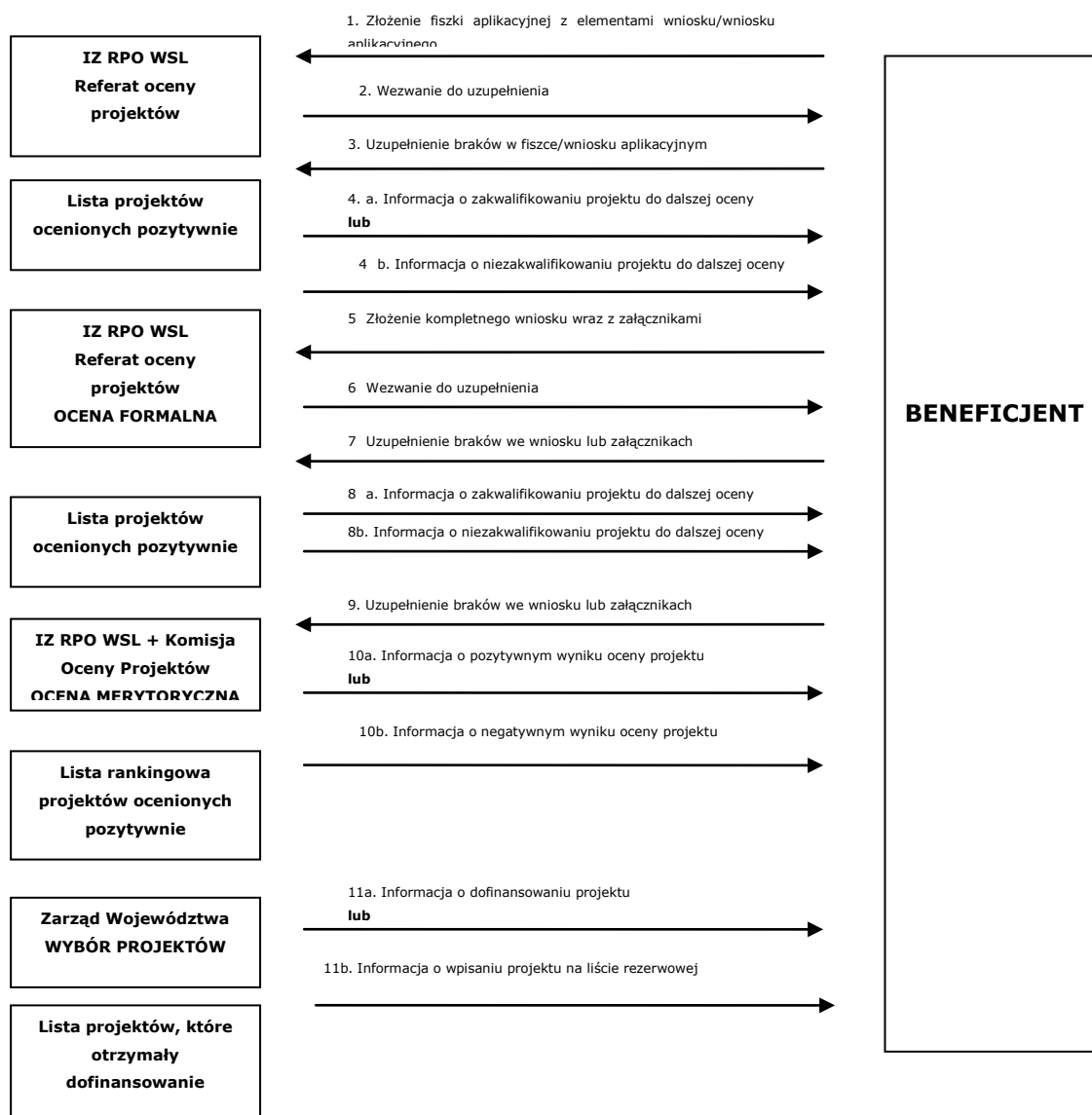
Procedura konkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Procedura prowadzenia naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym obejmuje następujące etapy:

1. Ustalenie harmonogramu składania wniosków.
2. Ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie.
3. Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
4. Ocena wniosków.
5. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów.
6. Ogłoszenie wyników konkursu.
7. Działania związane z procedurą odwoławczą.



## Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL.



### 3.1.1 Harmonogram składania wniosków

Realizacja procedury konkursowej odbywa się w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Województwa indykatywny harmonogram konkursów, stanowiący plan naborów wniosków dla poszczególnych działań/poddziałów RPO WSL dla okresu programowania 2007-2013. Harmonogram konkursów może być aktualizowany.

Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach IZ RPO WSL jest FR-ROP we współpracy z Referatem monitoringu i kontroli programu (RR-RMK).

Kierownik FR-ROP przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów i ustala terminy składania wniosków w ramach poszczególnych Działów/ Poddziałów. Przygotowany harmonogram akceptuje i podpisuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. Ostateczną

decyzję o ustaleniu harmonogramu składania wniosków w ramach RPO WSL podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwały na podstawie informacji przygotowanych przez FR-ROP.

Przed ogłoszeniem konkursów na poszczególne Działania/Poddziałania ujęte w harmonogramie, Zarząd Województwa podejmuje również decyzję dotyczącą trybu konkursów:

- otwartego, tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu. Wnioski można składać stale, aż do przekroczenia przewidzianej w ogłoszeniu konkursowym alokacji,
- zamkniętego, z wyznaczeniem terminu, do którego można składać wnioski o dofinansowanie projektu i wielkością kwoty przewidzianej do rozdysponowania w danym konkursie.

Zatwierdzony przez Zarząd Województwa harmonogram publikowany jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

### **3.1.2 Ogłaszanie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie**

#### **Informowanie o konkursie**

W zakresie informowania o planowanych konkursach, IZ RPO WSL, zgodnie z art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w jednym dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie internetowej. Wybór dziennika o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym uzależniony jest od wyniku przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na tę usługę dla wszystkich wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Treść ogłoszenia, niezależnie od tego gdzie jest publikowane, powinna mieć jednolite brzmienie.

Za przygotowanie treści ogłoszenia prasowego oraz ogłoszenia o naborze wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej IZ RPO WSL odpowiada pracownik FR-ROP.

Pracownik FR-ROP przygotowując treść ogłoszenia o naborze wniosków nadaje kolejny numer dla naboru w ramach ogłoszenia uwzględniając wszystkie tryby: konkursowy, projektów indywidualnych oraz projektów systemowych.

Ogłoszenie o naborze wraz z niezbędnymi dokumentami (przede wszystkim z regulaminem konkursu, wzorem wniosku aplikacyjnego, Instrukcją wypełniania wniosku aplikacyjnego wraz z oświadczeniami, Wytycznymi ogólnymi w zakresie sporządzania Studium Wykonalności i Wytycznymi szczegółowymi do Studium Wykonalności (lub Biznes planem i Wytycznymi w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej w przypadku poddziałania 1.1.1 RPO WSL, typ projektu 7), Wzorem umowy o dofinansowanie, listą sprawdzającą) przyjmowane są przez Zarząd Województwa w formie uchwały jako tzw. „Pakiet aplikacyjny”. W szczególnych przypadkach „pakiet aplikacyjny” może zawierać dodatkowe dokumenty, jeżeli wymaga tego specyfika konkursu.

Ogłoszenie o konkursie publikowane na stronie internetowej IZ RPO WSL powinno zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu - Priorytet i Działanie, typ projektu, na które prowadzony jest nabór,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,

- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu,
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania projektów z RPO WSL,
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie zawierającą szczegółowy wykaz załączników obowiązujących dla danego naboru,
- formę składania wniosków,
- formułę konkursu,
- termin rozstrzygnięcia konkursu,
- wzór umowy o dofinansowanie,
- informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WSL,
- adres Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
- zapowiedź etapu preselekcji/brak preselekcji,
- zapis dotyczący wymogu rozpoczęcia realizacji inwestycji, dostaw lub usług w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu dla konkursów zamkniętych lub od daty złożenia wniosku w konkursie otwartym.

Nabór ogłaszany jest w oparciu o dokumenty stanowiące załączniki aktualnego *Podręcznika* (wzór wniosku o dofinansowanie, instrukcja wypełniania wniosku, wzór umowy o dofinansowanie, lista sprawdzająca dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ RPO WSL) lub w oparciu o najaktualniejsze dokumenty przyjęte uchwałą Zarządu Województwa w ramach „pakietu aplikacyjnego” przed ogłoszeniem naboru.

Ogłoszenie prasowe publikowane przez IZ RPO WSL powinno zawierać co najmniej poniższe elementy:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie oraz typ projektu na które prowadzony jest nabór,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu,
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono całość ogłoszenia o konkursie,
- logo NSS, Województwa Śląskiego oraz UE.

Treść ogłoszenia, miejsce i termin publikacji akceptuje koordynator FR-ROP i kierownik FR-ROP, ponadto kwota alokacji naboru akceptowana jest przez kierownika RR-RZF, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR.

Ogłoszenie prasowe o naborze wniosków publikowane jest przez pracownika FR-ROP w porozumieniu z pracownikiem WFR odpowiedzialnym za zamówienia publiczne. Ogłoszenie na stronie internetowej IZ RPO WSL publikowane jest przez pracownika FR-ROP, minimum 30 dni kalendarzowych przed przewidywaną datą zakończenia konkursu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

Zgodnie z zapisami art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektów z beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, IZ RPO WSL nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na wnioskodawców dodatkowych obowiązków. Zapisy te nie mają zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany zasad naboru wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.

### **Regulamin konkursu**

W ramach zaplanowanego konkursu FR-ROP przygotowuje regulamin konkursu, w którym zebrane są wszystkie informacje potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku. Treść regulaminu w wersji roboczej akceptuje koordynator FR-ROP i kierownik FR-ROP, a następnie zatwierdza Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. Regulamin publikowany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej IZ RPO WSL. Oryginał regulaminu konkursu jest również dostępny do wglądu w siedzibie IZ RPO WSL - w FR-ROP.

Regulamin konkursu uszczegóławia informacje podane w ogłoszeniu o konkursie, a także zawiera dodatkowe informacje, dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny, w szczególności takie jak:

- sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór lub wzory wniosku),
- sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ RPO WSL, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku,
- zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
- ewentualny zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny merytoryczno – technicznej.

Regulamin konkursu stanowi element pakietu aplikacyjnego.

### **Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie**

#### **Nabór wniosków**

Nabór wniosków w ramach IZ RPO WSL prowadzi FR-ROP. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest do korzystania z Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załącznik nr 3.1 i 3.2 do *Podręcznika*.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie są rozpatrywane. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełnić w języku polskim.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie i przesyła jego wersję elektroniczną do IZ RPO WSL za pomocą aplikacji EWA. Wersja papierowa, w wymaganej liczbie egzemplarzy jest dostarczana osobiście, przez postańca, lub przesyłką kurierską.

Jeśli wniosek o dofinansowanie jest dostarczany osobiście lub przez pośtańca, dostarczyciel otrzymuje dowód wpływu wniosku opatrzony numerem wniosku, podpisem osoby przyjmującej wniosek i datą. W przypadku przesłania wniosku przesyłką kurierską dowód wpływu wniosku jest przesyłany wnioskodawcy pocztą. Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*. Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia do WFR (data stempla jednostki).

IZ RPO WSL, poprzez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjmuje wniosek i rejestruje go, nadając kolejny numer złożonych na wykazie wniosków z naboru dla danego działania/ poddziałania, stanowiącej załącznik nr 3.4 do *Podręcznika*. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie jego wpływu. Tworzenie wykazu wniosków z naboru konieczne jest wyłącznie w przypadku wpłynięcia więcej niż dwóch wniosków o dofinansowanie w ramach naboru.

Wnioski złożone lub dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają dalszej procedurze i traktowane są jako ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej. Wnioskodawca jest informowany, iż w przypadku niepodjęcia działań związanych z procedurą odwoławczą, możliwy jest odbiór złożonej dokumentacji.

Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie IZ RPO WSL udostępnia opinii publicznej za pośrednictwem swojej strony internetowej, co najmniej informacje dotyczące:

- liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie,
- łącznej kwoty, na jaką opiekują złożone projekty.

### **Rejestracja wniosku o dofinansowanie**

Pracownik WFR przyjmujący wniosek nadaje mu numer zgodnie z Identyfikatorem dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do *Podręcznika*, oraz oznacza go datą wpływu. Wniosek rejestrowany jest w wykazie złożonych wniosków oraz w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) w dniu jego złożenia, poprzez wprowadzenie nadanego wnioskowi numeru oraz potwierdzenie wpłynięcia papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek rejestrowany jest w LSI z uwzględnieniem daty faktycznego wpłynięcia do WFR. Ponadto, pracownik WFR dokonujący rejestracji wpisuje datę wpływu na papierowej stronie obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie.

W przypadku przyjęcia uzupełnienia wniosku, jest on ponownie rejestrowany w LSI zgodnie z przyznaną mu numeracją. Pracownik WFR przyjmujący uzupełnienie oznacza je datą wpływu. Jeżeli uzupełnieniu nie podlega formularz wniosku, a jedynie załączniki (suma kontrolna na formularzu wniosku nie ulega zmianie) wnioskodawca zobowiązany jest przesłać wniosek jedynie w wersji elektronicznej, wersja papierowa formularza nie jest wymagana. W powyższym przypadku pracownik WFR przyjmujący wniosek drukuje w dwóch egzemplarzach pierwszą stronę zarejestrowanego w LSI wniosku i oznacza datą wpływu, a następnie dołącza do uzupełnienia złożonego przez wnioskodawcę.

Rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym KSI (SIMIK 07-13) podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

Pracownik FR-ROP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków z podaniem, co najmniej numeru wniosku, wnioskodawcy oraz tytułu projektu wraz z podaniem kwoty

całkowitej oraz wnioskowanej. Lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru stanowi załącznik nr 3.6 do *Podręcznika*.

Listę zarejestrowanych wniosków akceptuje kierownik FR-ROP, a następnie Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. Informacje o liczbie zarejestrowanych wniosków zgłoszonych w danym Działaniu/ Poddziałaniu lub w ramach danego typu projektu oraz łącznej kwocie całkowitej oraz wnioskowanej, na jaką opiewają złożone projekty, publikowane są na stronie internetowej IZ RPO WSL.

### **3.1.3 Ocena wniosków**

Ocena wniosków złożonych w ramach RPO WSL obejmuje ocenę formalną i ocenę merytoryczną – techniczną. W uzasadnionych sytuacjach IZ RPO WSL dopuszcza przeprowadzanie preselekcji przed oceną formalną.

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

W szczególnych przypadkach w trakcie procesu oceny i wyboru wniosków, nabór projektów może zostać unieważniony decyzją Marszałka Województwa.

#### **Preselekcja**

Preselekcja jest wstępnym etapem weryfikacji kwalifikowalności projektu w ramach RPO WSL. Jej zastosowanie ma na celu jak najwcześniejsze wykluczenie projektów niekwalifikowanych i ograniczenie ryzyka ponoszenia przez wnioskodawców niepotrzebnych kosztów. Jednym z celów preselekcji jest również określenie, czy dany projekt winien zostać objęty zasadami pomocy publicznej.

W ramach preselekcji Wnioskodawca składa fiskę projektową z elementami wniosku aplikacyjnego, zawierającą charakterystykę projektu oraz warunki jego realizacji. Wzór fiszki do preselekcji stanowi załącznik nr 3.7 do niniejszego *Podręcznika*.

Jeśli fiskę o dofinansowanie jest dostarczana osobiście lub przez posłańca, dostawca otrzymuje dowód wpływu. W przypadku przesłania fiszki przesyłką kurierską dowód wpływu wniosku jest przesyłany pocztą. Wzór dowodu wpływu fiszki o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.8 do *Podręcznika*.

IZ RPO WSL, poprzez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjmuje fiskę i rejestruje ją na karcie zbiorczej fiszek, stanowiącej załącznik nr 3.9 do *Podręcznika*.

Pracownik FR-ROP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych fiszek, która jest załącznikiem 3.10 do niniejszego *Podręcznika*. Listę zarejestrowanych fiszek akceptuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

Na podstawie zawartej w fiszce projektowej z elementami wniosku aplikacyjnego informacji dokonuje się weryfikacji projektu z zapisami RPO WSL oraz – w przypadku wystąpienia pomocy publicznej – określa poziom dofinansowania zgodnie z rozporządzeniami dotyczącymi pomocy publicznej.

Na podstawie dołączonego do fiszki projektowej statusu beneficjenta weryfikowane jest, czy znajduje się on w kategoriach określonych dla poszczególnych działań/poddziałań.

Ocenę preselekcyjnych fiszek projektowych w ramach IZ RPO WSL prowadzą pracownicy FR-ROP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Ocena polega na sprawdzeniu fiszki projektowej, tj. weryfikowane są kwestie kwalifikowania się projektu – jego zgodności z Programem i ogłoszeniem.

Wynik zamieszczany jest w karcie wstępnej oceny formalnej dla etapu preselekcji (załącznik nr 3.12), na której osoby oceniające projekt składają swoje podpisy. Na podstawie wszystkich ocenionych projektów, ogłaszana jest lista projektów, które przeszły pomyślnie przez procedurę preselekcji (załącznik nr 3.11). Lista jest weryfikowana przez Koordynatora FR-ROP i Kierownika FR-ROP, a akceptowana i podpisywana przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR.

Akceptacja projektu w ramach oceny preselekcyjnej nie daje gwarancji pozytywnego przejścia przez pozostałe etapy procedury konkursowej.

### **Ocena formalna wniosku o dofinansowanie**

Wnioski złożone do WFR w ogłoszonym terminie naboru są poddawane ocenie formalnej.

Każdy wniosek oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników FR-ROP lub przez pracowników innych referatów WFR, z zastrzeżeniem odpowiedniego rozdziału funkcji. W uzasadnionych przypadkach w ocenę formalną mogą zostać zaangażowane dodatkowe osoby lub/i podmioty odpowiedzialne za weryfikację niektórych kryteriów (m.in. z zakresu pomocy publicznej, oceny oddziaływania na środowisko oraz analizy finansowej, analizy ekonomicznej). Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 3.13). W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje Kierownik FR-ROP.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi dla danego Działania, Poddziałania, typu projektu zatwierdzonymi przez KM RPO WSL i przyjętymi przez IZ RPO WSL. „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana również w kontekście występowania pomocy publicznej. Weryfikuje się czy w załączonym do dokumentacji Studium Wykonalności, przygotowanym w oparciu o wytyczne IZ RPO WSL do opracowania studiów wykonalności, zostały opracowane elementy służące zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej, w tym zasadami wynikającymi ze stosowania odpowiednich programów pomocowych i innych aktów prawa.

Sprawdzenie poprawności wniosku pod względem formalnym zostaje przeprowadzone na podstawie listy sprawdzającej dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik nr 3.14, na której pracownicy dokonujący oceny składają swoje podpisy. Listy sprawdzające dla oceny formalnej poszczególnych wniosków dołączane są do dokumentacji z danego naboru. Dla projektów pozakonkursowych, podczas oceny obowiązuje lista sprawdzająca, stanowiąca załącznik do *Podręcznika* aktualnego w dniu rozpoczęcia oceny. W przypadku projektów konkursowych (dotyczy także procedury konkursowej specjalnej) obowiązuje lista sprawdzająca, stanowiąca załącznik do *Podręcznika* aktualnego w dniu ogłoszenia konkursu, ponadto lista sprawdzająca może zostać przyjęta w ramach tzw. „pakietu aplikacyjnego”, jeżeli konieczne jest jej dostosowanie przez IZ RPO WSL do obowiązujących wymogów konkursowych w zakresie formalnym. Zmiany mogą mieć jedynie charakter techniczny, tak by dokument był zgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru projektów, przyjętymi przez KM RPO WSL oraz *Podręcznikiem*. Lista sprawdzająca przyjęta w ramach „pakietu aplikacyjnego” stanowi wówczas obowiązujący dokument dla prowadzonego konkursu.

W przypadku zamkniętej formy konkursu, ocena formalna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 50 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa, na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

W przypadku zastosowania otwartej formy konkursu ocena formalna dokonywana jest w terminie 50 dni roboczych od daty złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa, na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej przekazywana jest bezpośrednio wnioskodawcy w formie pisemnej przez FR-ROP.

W wyniku oceny formalnej wnioski może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawek,
- oceniony negatywnie,
- zakwalifikowany do dalszej oceny.

Ponadto, na wniosek beneficjenta wniosek może zostać wycofany z oceny formalnej.

Wynik poszczególnych etapów oceny formalnej rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym przez pracownika/ków FR-ROP.

### **Ocena poprawności dokumentacji z zakresu OOS**

Weryfikacji poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko we wnioskach aplikacyjnych poddawane są te wnioski, które zakładają realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wskazanych w Dyrektywie OOS (85/337/EWG)<sup>1</sup> lub przedsięwzięć, które mogą mieć wpływ na obszary NATURA 2000. Pracownicy FR-ROP odpowiedzialni za ocenę formalną poszczególnych wniosków aplikacyjnych kierują je do dodatkowej oceny w zakresie OOS w przypadku stwierdzenia, iż wniosek może zawierać przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko lub przedsięwzięcia, które mogą mieć wpływ na obszary NATURA 2000. Za weryfikację projektów pod kątem oceny oddziaływania na środowisko odpowiada zespół ds. środowiska w FR-ROP FR-ROP 2. W ramach oceny określa się wymagany zakres dokumentowania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i obszary NATURA 2000. W przypadku, gdy dla danego projektu zaistniała konieczność przeprowadzenia postępowania w sprawie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszary NATURA 2000, jeden z pracowników zespołu ds. środowiska weryfikuje, czy dokumentacja dołączona do wniosku na etapie oceny formalnej może być uznana za kompletną (czy dołączono wszystkie opinie, postanowienia oraz decyzje wydane w toku postępowania), a także czy postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z właściwymi wymogami prawnymi. Weryfikowane jest również powiązanie zezwolenia na inwestycję z uzyskaną decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach oraz pozostałe załączniki dotyczące kwestii środowiskowych (np. oświadczenia dotyczące konieczności lub braku konieczności przeprowadzenia OOS, bądź

---

<sup>1</sup> Dyrektywa Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne



też oświadczenie dotyczące wpływu projektu na obszary objęte siecią Natura 2000). Weryfikacja odbywa się na podstawie *Wytycznych MIR NSRO w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*. Wynik weryfikacji zaznaczany jest na liście sprawdzającej (załącznik 3.14 punkty 2, 3, 4 listy), tam również zamieszczane są w razie potrzeby uwagi do wniosku. Na liście sprawdzającej załączana jest informacja czy dokonano dodatkowej oceny OOS oraz wskazuje się nazwisko osoby dokonującej oceny OOS (przy nazwisku osoby sprawdzającej kwestie OOS dopisuje się oznaczenie (OOS)).

Weryfikacja jest dokonywana w ramach oceny formalnej wniosku i nie może przekraczać terminu przeznaczanego na dokonanie tej oceny.

Wniosek oceniony jest negatywnie pod kątem OOS, gdy posiada poważne braki lub błędy, których nie ma możliwości uzupełnić lub poprawić (niewłaściwa kolejność, w jakiej wnioskodawca pozyskał decyzje administracyjne względem wymogów prawa, niemożliwy do uzupełnienia brak wymaganych dokumentów (ze względu na warunki konkursu lub uwarunkowania prawne), niewłaściwie przeprowadzone postępowanie oraz inne uchybienia). Ponadto, wniosek podlega negatywnej ocenie, jeżeli pomimo wezwania do uzupełnienia wnioskodawca nie uzupełnił/ poprawił wniosku zgodnie z uwagami zespołu ds. środowiska, a także nie dołączył kompletnej dokumentacji lub też nie dostarczył uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

Zespół ds. środowiska w FR-ROP weryfikuje również poprawność dokumentacji dotyczącej strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, przeprowadzanej dla lokalnych programów rewitalizacji, będących obowiązkowym załącznikiem wniosków składanych w ramach priorytetu VI. Sprawdzana jest kompletność dokumentacji oraz zachowanie właściwej kolejności, w jakiej uzyskiwane są poszczególne dokumenty (opinie właściwych organów ds. ochrony środowiska oraz uchwała przyjmująca lokalny program rewitalizacji). Weryfikacja odbywa się w oparciu o podobne zasady jak w przypadku postępowania OOS dotyczącego przedsięwzięć omówionych powyżej.

Ze względu na fakt, iż wnioskodawca ma możliwość dołączenia niektórych dokumentów już po wyborze do dofinansowania (nie później jednak niż do dnia podpisania umowy o dofinansowanie), takich jak zezwolenie na inwestycję, czy też zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 zespół ds. środowiska w FR-ROP przed podpisaniem w/w umowy weryfikuje każdy wniosek. W tym celu pracownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów (FR-RKP) wysyła drogą elektroniczną (e-mail) informację do Zespołu o kompletowaniu dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Pracownik Zespołu OOS po weryfikacji wniosku, w ciągu 5 dni roboczych, wysyła odpowiedź zwrotną (e-mail), która zawiera odpowiedź czy cała dokumentacja dotycząca kwestii środowiskowych jest kompletna (zebrane wszelkie decyzje, zezwolenia, oświadczenia oraz zaktualizowany załącznik 2a – formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS) lub w razie potrzeby przekazując wskazówki, które z dokumentów należy uzupełnić.

### **Uzupełnienie lub poprawa wniosku**

Na podstawie listy sprawdzającej dla oceny formalnej, pracownik wskazany przez Kierownika FR-ROP /Koordynatora FR-ROP przygotowuje propozycję pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach w formie wyczerpujących, precyzyjny uwag i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie.

Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku nie może być krótszy niż 4 dni robocze, jednak nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych

przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek wnioskodawcy lub przez IZ RPO WSL.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP wysłała pismo do wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od wnioskodawcy procedura weryfikacyjna, wraz z terminem wyznaczonym na ocenę formalną wniosku aplikacyjnego, zostaje wstrzymana.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie.

Jeśli po ponownej ocenie formalnej wniosek nadal zawiera błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez IZ RPO WSL, następuje kolejne wezwanie wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku w formie zwartej i/lub załączników.

Dalszej ocenie nie będą podlegać uzupełnienia wniosków dostarczone na pojedynczych oraz luźnych kartkach oraz wnioski złożone po terminie określonym w piśmie do wnioskodawcy.

Uzupełnienia/ poprawy wniosku należy dokonać za pośrednictwem Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA).

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez FR-ROP (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany niewskazane przez FR-ROP, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie.

Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu błędy, niewskazane przez FR-ROP, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

Istnieje możliwość umożliwienia wnioskodawcom drugiego, dodatkowego uzupełnienia formalnego dokumentacji aplikacyjnej. Przesłanką do podjęcia decyzji o dodatkowym, drugim uzupełnieniu wniosków może być jedynie sytuacja, gdy zagrożone jest efektywne wydatkowanie środków w ramach RPO WSL (np. alokacja konkursu przewyższa łączną wartość dofinansowania projektów, które spełniają kryteria formalne po pierwszym uzupełnieniu lub zagrożone jest wydatkowanie środków w danym priorytecie). Decyzję o ponownym uzupełnieniu podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR, na podstawie notatki służbowej. Wnioskodawcy wzywani są do kolejnego uzupełnienia na warunkach analogicznych, jak w przypadku pierwszego uzupełnienia.

Ponadto, istnieje możliwość warunkowego przekazania wniosku do oceny merytoryczno – technicznej. Przesłanki do podjęcia decyzji o warunkowej poprawie błędów i dopuszczeniu

projektu do kolejnego etapu oceny przedstawiane są Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR w formie notatki służbowej. Decyzję o możliwości warunkowego dopuszczenia /uzupełnienia projektu podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. Po warunkowym uzupełnieniu projekt zostaje poddany ponownej weryfikacji formalnej i zostaje dopuszczony do oceny merytoryczno-technicznej pod warunkiem uzyskania oceny pozytywnej.

Uzasadnienie warunkowego dopuszczenia wniosku podpisane przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR do oceny merytoryczno – technicznej dołączane jest przez pracownika FR-ROP do listy sprawdzającej dla oceny formalnej.

### **Ocena negatywna wniosku**

Wniosek zostaje oceniony negatywnie, gdy posiada tak poważne braki lub błędy formalne, odnośnie których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Działania/Poddziałania/typu projektu, niezgodność z celami Działania/Poddziałania, rzeczywisty negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych, negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej lub inne uchybienia wskazane przez IZ RPO WSL, zgodnie z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi zał. nr 6 do URPO WSL). Ponadto, wniosek otrzymuje negatywną ocenę, jeżeli pomimo wezwania do uzupełnienia wnioskodawca nie uzupełnił/ nie poprawił wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WSL, wprowadził dodatkowe, nieuzasadnione zmiany niewskazane przez FR-ROP, nie dostarczył kompletnej dokumentacji lub nie dostarczył uzupełnienia w wyznaczonym terminie i do wyznaczonego miejsca.

W przypadku podjęcia uzasadnionej decyzji o ocenie negatywnej projektu, pracownik FR-ROP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o przysługujących środkach odwoławczych – w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*. Ponadto, przekazywana jest informacja o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, w przypadku gdy wnioskodawca nie zamierza wszcząć procedury odwoławczej.

Pismo jest zatwierdzane przez Kierownika FR-ROP, a następnie przekazywane do podpisu Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Po podpisaniu przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pismo za pośrednictwem sekretariatu przesyłane jest do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny**

Złożenie podpisu przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR na Liście wniosków poddanych ocenie formalnej (wraz z wynikiem oceny) tj. zał. nr 3.16 oznacza zakończenie oceny formalnej. Po akceptacji przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, ww. lista publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL. W przypadku wystąpienia projektów warunkowo dopuszczonych do oceny merytoryczno – technicznej, po przeprowadzeniu ich weryfikacji formalnej, zbiorcza lista wszystkich wniosków poddanych ocenie formalnej (wraz z wynikiem oceny) przedkładana jest do podpisu Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR, a następnie publikowana na stronie internetowej IZ RPO WSL. W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Informacja przekazywana jest wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pracownicy FR-ROP, dokonujący oceny formalnej sporządzają wspólną listę wniosków ocenionych pod względem formalnym w ramach działania (załącznik 3.16). Pracownik FR-ROP odpowiedzialny za sporządzenie załącznika 3.16 dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w naborze (załącznik 3.4) przeszły ocenę formalną – znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej wraz z wynikiem oceny. Lista ta weryfikowana jest przez koordynatora FR-ROP i kierownika FR-ROP, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia Dyrektorowi WFR / Zastępcy Dyrektora WFR.

Po zatwierdzeniu listy końcowej, wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny formalnej w ciągu 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia ww. listy przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR. W tym celu pracownik FR-ROP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku. W przypadku negatywnej oceny wniosku, podaje również uzasadnienie, informację nt. środków odwoławczych (opisanych w rozdziale 4 *Podręcznika*) oraz o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Pismo opiniuje Kierownik FR-ROP oraz akceptuje i podpisuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. Za pośrednictwem sekretariatu pisma są wysyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po zatwierdzeniu listy końcowej projektów poddanych ocenie formalnej, pracownicy FR-ROP rejestrują kompletne i poprawne wnioski w Krajowym Systemie Informatycznym. Wnioski niepoprawne formalnie nie podlegają rejestracji w systemie.

Informacje na temat liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych wniosków w danym działaniu oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiekują wszystkie przedłożone na konkurs wnioski są publikowane na stronie internetowej IZ RPO WSL niezwłocznie po zatwierdzeniu listy końcowej.

Wszystkie dokumenty i pisma w sprawie gromadzone są przez pracownika prowadzącego sprawę i stanowią element dokumentacji wniosku. Wnioski w wersji papierowej są przechowywane w FR-ROP.

Po zakończeniu oceny formalnej, do oceny merytoryczno-technicznej przekazywana jest ostateczna i kompletna wersja wniosku wraz z załącznikami.

Lista wniosków ocenionych pod względem formalnym uaktualniana jest w przypadku ponownej oceny formalnej wniosku przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania od oceny.

### **Powoływanie Komisji Oceny Projektów**

Szczegółowy opis sposobu naboru ekspertów znajduje się w załączniku nr 3.18 „Procedura naboru kandydatów na ekspertów i powołania ekspertów do KOP”. W ramach WFR tworzona jest ogólna lista kandydatów na ekspertów z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL oraz zbiorcza lista kandydatów na ekspertów, zawierająca wyniki oceny formalnej. Lista zawierająca wyniki oceny formalnej oraz lista kandydatów na ekspertów z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL przedstawiana jest w formie notatki służbowej Marszałkowi/Wicemarszałkowi/ Członek Zarządu Województwa. Lista zawiera krótki opis kwalifikacji kandydatów. Notatka służbowa parafowana jest przez Kierownika FR-ROP podpisywana przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR.

Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa akceptuje wyniki oceny formalnej oraz weryfikuje kandydatury, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, pod

względem m.in. możliwości zapewnienia przez kandydatów bezstronnej i rzetelnej oceny projektów.

Zweryfikowana przez Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa lista kandydatów na ekspertów, z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL, zostaje przedłożona do akceptacji Zarządowi Województwa kartą sprawy. Lista zawiera nazwiska kandydatów rekomendowanych przez Marszałka/Wicemarszałka Województwa na ekspertów, z podziałem na poszczególne dziedziny. Ostatecznie przyjęta w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lista ekspertów zostaje zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego. Eksperci z listy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa informowani są przez WFR o fakcie wpisania na listę ekspertów. Lista dla każdej z dziedzin, do której jest organizowany nabór, musi zawierać przynajmniej 6 kandydatur. W przypadku zakwalifikowania niewystarczającej liczby osób, przeprowadzany jest kolejny nabór kandydatów na ekspertów.

Pracownicy FR-ROP odpowiedzialni za organizację posiedzeń KOP, każdorazowo po zakończeniu naboru projektów w ramach konkursu, nie później niż w dniu zakończenia oceny formalnej, przygotowują listę wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu (załącznik do „Oświadczenia eksperta o bezstronności” – załącznik 3.47). W przypadku oceny projektów indywidualnych i systemowych, „Oświadczenie eksperta o bezstronności” składane jest w odniesieniu do projektów będących przedmiotem oceny.

Wzór „Oświadczenia eksperta o bezstronności” wraz z listą wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu, są zamieszczane na stronie internetowej RPO WSL w zakładce „Eksperci”.

Pracownicy FR-ROP drogą elektroniczną lub telefoniczną, lub pocztową kontaktują się ze wszystkimi ekspertami z dziedziny, w ramach listy zatwierdzonej decyzją Zarządu Województwa, zgodnej z przedmiotowym zakresem projektów złożonych w danym konkursie. Eksperci są informowani, iż w związku z zakończonym naborem projektów konkursowych, systemowych, indywidualnych oraz przygotowaną listą ww. projektów w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania informacji od pracowników FR-ROP są zobowiązani przesłać mailem lub faksem ww. oświadczenie wraz zaparafowanym załącznikiem oraz odesłać drogą pocztową na adres Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego UM WŚ lub dostarczyć osobiście, podpisany oryginał „Oświadczenia eksperta o bezstronności” (załącznik 3.47) wraz z zaparafowanym załącznikiem. Nieodesłanie/niedostarczenie przez eksperta w wyznaczonym terminie oryginału podpisanego oświadczenia, wraz z zaparafowanym załącznikiem, jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie merytoryczno-technicznej projektów zamieszczonych w załączniku do „Oświadczenia eksperta o bezstronności”.

W przypadku projektów przywróconych do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, procedura powołania ekspertów może być powtarzana, gdyż ich ocena nie może zostać przeprowadzona przez tych samych ekspertów. W powyższym przypadku, załącznik do Oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi lista projektów, które będą przedmiotem ponownej oceny.

Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa każdorazowo wskazuje skład KOP wyłącznie spośród ekspertów, którzy odesłali/dostarczyli w wyznaczonym terminie podpisane ww. oświadczenie.

W skład Komisji Oceny Projektów powołanej dla wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektów złożonych w trybie projektów systemowych lub indywidualnych Marszałek/Wicemarszałek Województwa powołuje maksymalnie 10 ekspertów, nie mniej niż 2 ekspertów.

W skład Komisji Oceny Projektów, powołanej do oceny merytoryczno – technicznej projektów złożonych w trybie konkursowym oraz w trybie projektów systemowych lub indywidualnych Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa powołuje maksymalnie 12 ekspertów, nie mniej niż 2 ekspertów.

Z uwagi na konieczność zachowania zasad bezstronności i poufności, dane osobowe Członków Komisji Oceny Projektów mają charakter niepubliczny, a także nie podlegają udostępnieniu wnioskodawcom.

Przed powołaniem KOP, pracownik FR-ROP odpowiedzialny za organizację posiedzenia, ustala z Kierownikiem FR-ROP termin rozpoczęcia posiedzenia KOP.

Po ustaleniu terminu rozpoczęcia posiedzenia oraz po powołaniu KOP pracownik FR-ROP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi FR-ROP. Następnie pismo składane jest do akceptacji i podpisu Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Po zaakceptowaniu treści i formy pisma oraz podpisaniu go przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do adresatów w terminie nie krótszym niż 4 dni kalendarzowe przed datą pierwszego posiedzenia. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną).

Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR może skierować prośbę do Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa o powołanie do udziału w KOP kolejnego członka KOP w przypadku, gdy któryś z powołanych dotychczas członków nie może brać udziału w ocenie projektów lub istnieje uzasadniona potrzeba zwiększenia składu KOP.

### **Tworzenie i prowadzenie Regionalnej Bazy Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013.**

Szczegółowy opis sposobu tworzenia i prowadzenia Regionalnej Bazy Ekspertów znajduje się w załączniku nr 3.46 „Procedura tworzenia i prowadzenia Regionalnej Bazy Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013.” O wpis do Bazy Regionalnej ubiegać może się jedynie ekspert rekomendowany przez IZ RPO WSL na Krajową Listę Ekspertów, który wyraził pisemną zgodę na zamieszczenie danych osobowych w Bazach Ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez Eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia Baz Ekspertów. Decyzję o wpisie do Bazy podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały, w oparciu o dostarczoną przez WFR listę ekspertów, którzy wyrazili zgodę na wpis do Bazy i spełnili wszystkie warunki określone w § 2 ust.1 Procedury, stanowiącej załącznik nr 3.46 do niniejszego *Podręcznika*. WFR udostępnia Bazę z danymi osobowymi eksperta na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego pod adresem <http://www.slaskie.pl> oraz przekazuje dane zawarte w bazie ministrowi właściwemu do spraw infrastruktury i rozwoju. Wpis eksperta do bazy oznacza, że jest on uprawniony do oceny wniosków złożonych w ramach RPO WSL oraz wszystkich pozostałych programach operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013. Jednak wpis do bazy nie zapewnia ekspertowi wyboru do Komisji Oceny Projektów i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu. Zasady powoływania ekspertów do KOP, w przypadku projektów składanych w ramach RPO WSL, określa Regulamin Komisji Oceny Projektów stanowiący załącznik 3.19 do niniejszego *Podręcznika*. W przypadku projektów składanych w ramach pozostałych programów operacyjnych, zasady korzystania z usług ekspertów wpisanych do bazy, określają regulaminy właściwe dla danego programu operacyjnego.

## Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL. Ocenę taką przeprowadza KOP, składająca się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL, którzy przed powołaniem do składu KOP podpisali „Oświadczenie eksperta o bezstronności” oraz zaparafowali listę projektów stanowiącą załącznik do oświadczenia (załącznik 3.47). KOP powoływane są przez Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa. Członkami Komisji są eksperci powołani spośród:

- ekspertów wybranych spośród pracowników IZ RPO WSL, tj. pracowników wydziałów resortowych UMWS, jeśli IZ RPO WSL uzna to za wskazane,
- ekspertów wybranych w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, a pochodzący z instytucji zewnętrznych (np. uczelnie, instytuty, jednostki naukowo-badawcze, stowarzyszenia, organizacje związane z dziedzinami RPO),
- w uzasadnionych przypadkach, ekspertów z Bazy Regionalnej prowadzonej przez IZ RPO WSL i Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. Eksperti z Bazy Regionalnej prowadzonej przez IZ RPO WSL i Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MIR powoływani są tylko w sytuacjach wskazanych przez IZ RPO WSL.

Sekretarz oraz wszystkie osoby wchodzące w skład KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 3.17 do *Podręcznika*. W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 3.21) w wersji elektronicznej, każdy Członek KOP winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.44). Dostęp do wszystkich dokumentów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie projektów. Za dokumentację projektową odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR na liście wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa, termin ten może zostać wydłużony.

Jeśli w opinii KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu, termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Komisji, Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa Śląskiego może zwrócić się o wydanie opinii do eksperta umieszczonego w Bazy Regionalnej prowadzonej przez IZ RPO WSL lub w Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MIR lub innego specjalisty zewnętrznego. Ekspert zapraszany jest na obrady KOP, gdzie zostaje udostępniona mu dokumentacja projektowa, na podstawie, której wydaje opinię. Po uzyskaniu opinii KOP dokonuje oceny projektu. Opinia eksperta krajowego nie jest wiążąca.

W uzasadnionych przypadkach terminy oceny merytoryczno-technicznej, decyzją Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa mogą zostać wydłużone na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez FR-RPO.

## Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

Każda Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IZ RPO WSL. Regulamin KOP stanowi załącznik nr 3.19 do *Podręcznika* obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny merytoryczno-technicznej.

Organizacją i obsługą posiedzenia KOP zajmuje się Sekretarz KOP, który uczestniczy w posiedzeniu KOP, ale nie bierze udziału w ocenie projektów.

Eksperci podpisują deklarację poufności (załącznik 3.17). W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytoryczno-technicznej w wersji elektronicznej, każdy Członek KOP winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.44). Spośród sekretarzy, obsługujących prace KOP, kierownik FR-ROP / koordynator FR-ROP wskazuje osobę odpowiedzialną za zebranie kompletu dokumentacji powstałej w wyniku obrad KOP oraz wszystkich dokumentów i materiałów będących przedmiotem prac komisji (tj. między innymi oryginałów kart oceny merytoryczno-technicznej, raportów dziennych, raportów zbiorczych).

Konsekwencją naruszenia zapisów „Oświadczenia eksperta o bezstronności” lub deklaracji poufności, lub zasad Regulaminu Pracy KOP przez eksperta może być wykluczenie go z prac KOP oraz wykreślenie z listy ekspertów, bądź z Regionalnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez IZ RPO WSL, bądź skierowanie pisemnej skargi do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju jako organu prowadzącego Centralną Bazę Ekspertów. Powyższe sytuacje szczegółowo określa załącznik 3.19 *Podręcznika*.

Eksperci są zobowiązani do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną oraz wynikających z Regulaminu Pracy KOP, a także z umowy o dzieło podpisywanej przed przystąpieniem do pracy, w terminie wyznaczonym w umowie o dzieło.

Obsługę prac KOP zapewnia FR-ROP. Do jego zadań należy między innymi:

- zawiadamianie o posiedzeniu członków Komisji, na co najmniej 4 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia (pierwszym dla danych projektów). W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną),
- organizacja posiedzenia KOP, dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom biorącym udział w posiedzeniu,
- sporządzanie list rankingowych projektów w ramach poszczególnych Priorytetów/Działań/Poddziałań,
- sporządzanie raportów dziennych, zbiorczych z oceny KOP,
- sporządzanie opisu zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, podpisanego przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu w danym dniu tj. Sekretarza oraz obecnych Członków KOP,
- sporządzanie protokołu z naboru,
- informowanie wnioskodawców w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR listy rankingowej projektów, o decyzji w sprawie negatywnej oceny projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach,
- informowanie wnioskodawców w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR listy rankingowej projektów,



o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt,

- udostępnianie opinii publicznej informacji na temat oceny merytoryczno-technicznej dotyczących ilości pozytywnie ocenionych wniosków, wnioskodawców, tytułów projektów oraz ich wartości całkowitej i wnioskowanej kwocie.

Każda Komisja obsługiwana jest przez sekretarza – pracownika FR-ROP. Zadania sekretarza KOP obejmują:

- przygotowanie listy projektów podlegających ocenie merytorycznej,
- przygotowanie do oceny wniosków wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami,
- przedstawienie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów, będących przedmiotem posiedzenia; odpowiedzialność za dokumentację projektową przedłożoną do oceny, oraz za zapewnienie zgodności prac KOP z postanowieniami Regulaminu KOP (załącznik 3.19 Podręcznika obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny), weryfikację kompletności dokumentacji sporządzanej przez KOP,
- sporządzanie raportów dziennych i raportu zbiorczego z posiedzenia KOP (załącznikami do raportów dziennych z posiedzenia KOP są karty oceny merytorycznej), oraz notatek służbowych nt. zdarzeń niestandardowych, jeśli wystąpią w trakcie posiedzenia,
- sporządzanie – w przypadku oryginalnej wersji papierowej karty oceny merytoryczno-technicznej - w wersji elektronicznej kart oceny merytorycznej każdego z ekspertów biorących udział w pracach KOP,
- przedstawienie ww. kart w wersji elektronicznej członkom KOP do zaparafowania;
- sporządzenie listy rankingowej projektów i przedkładanie jej do podpisu Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR,
- sporządzanie protokołu z naboru (załącznik nr 3.15 do *Podręcznika*),
- przygotowanie projektu uchwały wskazującej projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WSL,
- obsługę logistyczną prac KOP (jak określono powyżej),
- przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do ewentualnego uzupełnienia bądź poprawy wniosku, zgodnie z zaleceniami członków KOP,
- przygotowywanie projektów pism informacyjnych do wnioskodawców.

### **Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków**

Ocena projektu dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno - technicznej. Wzór karty oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.21 do *Podręcznika*. Karty oceny merytoryczno-technicznej wraz z kryteriami jest sporządzana przez pracownika FR-ROP i akceptowana przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP.

Kryteria oceny merytoryczno - technicznej wniosków do poszczególnych Działań/Poddziałań/typów projektów są zatwierdzane przez KM RPO WSL. Wynikiem oceny merytoryczno-technicznej jest uszeregowanie projektów w kolejności uwzględniającej stopień spełniania kryteriów wyboru projektów zgodnie z przyjętą metodologią.

Członkowie KOP otrzymują do oceny wybrane projekty z dziedziny będącej przedmiotem oceny. Ocenie podlegają wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną. Projekty warunkowo dopuszczone do oceny merytoryczno-technicznej przedkładane są pod obrady KOP po zweryfikowaniu przez pracowników FR-ROP, czy projekt spełnił określony dla niego warunek - jest poprawny formalnie.

Przed przyznaniem projektowi punktów za poszczególne kryteria i zapisaniem ich w karcie oceny merytoryczno-technicznej, oceniający sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacja, w szczególności studium wykonalności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu, umożliwia ocenę merytoryczno-techniczną projektu. W przypadku stwierdzenia niepoprawności dokumentacji, KOP może zażądać od wnioskodawcy za pośrednictwem Sekretarza KOP poprawienia dokumentacji w terminie do 10 dni roboczych pod rygorem negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu oraz uzasadnia podjętą decyzję.

Również w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku, KOP może zażądać od wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek w terminie do 10 dni roboczych pod rygorem negatywnej oceny wniosku dofinansowanie.

W przypadku potrzeby uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących dokumentacji technicznej, KOP przedstawia taką potrzebę Sekretarzowi KOP i za pośrednictwem FR-ROP zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 10 dni roboczych. W przypadku braku wyjaśnień wnioskodawcy we wskazanym terminie ocena kontynuowana jest na podstawie dostępnej dokumentacji projektu, KOP może skierować wniosek do FR-ROP, w celu dokonania ponownej oceny formalnej. Czynność ta nie powoduje wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

W przypadku, gdy odesłany wniosek przejdzie pozytywnie powtórna ocenę formalną, zostaje skierowany ponownie pod obrady KOP. Oceny niniejszego wniosku dokonują członkowie KOP, którzy pierwotnie oceniali projekt.

Do momentu uzyskania informacji zwrotnej od wnioskodawcy, bieg procedury oceny merytoryczno-technicznej dla danego wniosku aplikacyjnego, wraz z terminem zostaje wstrzymany.

Sekretarz KOP przygotowuje treść wezwania beneficjenta do poprawy, wyjaśnienia uzupełnienia, dokumentacji. Treść wezwania akceptowana jest przez członków KOP dokonujących oceny danego wniosku. Wezwanie, po uzyskaniu akceptacji i podpisu Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR jest wysyłane za pośrednictwem sekretariatu do wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Uzupełnienia projektu przedstawione przez wnioskodawcę są przedkładane przez Sekretarza pod obrady KOP.

Każdy z ekspertów wchodzących w skład KOP dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który przypadł mu w udziale metodą losową. Ocena każdego kryterium musi posiadać **wyczerpujące uzasadnienie** zapisywane w Karcie oceny

merytoryczno-technicznej. Ekspert musi szczegółowo wyjaśnić dlaczego przyznana przez niego punktacja w danym kryterium została obniżona. Liczba przyznanych punktów przez eksperta, musi ściśle wynikać z przedstawionego uzasadnienia.

Zgodnie z § 4 pkt. 7 Regulaminu Pracy KOP, sekretarz może poprosić eksperta o uzupełnienie karty oceny merytoryczno-technicznej, jeśli uzna iż uzasadnienie oceny całego projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia przeprowadzonej oceny. Ekspert ma prawo odmówić uzupełnienia karty oceny. Odmowa zostaje odnotowana w opisie zdarzeń niestandardowych, a następnie w protokole z naboru. W sytuacji, gdy ekspert dokonana oceny niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokonana oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty, w uzasadnionych przypadkach, Sekretarz KOP, za zgodą Kierownika FR-ROP oraz Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR, sporządza notatkę do Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa (wraz z załączoną kartą oceny) informującą o takim zdarzeniu. Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa, na podstawie przedłożonych przez WFR informacji, może podjąć decyzję o anulowaniu oceny projektu dokonanej przez ww. eksperta i przekazaniu projektu do oceny innemu ekspertowi spośród powołanych do KOP, lub może podjąć decyzję o powołaniu dodatkowego eksperta, który dokona ponownej oceny danego projektu.

Ekspert, który dokonana oceny projektu niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokona oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty nie otrzymuje wynagrodzenia za ocenę projektu, która decyzją Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa została anulowana.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen końcowych wszystkich członków wchodzących w skład KOP i oceniających dany projekt.

W przypadku znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregokolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności.

Za znaczne rozbieżności rozumie się:

- w kryteriach ogólnych (tzw. 0/1) przyznanie ocen skrajnych przez ekspertów (tj. oceny negatywnej i pozytywnej jednemu projektowi),
- w kryteriach podstawowych i specyficznych, (które punktowane są w skali 0 do 4), przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 0 punktów i jakiegokolwiek liczby punktów przyznanej przez drugiego eksperta w tym samym kryterium (tj. 0 i 1, 0 i 2, 0 i 3, 0 i 4) oraz przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 1 punktu i 4 punktów przez drugiego eksperta w tym samym kryterium.

Jeżeli w wyniku dyskusji ekspertów, rozbieżności nie zostaną usunięte, oceny projektu dokonuje inna para ekspertów w ramach obradującej KOP lub dodatkowi eksperci powołani do oceny danego projektu. Ponowna ocena projektu jest wiążąca tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z naboru.

W przypadku bardzo skomplikowanych projektów i konieczności uzyskania dodatkowych opinii lub ekspertyz, termin oceny może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Członka Komisji, Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa może zwrócić się do eksperta z Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MIR o wydanie opinii. W tym celu sekretarz KOP przygotowuje treść notatki do Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa.

Treść notatki akceptuje i podpisuje Dyrektor WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR oraz proponuje ekspertów z Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MIR do wydania opinii. Sekretarz KOP przekazuje notatkę Marszałkowi/Wicemarszałkowi/ Członek Zarządu Województwa wraz z propozycją ekspertów z Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MIR, do wydania opinii. Po akceptacji przedstawionej propozycji przez Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa zamawiana jest opinia. Ekspert przygotowujący opinię zapraszany jest na obrady KOP, gdzie zostaje udostępniona mu dokumentacja projektowa. Na podstawie udostępnionej dokumentacji, ekspert wydaje opinię, która za pośrednictwem Sekretariatu WFR dostarczana jest na najbliższe posiedzenie KOP. KOP po zapoznaniu się z opinią, dokonuje oceny projektu. Opinia eksperta krajowego nie jest wiążąca.

Wniosek otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej, możliwej do uzyskania punktacji, dla tego działania/ poddziałania/ typu projektu. Projekty, które uzyskają mniej niż 60% punktów nie podlegają dalszej procedurze. Wynik oceny należy odpowiednio zaznaczyć na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ponadto, projekt może zostać wycofany z oceny na wniosek beneficjenta.

Po każdym dniu posiedzenia KOP Sekretarz sporządza raport dzienny, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie. Raport zawiera informacje na temat ocenionych wniosków z uwzględnieniem liczby otrzymanych punktów.

Po zakończeniu oceny przez KOP, sekretarz sporządza raport zbiorczy z oceny merytoryczno-technicznej wniosków, zawierający ostateczną ilość punktów przyznanych projektowi, podstawowe informacje o projekcie oraz informacje na temat wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie. Raport zbiorczy jest podpisywany przez Sekretarza KOP i koordynatora FR-ROP. Na podstawie raportu zbiorczego z posiedzenia KOP Sekretarz KOP przygotowuje listę rankingową projektów. Data złożenia podpisu na liście rankingowej przez Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR jest datą zakończenia etapu oceny merytoryczno-technicznej.

Wzory raportu dziennego, raportu zbiorczego stanowią odpowiednio załączniki nr 3.22, 3.23, do *Podręcznika*.

Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.24 do *Podręcznika*. Pracownik FR-ROP odpowiedzialny za sporządzenie załącznika 3.24 dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które przeszły ocenę formalną z wynikiem pozytywnym (załącznik 3.16) przeszły ocenę merytoryczną – znajdują się na liście rankingowej projektów (załącznik 3.24). Lista parafowana jest przez koordynatora FR-ROP i kierownika FR-ROP, a następnie akceptowana przez Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR.

W ciągu 15 dni roboczych od daty zaakceptowania listy rankingowej przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR., FR-ROP informuje wnioskodawcę o wyniku oceny merytoryczno-technicznej pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Istnieje możliwość poinformowania wnioskodawcy o wyniku oceny merytoryczno-technicznej oraz o wyborze projektu do dofinansowania w ramach jednego pisma pod warunkiem, że informacja zostanie wysłana w terminie 15 dni od daty zaakceptowania wyników oceny merytoryczno-technicznej (listy rankingowej) przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR

W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawcy przedstawiane jest uzasadnienie przedstawione przez KOP. Informacja powinna zawierać dane na temat średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, wyciągi z kart oceny merytoryczno-technicznej oraz adnotację o możliwości wniesienia protestu na zasadzie i w trybie przewidzianym

w rozdziale 4 *Podręcznika*. Ponadto, przekazywana jest informacja o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, w przypadku gdy wnioskodawca nie zamierza wszcząć procedury odwoławczej.

Dokumentacja dotycząca oceny (w szczególności karty oceny merytoryczno-technicznej wypełniane indywidualnie przez członków Komisji), służy wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL.

IZ RPO WSL zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej IZ RPO WSL udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym projektów w danym Działaniu lub Poddziałaniu,
- nazwy wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów (w tym środki z RPO WSL).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Wynik oceny merytoryczno-technicznej rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym przez sekretarza KOP.

W przypadku pozytywnie rozpatrzonego protestu, projekt podlega ponownej ocenie pod kątem wybranych kryteriów. Sekretarz przygotowuje dla KOP kartę oceny merytoryczno-technicznej ze wskazaniem kryteriów, które będą podlegać ocenie. Po zakończeniu oceny Sekretarz KOP sporządza kartę zbiorczą oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 3.51), w celu obliczenia końcowej oceny projektu, uwzględniającej oceny kryteriów nie zakwestionowanych przez Referat procedury odwoławczej w Wydziale Rozwoju Regionalnego (RR-RPR) oraz oceny kryteriów zakwestionowanych przez Referat procedury odwoławczej w Wydziale Rozwoju Regionalnego (RR-RPR) i ocenionych ponownie przez KOP.

Lista rankingowa projektów ocenionych merytoryczno-technicznie uaktualniana jest w przypadku ponownej oceny merytoryczno-technicznej wniosku przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania od oceny.

### **3.1.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów**

#### **Wybór projektów do dofinansowania**

Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. Ponadto, Zarząd Województwa może zabezpieczyć rezerwę w ramach puli środków przewidzianych do rozdysponowania w ramach konkursu na realizację procedury odwoławczej (w przypadku, gdy występują projekty, którym środki odwoławcze przysługują). Wysokość rezerwy finansowej wynosi, co do zasady, 5% inedykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.

Każda zmiana dotycząca kolejności wniosków wybranych do dofinansowania w stosunku do listy rankingowej, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie konkursu. Zarząd Województwa ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian w kolejności w stosunku do listy rankingowej, kierując się racjonalnością wydatkowania środków oraz biorąc pod uwagę przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru. Uzasadnienie zmian w kolejności wniosków w stosunku do listy rankingowej zawarte jest w uchwale w sprawie wyboru do dofinansowania projektów.

Zarząd Województwa Śląskiego może w ramach uchwały o wyborze projektów podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania, jeśli:

- przyznanie maksymalnego poziomu dofinansowania może spowodować przekroczenie dopuszczalnego procentu udziału środków unijnych w publicznych wydatkach kwalifikowanych dla danej osi priorytetowej,

lub

- pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak na dofinansowanie kolejnego projektu na liście rankingowej we wnioskowanej przez wnioskodawcę wysokości.

Ponadto, w przypadku jeżeli w wyniku oceny merytoryczno-technicznej kilka projektów otrzymało jednakową liczbę punktów, a przynajmniej jeden z nich nie może zostać dofinansowany (ze względu na wysokość alokacji danego konkursu), następuje obniżenie dofinansowania wszystkich tych projektów, zgodnie z poniższym mechanizmem.

1. Należy obliczyć współczynnik dofinansowania dla projektów posiadających jednakową liczbę punktów, dzieląc pozostałą do rozdysponowania kwotę środków przez sumę kwot dofinansowania wszystkich projektów posiadających jednakową liczbę punktów.
2. Następnie należy obliczyć możliwą do uzyskania kwotę dofinansowania dla każdego z projektów posiadających jednakową punktację. W tym celu należy pomnożyć wnioskowaną kwotę dofinansowania każdego projektu przez współczynnik dofinansowania.

W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, przed podjęciem przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały o wyborze projektu do dofinansowania, konieczne jest poinformowanie wnioskodawcy o zmianie poziomu dofinansowania oraz zwrócenie się do niego z zapytaniem czy jest zainteresowany wsparciem projektu w ustalonej kwocie.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi wnioskodawca proszony jest o dostarczenie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami skorygowanymi w części dotyczącej montażu finansowego.

W przypadku negatywnej odpowiedzi beneficjenta Zarząd Województwa dokonuje ponownego wyboru odnośnie niezagospodarowanej puli środków.

W przypadku niewykorzystania rezerwy dot. procedury odwoławczej lub pojawienia się wolnych środków w ramach Działania Zarząd Województwa może zwrócić się (za pośrednictwem FR-RKP/ RR-RMK w zakresie IIF) do wnioskodawców, których projekty otrzymały obniżone dofinansowanie z pytaniem czy są zainteresowani zwiększeniem kwoty dotacji do poziomu pierwotnie wnioskowanego. Jednocześnie wnioskodawca proszony jest o aktualizację dokumentacji wniosku związaną ze zmianą montażu finansowego.

Za realizację powyższej procedury odpowiedzialny jest Referat Kontraktacji i Realizacji Projektów. Kierownik FR-RKP przekazuje kierownikowi FR-ROP zaktualizowaną dokumentację aplikacyjną projektów, celem przygotowania projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa.

Pracownik FR-ROP przygotowuje projekt stosownej uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji koordynatora FR-ROP i kierownika FR-ROP. Ponadto, dostępna kwota alokacji w ramach naboru akceptowana jest przez kierownika RR-RZF. Załączniki do uchwały stanowią: lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe) – załącznik 3.20. Kierownik FR-ROP przekazuje projekt do zatwierdzenia Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP przekazuje projekt uchwały Zarządu do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP). Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa, dokumentacja projektowa przekazywana jest w formie notatki wewnętrznej (uwzględniającej informacje o podjętej uchwale wraz z jej sygnaturą zamieszczoną w systemie *sod finn*) kierownikowi FR-RKP za pośrednictwem pracownika FR-ROP wyznaczonego w tym celu przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP. Kierownik FR-RKP potwierdza odbiór dokumentacji w rejestrze przekazanych dokumentów prowadzonym przez FR-ROP, według wzoru stanowiącego załącznik 3.41 do *Podręcznika*. FR-ROP przechowuje w zabezpieczonych szafach pozostałą część dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem (listy sprawdzające dla oceny formalnej, karty merytoryczno-technicznej, raporty z posiedzeń KOP itp.).

### **Tryb postępowania dla projektów niewyłonionych do dofinansowania**

W przypadku, gdy Zarząd Województwa nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej, może:

- zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rundzie aplikacyjnej. Lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listę rankingową.
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzetargowych.

Lista rezerwowa może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Działania/Poddziałania.

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Działania/Poddziałania, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych. Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów. Zarząd Województwa może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej, pod warunkiem uzasadnienia zmian.

W momencie pojawienia się wolnych środków finansowych, pochodzących np. z oszczędności poprzetargowych, realokacji między Poddziałaniami/ Działaniami/ Priorytetami bądź też w przypadku uwolnienia rezerwy środków finansowych, przewidzianych do rozdysponowania w ramach procedury odwoławczej, pojawia się

możliwość wyboru projektów z listy rezerwowej. W tym celu FR-ROP może przeprowadzić rozeznanie w zakresie: stanu realizacji określonych projektów, umieszczonych na listach rezerwowych, jak również faktu dalszego zainteresowania aplikowaniem o środki w ramach RPO WSL.

W przypadku, gdy środki pochodzące np. z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między Poddziałaniami/ Działaniami/ Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Działania, Zarząd Województwa może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia. W takim przypadku, decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej musi zostać uzasadniona. Ponadto, dopuszcza się sytuację, w której Zarząd Województwa może wybrać do dofinansowania projekt z listy rezerwowej z zastrzeżeniem, iż wybór projektu do dofinansowania nie będzie stanowił gwarancji otrzymania dotacji ze środków RPO WSL we wnioskowanej przez Beneficjenta, wskazanej w uchwale kwocie.

Jeżeli kwota oszczędności, na podstawie limitu dostępnych do zakontraktowania środków, jest niższa niż wnioskowana przez Beneficjenta, przed dokonaniem wyboru projektu do dofinansowania FR-ROP zwraca się do Beneficjenta z zapytaniem na piśmie, czy jest nadal zainteresowany środkami RPO WSL na ww. zasadach, informując na jaką kwotę aktualnie możliwe jest zawarcie umowy o dofinansowanie. Projekt pisma parafowany jest przez Kierownika FR-ROP, a następnie podpisywany przez Dyrektora Wydziału FR/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR.

Jeżeli przed dokonaniem wyboru z listy rezerwowej oszczędności pozwalają na wybór i zakontraktowanie środków we wnioskowanej kwocie, korespondencja z Beneficjentem na piśmie w powyższym zakresie przed wyborem do dofinansowania nie jest wymagana.

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nastąpi na podstawie dostępności środków, określanej miesięcznie zgodnie z algorytmem do wyliczenia limitu środków do zakontraktowania, wg kursu wymiany PLN/EURO Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania środków w EBC w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dokonuje się wyliczenia wartości alokacji Programu. Wówczas przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne będzie dokonanie stosowanych zmian we wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej montażu finansowego oraz przedstawienie aktualnych dokumentów potwierdzających posiadanie wkładu własnego w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu. W przypadku pojawienia się kolejnych oszczędności będą one mogły zostać przeznaczone na podniesienie poziomu dofinansowania dla przedmiotowego projektu, do wysokości wskazanej w uchwale o wyborze do dofinansowania.

Po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi od wnioskodawcy stosowny projekt uchwały Zarządu Województwa o wyborze projektu przygotowujący jest przez FR-ROP zgodnie z zapisami Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL na lata 2007-2013.

Projekt uchwały Zarządu Województwa o wyborze projektu/projektów przygotowujący jest przez FR-ROP. W tym celu pracownik FR-ROP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji koordynatora FR-ROP i kierownika FR-ROP, kierownika RR-RZF oraz Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP przekazuje projekt uchwały Zarządu do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.



Zarząd Województwa ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian na liście rezerwowej kierując się racjonalnością wydatkowania środków oraz biorąc pod uwagę przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Przed dokonaniem wyboru projektów, projektów rezerwowych, dla których okres od momentu rozstrzygnięcia naboru do wyboru z listy rezerwowej jest dłuższy niż 6 miesięcy, FR-ROP informuje wnioskodawców o konieczności dostosowania harmonogramu realizacji projektu do rzeczywistych terminów uwzględniających ewentualne przesunięcia w ich realizacji wynikające z czasu trwania procedury wyboru projektów lub z późniejszego wyboru projektu z listy rezerwowej.

Zmiany harmonogramu realizacji dotyczyć mogą przesunięcia terminów rozpoczęcia i/lub zakończenia poszczególnych etapów o czas wynikający z trwania procedury wyboru projektów lub z późniejszego wyboru projektu z listy rezerwowej bądź ich wydłużenia. W przypadku konieczności wydłużenia okresu realizacji projektu, celem uzyskania aprobaty IZ RPO WSL, Wnioskodawca zobowiązany jest podać wyczerpujące uzasadnienie tego faktu. Dodatkowo w przypadku projektów na liście rezerwowej i z zakończonym procesem inwestycyjnym (z wyjątkiem zadania: promocja projektu) wnioskodawca będzie miał także możliwość aktualizacji kosztów projektu.

W przypadku wyboru do dofinansowania projektów objętych zasadami pomocy publicznej, dla których zmianie uległa podstawa prawna udzielenia pomocy, należy dokonać ponownej analizy projektu w zakresie zgodności z nowymi/przedłużonymi programami pomocowymi. Do dofinansowania wybrane mogą zostać wyłącznie projekty, które spełniają warunki określone w aktualnych programach pomocowych.

Ponadto, w przypadku projektów, dla których okres od momentu rozstrzygnięcia naboru do wyboru z listy rezerwowej jest dłuższy niż 6 miesięcy, dokonywana jest analiza projektów pod kątem przepisów o pomocy publicznej, w tym na podstawie aktualnie obowiązujących stanowisk KE, UOKiK, MIR. Analizy dokonuje 2 pracowników FR ROP a jej wyniki są dołączane do karty oceny formalnej w formie załącznika podpisanego przez dokonujących analizy pracowników FR ROP.

Ponadto, dokonywana jest analiza projektów pod kątem przepisów o pomocy publicznej, w tym na podstawie aktualnie obowiązujących stanowisk KE, UOKiK, MIR. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawcy informowani są o konieczności uzupełnienia projektów pod kątem zgodności z przepisami o pomocy publicznej.

Po otrzymaniu uzupełnionych wniosków o dofinansowanie 2 pracowników FR-ROP dokonuje weryfikacji zmian wprowadzonych do wniosku.

Po weryfikacji poprawności dokumentacji aplikacyjnej dokonywanej przez FR-ROP, dla projektów wnioskujących o wydłużenie terminu realizacji, przed wyborem do dofinansowania stosuje się procedurę określoną w rozdziale 5.1.3.2 *Podręcznika (...)*. Jednocześnie w trakcie cyklicznych, cotygodniowych spotkań Dyrektora WFR i Zastępców Dyrektora WFR, w obecności Kierownika FR-ROP, przedstawiane są kwestie problemowe wynikające z analizy projektów pod kątem pomocy publicznej. W takich przypadkach wyniki analizy są akceptowane przez Dyrektora WFR i Zastępców Dyrektora WFR.

Po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa, dokumentacja projektowa przekazywana jest w formie notatki wewnętrznej (uwzględniającej informacje o podjętej uchwale wraz z jej sygnaturą zamieszczoną w systemie *sod finn*) wraz z całością korespondencji prowadzonej z beneficjentem w sprawie danego wniosku o dofinansowanie po uaktualnieniu harmonogramu realizacji projektu lub/ i po uaktualnieniu kwestii związanych z pomocą publiczną, kierownikowi FR-

RKP za pośrednictwem pracownika FR-ROP wyznaczonego w tym celu przez kierownika FR-ROP/koordynatora FR-ROP.

Następnie, informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL. Uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

W Krajowym Systemie Informatycznym rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku:

- Zatwierdzony do dofinansowania
- Umieszczony na liście rezerwowej
- Oceniony negatywnie
- W trakcie oceny.

Rejestracja dokonywana jest niezwłocznie po zmianie statusu wniosku przez pracownika FR-ROP.

### **Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów**

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się w przypadku:

- wystąpienia błędów np. w tytule lub numerze projektu, nazwie wnioskodawcy,
- zmiany wnioskowanych lub całkowitych kwot projektu będącej konsekwencją przeprowadzenia ponownej oceny projektu przewidzianej w rozdz. 3.1.7 oraz 3.1.8 *Podręcznika* (...) bądź wyboru do dofinansowania wniosku z listy rezerwowej,
- zwiększenia wnioskowanych lub całkowitych kwot projektu,
- zwiększenia dofinansowania projektu/projektów (dopuszcza się zmianę poziomu dofinansowania przy uwzględnieniu maksymalnego dopuszczalnego dofinansowania dla projektu, w przypadku dostępności środków w ramach działania/priorytetu wynikającej z limitu środków dostępnych do zakontraktowania w RPO WSL,
- wystąpienia odmowy podpisania umowy o dofinansowanie,
- rezygnacji z realizacji projektu przez Beneficjenta,
- wystąpienia rozwiązania umowy o dofinansowanie.

W przypadku wystąpienia powyższych okoliczności, pracownik FR-ROP przygotowuje projekt zmiany treści uchwały Zarządu Województwa.

Pracownik przedkłada projekt uchwały do zaakceptowania koordynatorowi FR-ROP i kierownikowi FR-ROP oraz kierownikowi FR-ROP. Następnie kierownik FR-ROP przekazuje je do akceptacji Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Po akceptacji przez Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR treści uchwały wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem ewentualnych zmian w uchwale, pracownik przekazuje projekt uchwały Zarządu do akceptacji OP.

Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest przez WFR pod obrady Zarządu Województwa.

Po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa, dokumentacja projektowa przekazywana jest w formie notatki wewnętrznej (uwzględniającej informacje o podjętej uchwale wraz z jej sygnaturą zamieszczoną w systemie *sod finn*) kierownikowi FR-RKP za pośrednictwem pracownika FR-ROP wyznaczonego w tym celu przez kierownika FR-

ROP / koordynatora FR-ROP. Kierownik FR-RKP potwierdza odbiór dokumentacji w rejestrze przekazanych dokumentów prowadzonym przez FR-ROP, według wzoru stanowiącego załącznik 3.41 do Podręcznika. FR-ROP przechowuje w zabezpieczonych szafach pozostałą część dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem (oceny lista formalnej i karty oceny merytoryczno-technicznej, raporty z posiedzeń KOP itp.).

Skorygowana Uchwała Zarządu Województwa wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz w Biuletynie Informacji Publicznej UM WŚ. Ponadto, pracownik FR-ROP rejestruje zmiany w LSI.

### **Tryb postępowania w przypadku wprowadzania zmian z powodu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie po wyborze projektu do dofinansowania**

W przypadku, gdy po wyborze projektu do dofinansowania wystąpi konieczność aktualizacji lub poprawy wniosku o dofinansowanie z powodu uchybień formalnych uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie, wniosek w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) wraz z załącznikami zostaje zwrócony do FR-ROP przez FR-RKP, na podstawie notatki wewnętrznej sporządzonej przez pracownika FR-RKP, podpisanej przez kierownika FR-RKP. Termin przeznaczony na podpisanie umowy o dofinansowanie zostanie wstrzymany do czasu dostarczenia do FR-RKP poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie. Pracownik FR-ROP wskazany przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP przygotowuje propozycję pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie. Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku nie może być krótszy niż 4 dni robocze, jednak nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty doręczenia pisma. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek wnioskodawcy lub przez IZ RPO WSL.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP wysyła pismo do wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie uznaje się przesłanie pisma za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamych papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku w formie zwartej.

Uzupełnienia/ poprawy wniosku należy dokonać za pośrednictwem Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA).

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez FR-ROP (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe

korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

FR-ROP weryfikuje poprawność formalną złożonego wniosku o dofinansowanie. Po stwierdzeniu poprawności formalnej złożonej dokumentacji pracownik FR-ROP wyznaczony przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP przygotowuje notatkę wewnętrzną wraz z rejestrem przekazanych dokumentów (zał. 3.41) i następnie, po podpisaniu notatki przez Kierownika FR-ROP przekazuje komplet dokumentacji projektowej wraz z korespondencją prowadzoną z beneficjentem do FR-RKP.

### **3.1.5 Ogłoszenie wyników konkursu**

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IZ RPO WSL ogłaszana jest bez zbędnej zwłoki lista projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz ewentualnie lista rezerwowa). W przypadku zmian w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, na stronie zamieszczana jest również informacja o zmianach wraz z uzasadnieniem.

W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, FR-ROP umieszcza min. następujące informacje:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania.

Uchwała Zarządu Województwa dokonująca wyboru wniosków do dofinansowania wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej UMWŚ.

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały, FR-ROP informuje wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem. W przypadku projektów ocenionych pozytywnie, nie wybranych do dofinansowania oraz projektów ocenionych negatywnie, w ramach konkursów ogłoszonych od 1 października 2009 r. do informacji o decyzji należy dołączyć wyciągi z kart oceny merytoryczno-technicznej.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ RPO, jeżeli na listach rezerwowych RPO WSL znajdują się projekty Beneficjenta, w których ujęto te same koszty kwalifikowalne, co w projekcie wybranym do dofinansowania. Powyższa informacja przekazywana jest Beneficjentowi w piśmie o wyborze.

W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie, w piśmie Wnioskodawca jest informowany, iż ma prawo w terminie 14 dni od otrzymania ww. informacji wnieść pisemny protest, na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu naboru przygotowuje pracownik FR-ROP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika FR-ROP, pracownik FR-ROP przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Dyrektor WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR po zatwierdzeniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik FR-ROP przygotowujący pismo, wysyła je wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **3.1.6 Tryb postępowania w przypadku wprowadzania zmian w dokumentacji projektowej po wyborze do dofinansowania**

W przypadku, gdy po wyborze projektu do dofinansowania wystąpi konieczność aktualizacji lub poprawy dokumentacji dotyczącej analizy finansowej (z uwzględnieniem luki w finansowaniu) oraz dokumentacji wymaganej dla projektów objętych zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis, stosowna dokumentacja przekazywana jest do FR-ROP przez FR-RKP w formie notatki służbowej.

W przypadku konieczności aktualizacji lub poprawy dokumentacji dotyczącej analizy finansowej (z uwzględnieniem luki w finansowaniu) pracownik FR-ROP wskazany przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP dokonuje weryfikacji przekazanej dokumentacji oraz prowadzi korespondencję z beneficjentami w przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia dokumentów.

Dla projektów objętych zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis, pracownik FR-ROP wskazany przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP dokonuje weryfikacji przekazanej dokumentacji. Pracownik FR-ROP przygotowuje notatkę służbową informującą o poprawności dokumentacji lub konieczności poprawy lub uzupełnienia dokumentów. W przypadku stwierdzenia konieczności poprawy lub uzupełnienia dokumentów FR-RKP wzywa beneficjenta do przedstawienia stosownych dokumentów a następnie przekazuje je notatką służbową do weryfikacji przez FR-ROP.

Po stwierdzeniu poprawności dokumentacji dotyczącej analizy finansowej lub dokumentacji wymaganej dla projektów objętych zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis pracownik FR-ROP wyznaczony przez kierownika FR-ROP/ koordynatora FR-ROP przygotowuje notatkę służbową i następnie, po podpisaniu notatki przez Kierownika FR-ROP przekazuje komplet dokumentacji projektowej wraz z korespondencją prowadzoną z beneficjentem (jeśli dotyczy) do FR -RKP.

### **3.1.7 Tryb postępowania w przypadku konieczności ponownej weryfikacji zgodności projektów z przepisami o pomocy publicznej po wyborze do dofinansowania**

Dla projektów wybranych do dofinansowania może wystąpić konieczność ponownej analizy projektu pod kątem zasad udzielania pomocy publicznej. W powyższym przypadku stosowna dokumentacja przekazywana jest do FR-ROP przez FR-RKP/ FR-RKPR / FR-RMW w formie notatki służbowej.

Po otrzymaniu notatki służbowej 2 pracownicy FR-ROP wskazani przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP dokonują weryfikacji przekazanej dokumentacji. W przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień, poprawy lub uzupełnienia dokumentów beneficjent wzywany jest do przedstawienia, uzupełnienia stosownych dokumentów. Po otrzymaniu dokumentów pracownicy FR-ROP kontynuują analizę. Następnie pracownik FR-ROP wskazany przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP przygotowuje notatkę służbową informującą o wynikach analizy i po podpisaniu notatki przez Kierownika FR-ROP przekazuje komplet dokumentacji projektowej wraz z korespondencją prowadzoną z beneficjentem (jeśli dotyczy) do FR-RKP/ FR-RKPR / FR-RMW.

### **3.1.8 Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej projektów pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania**

Powyższa procedura stosowana jest po podpisaniu umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu, pierwotnie zakładane wskaźniki produktu

realizacji ulegną zmianie powyżej 30% ich pierwotnej wartości docelowej lub/i pierwotnie zakładane wskaźniki rezultatów realizacji projektu ulegną zmianie powyżej 50% ich pierwotnej wartości docelowej (wpływając niekorzystnie na cel realizowany przez projekt). Ocena merytoryczno-techniczna projektu pod kątem realizacji celów przeprowadzana jest w związku z realizacją zapisów umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Beneficjentem a IZ RPO WSL.

Ocena dokonywana jest w oparciu o jedno kryterium: *Czy projekt po zmianie wartości docelowej wskaźnika/ów nadal realizuje cele projektu zadeklarowane przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego?* oraz przebiega w oparciu o całą dokumentację aplikacyjną. **Powyższe kryterium nie stanowi elementu systemu kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WSL**, ale kryterium oceny wynikającej z zapisów umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy IZ RPO WSL i Beneficjentem. Z uwagi na to, iż nie jest to ocena w ramach wyboru projektów, wynik oceny pozostaje bez wpływu na listę rankingową projektów (załącznik 3.24 do Podręcznika) oraz nie przewiduje się procedury odwoławczej od wyniku niniejszej oceny.

Procedura stosowana jest w przypadku gdy, kierownik FR-ROP otrzymuje notatkę od kierownika FR-RKP/ FR-RRWiN/ FR-RKPR/ RR-RMK w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny merytoryczno-technicznej projektu pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania wraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz korespondencją beneficjenta odnośnie zmiany zakładanych wskaźników.

Procedura powoływania KOP odbywa się analogicznie jak w przypadku powoływania posiedzeń KOP projektów konkursowych, kluczowych, subregionalnych w ramach procedury wyboru projektów do dofinansowania (rozdział 3.1.3 *Podręcznika Procedur*). Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa każdorazowo wskazuje skład KOP wyłącznie spośród ekspertów, którzy odesłali/ dostarczyli w wyznaczonym terminie podpisane „Oświadczenie eksperta o bezstronności” (załącznik 3.47). W przypadku oceny merytoryczno – technicznej projektu pod kątem realizacji celów „Oświadczenie eksperta o bezstronności” składane jest w odniesieniu do projektu będącego przedmiotem oceny.

Sekretarz KOP oraz wszystkie osoby wchodzące w skład KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 3.17 do *Podręcznika*. W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytoryczno-technicznej w wersji elektronicznej, każdy Członek KOP winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.45). Dostęp do wszystkich dokumentów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji oceny projektów. Za dokumentację projektową odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

Każda Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IZ RPO WSL. Regulamin KOP stanowi załącznik nr 3.19 do *Podręcznika* obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny merytoryczno-technicznej.

Organizacją i obsługą posiedzenia KOP zajmuje się Sekretarz KOP, który uczestniczy w posiedzeniu KOP, ale nie bierze udziału w ocenie projektów. Sekretarz odpowiedzialny jest za zebranie kompletu dokumentacji powstałej w wyniku obrad KOP oraz wszystkich dokumentów i materiałów będących przedmiotem prac komisji.

Konsekwencją naruszenia zapisów „Oświadczenia eksperta o bezstronności” lub deklaracji poufności, lub zasad Regulaminu Pracy KOP przez eksperta może być wykluczenie go z prac KOP oraz wykreślenie z listy ekspertów, bądź z Regionalnej Bazy Ekspertów

prowadzonej przez IZ RPO WSL, bądź skierowanie pisemnej skargi do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju jako organu prowadzącego Centralną Bazę Ekspertów. Powyższe sytuacje szczegółowo określa załącznik 3.19 *Podręcznika*.

Ekspersi są zobowiązani do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną oraz wynikających z Regulaminu Pracy KOP, a także z umowy o dzieło podpisywanej przed przystąpieniem do pracy, w terminie wyznaczonym w umowie o dzieło.

Ocena merytoryczno-techniczna projektów pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania złożonych w trybie konkursowym oraz w trybie projektów systemowych lub indywidualnych trwa nie dłużej, niż 20 dni roboczych od daty przekazania notatki FR-RKP/ FRRRWiN/ FR-RKPR/ RR-RMK do FR-ROP. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa, termin ten może zostać wydłużony.

Ocena przeprowadzana jest przez 2 niezależnych ekspertów na karcie oceny projektów wybranych do dofinansowania (załącznik 3.48). Ocena merytoryczno-techniczna projektu pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta musi zakończyć się wynikiem pozytywnym (TAK) lub negatywnym (NIE) oraz posiadać wyczerpujące uzasadnienie zapisywane w Karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ocena ta nie jest oceną punktowaną. W przypadku rozbieżności w ocenach projektu poszczególnych ekspertów (tj. oceny negatywnej – nie i pozytywnej - tak), przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności. Jeżeli w wyniku dyskusji ekspertów, rozbieżności nie zostaną usunięte, oceny projektu dokonują dodatkowi eksperci powołani do oceny danego projektu. Ponowna ocena projektu jest wiążąca tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z oceny.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej Sekretarz KOP sporządza protokół z oceny, który akceptuje koordynator FR-ROP i kierownik FR-ROP, a następnie Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR (zał. 3.49).

Pracownik wskazany przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP przygotowuje notatkę z informacją o wynikach oceny, a następnie przekazuje ją do referatu FR-RKP.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny Beneficjent zobligowany jest do wprowadzenia wskazanych przez IZ RPO WSL zmian we wniosku aplikacyjnym. Procedury dokonania zmian w umowie stosuje się analogicznie do opisanych w rozdziale 5.1.3 niniejszego *Podręcznika*.

W przypadku negatywnej oceny projektu, na podstawie przedłożonych informacji Zarząd Województwa podejmuje w decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.

### **3.1.9 Sposób przeprowadzania ponownej oceny formalnej i oceny merytoryczno - technicznej projektów w których zmienił się zakres rzeczowy projektu**

Niniejsza procedura ma zastosowanie tylko w sytuacjach szczególnych i stosowana jest w przypadku, gdy w projekcie (przed wyborem do dofinansowania, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, po podpisaniu umowy o dofinansowanie), pierwotnie zakładany zakres rzeczowy przedsięwzięcia ulegnie zmianie lub też Beneficjent zamierza wprowadzić zmiany w zakresie rzeczowym projektu.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektu, w którym zmienił się zakres rzeczowy, Kierownik FR-RKP/RR-RMK przekazuje do FR-ROP wraz z notatką całość dokumentacji dotyczącej projektu (zaktualizowanej ze względu na zmieniony zakres rzeczowy), a także pierwszą wersją dokumentacji aplikacyjnej (zatwierdzoną wcześniej do realizacji) oraz korespondencję z beneficjentem. W przypadku projektów nie wyłonionych do dofinansowania decyzja o ponownej ocenie podejmowana jest w trakcie cyklicznych, cotygodniowych spotkań Dyrektora WFR i Zastępców Dyrektora WFR, w obecności Kierownika FR-ROP.

Do ponownej oceny projektu w sposób odpowiedni stosuje się zapisy podrozdziału 3.1.3 Ocena wniosków *Podręcznika procedur*, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań przewidzianych w niniejszej procedurze.

W przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów podlegających weryfikacji na etapie oceny formalnej (zgodnie z dokumentem „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL), beneficjent wzywany jest przez FR-ROP do uzupełnienia dokumentacji. Brak poprawy dokumentacji skutkować może oceną negatywną na etapie oceny formalnej.

W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny formalnej aktualizacji podlega lista rankingowa oraz lista projektów wybranych do dofinansowania – następuje usunięcie z nich projektu, który został negatywnie zweryfikowany na etapie ponownej oceny formalnej.

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Na etapie ponownej oceny merytoryczno-technicznej członkom KOP dokonującym oceny merytoryczno-technicznej przedstawia się całość dokumentacji aplikacyjnej, w tym pierwotną wersję projektu oraz korespondencję prowadzoną z wnioskodawcą w przedmiocie zmian zakresu rzeczowego projektu.

Ponowna ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest w oparciu o wszystkie kryteria merytoryczno-techniczne (tj. ogólne 0/1 oraz zasadnicze punktowane) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla konkursu, w ramach którego projekt został złożony.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny aktualizuje się listę rankingową stosownie do liczby punktów uzyskanych przez projekt.

Projekt uzyskuje zgodę na dokonanie przedstawionych zmian, a tym samym pozostaje wybranym do dofinansowania lub może zostać wybrany do dofinansowania z listy rezerwowej, gdy uzyska minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na ocenie merytoryczno-technicznej. Powyższa sytuacja dotyczy projektów złożonych w ramach procedury konkursowej oraz ścieżki pozakonkursowej, tj. w ramach PRS, PK.

Wynik ponownej oceny projektu, tak formalnej, jak i merytoryczno-technicznej ma charakter wiążący. Zatem w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny projekt nie kwalifikuje się do dofinansowania, projekt wykreślany jest z listy rezerwowej lub listy projektów wybranych do dofinansowania, z wnioskodawcą takim nie jest zawierana umowa o dofinansowanie, a w przypadku, gdy ponowna ocena nastąpiła już po zawarciu umowy o dofinansowanie, zastosowanie znajdują zapisy umowy o dofinansowanie dotyczące realizacji projektu niezgodnie z umową.



Pismo o wyniku oceny wraz z informacją o dalszym postępowaniu wobec beneficjenta przygotowują wyznaczeni pracownicy FR-ROP, parafuje Kierownik FR-ROP i zatwierdza Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytoryczno-technicznej oraz zatwierdzeniu planowanych przez beneficjenta zmian do projektu w przypadku projektu wybranego do dofinansowania komplet zmienionej dokumentacji przekazywany jest z FR-ROP do FR-RKP/RR-RMK, celem przygotowania umowy/aneksu do umowy.

Powyżej opisana procedura ponownej oceny (tj. w oparciu o wszystkie kryteria merytoryczno-techniczne) ma zastosowanie także w przypadku, gdy zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływa jednocześnie na poziom osiąganych wskaźników, tj. gdy zmiana ich wartości wpływa na realizację celów projektu. Zatem, gdy w danym przypadku dochodzi do zmiany zakresu rzeczowego projektu, która implikuje zmiany pierwotnie zadeklarowanych poziomów wskaźników, zastosowanie znajduje procedura ponownej oceny opisana w niniejszym podrozdziale (3.1.8).

W przypadku powyższej procedury beneficjentowi przysługują środki odwoławcze w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*.

### **3.1.10 Sposób przeprowadzania ponownej oceny formalnej i oceny merytoryczno - technicznej projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu**

O wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik FR-ROP (z informacją do wiadomości Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR). Do notatki/ pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o sposobie rozpatrzenia protestu rejestrowana jest przez pracownika RR-RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Powtórna ocena dokonywana jest w trybie i terminach określonych w rozdz. 3 niniejszego *Podręcznika*. W ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane będą jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Pozytywnego rozpatrzenia protestu nie należy utożsamiać z pozytywną oceną projektu.

Termin ponownej oceny formalnej i merytorycznej liczony jest od dnia przekazania przez kierownika RR-RPR kierownikowi FR-ROP notatki z wynikiem rozpatrzenia ostatniego protestu złożonego w ramach danego naboru.

### **3.1.11 Wybór projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL**

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej projektów IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL listę rankingową, listę rekomendowanych do dofinansowania projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, propozycję listy projektów rezerwowych oraz projekt uchwały o wyborze projektów do dofinansowania w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa. Projekt uchwały jest zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie parafowany przez Kierownika RR-RMKRR-RMK, Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR oraz Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych UM WŚ.

Dokumentacja, za pośrednictwem RR-RMK, przekazywana jest Zarządowi Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji.

Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie naboru.

Podjęta przez Zarząd Województwa uchwała przekazywana jest przez RR-RMK w formie pisemnej do IP2 RPO WSL w celu przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

W przypadku, gdy Zarząd Województwa nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez KOP, może:

- zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rundzie aplikacyjnej. Propozycję listy projektów rezerwowych przygotowuje IP2 RPO WSL,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzez targowych.

Lista rezerwowa może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej przedkładanej przez IP2 RPO WSL, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Działania/ Poddziałania.

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Działania/ Poddziałania, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych. Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez IP2 RPO WSL w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów. Zarząd Województwa może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej, pod warunkiem uzasadnienia zmian.

W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności lub środków pochodzących z realokacji między Poddziałaniami/ Działaniami/ Priorytetami, Zarząd Województwa ma możliwość wyboru do dofinansowania projektów z listy rezerwowej. W tym celu IP2 RPO WSL może przeprowadzić rozeznanie w zakresie: stanu realizacji określonych projektów, umieszczonych na listach rezerwowych, jak również faktu dalszego zainteresowania aplikowaniem o środki w ramach RPO WSL.

W przypadku, gdy środki pochodzące z oszczędności lub realokacji między Poddziałaniami/ Działaniami/ Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Działania, Zarząd Województwa może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia oraz określić wysokość dofinansowania danego projektu. W takim przypadku, decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej oraz o zmniejszeniu poziomu dofinansowania musi zostać uzasadniona.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem

uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym oraz stosowne dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na zwiększony wkład własny. Po ocenie przez IP2 RPO WSL zgodności wprowadzonych zmian we wniosku z dokumentami potwierdzającymi posiadanie zwiększonych środków własnych, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia. W przypadku pojawienia się środków z oszczędności lub realokacji między Poddziałaniami/ Działaniami/ Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć wnioskowanego przez beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL. Zarząd Województwa zwraca się wówczas pisemnie do beneficjenta za pośrednictwem IP2 RPO WSL, z zapytaniem czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu pisemnej zgody przez beneficjenta, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia, a następnie Dyrektor IP2 RPO WSL zawiera nową umowę (aneks do umowy) o dofinansowanie z beneficjentem.

W każdym z ww. przypadków, stosowna uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektu/ projektów przygotowywana jest przez IP2 RPO WSL. Projekt uchwały jest zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie parafowany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR oraz Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych UM WŚ. Podjęta przez Zarząd Województwa uchwała przekazywana jest przez RR-RMK w formie pisemnej do IP2 RPO WSL w celu przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

### **3.2 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania projektów kluczowych**

Za nabór, weryfikację formalną oraz obsługę procedury oceny merytoryczno-technicznej projektów kluczowych RPO WSL odpowiadają Referaty oceny projektów 1, 2 i 3 (FR-ROP). FR-ROP w ramach powyższych działań, współpracuje z referatami WFR, Wydziałem Organizacyjnym i Kadr (WOR), Wydziałem Finansowym (WFN), Wydziałem Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP) oraz Gabinetem Marszałka (GM).

Procedura trybu wyboru projektów kluczowych dla IZ RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WSL (IWIPK RPO WSL) składa się z:

- wykazu projektów dużych,
- wykazu projektów mniejszych.

Z każdym projektem kluczowym musi zostać podpisana umowa (ramowa lub o dofinansowanie) w terminie do 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały przyjmującej Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych (do 8 lipca 2008r.) W tym celu wymaganym terminem złożenia dokumentacji jest 12 maja 2008r. W przypadku projektów związanych z usuwaniem skutków powodzi, która wystąpiła w 2010 r. umowa o dofinansowanie projektu musi zostać podpisana

w terminie indywidualnie ustalonym przez IZ RPO WSL. W przypadku projektów powodziowych nie przewiduje się podpisania umowy ramowej, a jedynie właściwą umowę o dofinansowanie projektu.

Dopuszcza się następujące możliwości przygotowania i oceny projektu kluczowego:

1. Wstępna ocena projektu kluczowego:

- przygotowanie wstępnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu – na podstawie wyników oceny podpisana zostanie umowa ramowa,
- przygotowanie pełnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu – na podstawie wyników oceny podpisana zostanie umowa ramowa.

2. Pełna ocena projektu kluczowego:

- przygotowanie wniosku aplikacyjnego, pełnego studium wykonalności oraz pozostałej dokumentacji projektowej – na podstawie wyników oceny zostanie podpisana umowa o dofinansowanie.

Niepodpisanie umowy (ramowej lub o dofinansowanie) w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały, a w przypadku projektów powodziowych do terminu indywidualnie ustalonego przez IZ RPO WSL, skutkuje usunięciem projektu z IWIPK RPO WSL.

Procedura prowadzenia naboru, oceny i wyboru projektów kluczowych w ramach RPO WSL obejmuje następujące etapy:

1. Nabór dokumentacji do wstępnej oceny.
2. Wstępna ocena formalna.
3. Wstępna ocena merytoryczno – techniczna.
4. Podpisanie umowy ramowej.
5. Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
6. Ocena formalna.
7. Ocena merytoryczno-techniczna.
8. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów.
9. Akceptacja projektu przez Komisję Europejską.

Możliwe jest pominięcie punktów 1-4, jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pełnym studium wykonalności i pozostałą dokumentacją w celu podpisania umowy o dofinansowanie w terminie do 12 maja 2008r. Ponadto, punkty 1-4 nie dotyczą beneficjentów projektów związanych z usuwaniem skutków powodzi, która wystąpiła w 2010 r. W przypadku projektu powodziowego wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pełnym studium wykonalności i pozostałą dokumentacją w celu podpisania umowy o dofinansowanie w terminie indywidualnie ustalonym przez IZ RPO WSL.

Punkt 9 dotyczy jedynie „projektów dużych” w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

Nabór dokumentacji do wstępnej oceny projektów kluczowych

Nabór dokumentacji do wstępnej oceny (formalnej i merytoryczno-technicznej) projektów kluczowych w ramach IZ RPO WSL prowadzi FR-ROP. Wstępnej ocenie podlegają dokumenty projektów kluczowych złożone do 12 maja 2008 r. w celu podpisania umowy ramowej. Możliwe są dwa przypadki:

- złożenie wstępnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu,
- złożenie pełnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu.

Dla projektów kluczowych składających się z dwóch lub więcej zadań istnieje konieczność dołączenia fiszek dla poszczególnych zadań projektu kluczowego oraz Programu Realizacji Projektu Kluczowego.

Wzór fiszki zgłoszenia projektu kluczowego stanowi załącznik nr 3.25 do *Podręcznika*, jest ona także załącznikiem nr 1b (ankieta dla projektu kluczowego) do Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów RPO WSL. Wzór fiszki dla zadań projektu kluczowego stanowi załącznik 3.43 do *Podręcznika* oraz 1c do ww. Wytycznych.

Wnioskodawca, przy sporządzaniu dokumentacji projektowej, zobligowany jest korzystać ze wzorów dokumentów przygotowanych przez IZ RPO WSL, zgodnie z Wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów RPO WSL.

Dokumentację należy składać w kancelarii ogólnej UMWS lub sekretariacie WRR. Za datę wpływu dokumentacji do WRR przyjmuje się datę stempla jednostki. Wnioskodawca składa oryginał wraz z kopią przygotowanej dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej. W przypadku projektów wielozadaniowych za złożenie dokumentacji odpowiada Lider projektu.

### **3.2.1 Wstępna ocena formalna projektów kluczowych**

Złożona dokumentacja jest dekretowana przez Dyrektora WFR na Kierownika FR-ROP, który dekretuje ją na pracownika FR-ROP, w uzasadnionych przypadkach na kierownika innego referatu WFR, który dekretuje ją na swojego pracownika. Wstępna ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników FR-ROP, w uzasadnionych przypadkach przez pracownika innego referatu WFR z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, jednakże w terminie nie dłuższym niż 12 dni roboczych.

Wstępna ocena formalna jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi wstępnej oceny projektów kluczowych zatwierdzonymi przez KM RPO WSL. „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL.

Przed przystąpieniem do wstępnej oceny formalnej pracownicy dokonujący oceny podpisują deklarację poufności i bezstronności, która stanowi załącznik nr 3.13 do *Podręcznika*. Podczas wstępnej oceny formalnej sprawdzana jest kwalifikowalność projektu oraz to, czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane przez IZ RPO WSL elementy. W przypadku stwierdzenia uchybień, pracownik FR-ROP niezwłocznie przygotowuje propozycję pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach i wezwaniu do ich usunięcia we wskazanym terminie. Kierownik FR-ROP weryfikuje zamieszczone w piśmie uwagi, a następnie, po ich akceptacji i niezwłocznym podpisaniu pisma przez Dyrektora WFR, pracownik RFP wysyła pismo do wnioskodawcy pocztą za potwierdzeniem odbioru, jak również pocztą elektroniczną lub faksem. Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt, projekt podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku wstępnej oceny formalnej podejmuje Kierownik FR-ROP.

Wstępną ocenę formalną przeprowadza się na podstawie karty wstępnej oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3.26 *Podręcznika*. Po dokonaniu oceny, pracownicy składają swoje podpisy na karcie wstępnej oceny formalnej a pracownik FR-ROP

sporządza listę z przeprowadzonej oceny, który zatwierdza Kierownik FR-ROP. W przypadku, gdy dokumentacja projektu kluczowego spełnia wszystkie kryteria formalne Dyrektor WFR podpisuje wynik oceny - załącznik 3.42 – lista projektów poddanych ocenie formalnej. Złożenie podpisu wraz z datą na liście jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

### **3.2.2 Wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów kluczowych**

Wstępna ocena merytoryczno – techniczna złożonej dokumentacji przeprowadzana jest przez ekspertów KOP z danej dziedziny w terminie do 10 dni roboczych od niezwłocznego zatwierdzenia wyników wstępnej oceny formalnej przez Dyrektora WFR. Za obsługę organizacji oceny odpowiada FR-ROP.

Dokumentacja jest oceniana w oparciu o kryteria merytoryczno-techniczne wstępnej oceny projektów kluczowych zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL.

Ocena projektów dokonywana jest na karcie wstępnej oceny merytoryczno-technicznej. Wzór karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.27 do *Podręcznika*.

W przypadku, gdy eksperci KOP wykryją rażące błędy w opracowaniu, niewłaściwe założenia dotyczące sposobu i formy realizacji, kwestii finansowych, organizacyjnych, prawnych i innych mogących rzutować na powodzenie i sprawność realizacji projektu, bądź jego funkcjonowania po ukończeniu inwestycji, sporządzają rekomendację zmian. Zalecenia ekspertów następnie przedstawiane są IZ RPO WSL, która podejmuje decyzje, co do zakresu proponowanych zmian. Kolejnym krokiem będzie podjęcie przez wnioskodawcę prac nad wprowadzeniem do projektu niezbędnych zmian. Ostateczny zakres projektu musi zyskać akceptację IZ RPO WSL podczas oceny kompletnego wniosku wraz z załącznikami.

W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanej dokumentacji, niepozwalających na wstępną ocenę merytoryczno-techniczną, do wnioskodawcy wysyłane jest pocztą za potwierdzeniem odbioru oraz pocztą elektroniczną lub faksem, wezwanie z prośbą o poprawę wskazanych elementów w terminie określonym przez IZ RPO WSL. Po przedłożeniu kolejnej, poprawionej wersji dokumentacji, procedura wstępnej oceny merytoryczno – technicznej wszczynana jest od początku.

Ocena przeprowadzana jest, przez dwóch ekspertów. Po dokonaniu oceny, eksperci składają swoje podpisy na karcie wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

Po posiedzeniu KOP Sekretarz sporządza raport dzienny, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie, zawierający ostateczną ocenę przyznaną projektowi oraz podstawowe informacje o projekcie. Raport jest podpisywany przez Sekretarza KOP. Wzór raportu dziennego stanowi załącznik nr 3.28 do *Podręcznika*. Po zakończeniu oceny KOP pracownik FR-ROP sporządza notatkę dla Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa odnośnie wyników wstępnej oceny projektów.

Do umowy ramowej mogą zostać przekazane projekty ze wstępną oceną ekspertów: pozytywną, pozytywną do poprawy oraz negatywną. Decyzje o zakwalifikowaniu do podpisania umowy ramowej projektów negatywnie ocenionych podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa.

IZ RPO WSL informuje wnioskodawców o wynikach oceny, za pomocą poczty, jak również pocztą elektroniczną lub faksem.

Następnie komplety dokumentacji projektów, które otrzymały akredytację Marszałka/Wicemarszałka Województwa zostają przekazane do FR-RKP celem podpisania umowy ramowej.

### **3.2.3 Umowa ramowa**

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy ramowej dla projektów kluczowych jest FR-RKP.

Umowa ramowa stanowi zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu kluczowego.

Celem umowy ramowej jest ujęcie w formalne ramy praw i obowiązków beneficjenta w zakresie przygotowania projektu do realizacji (w tym przygotowania wniosku aplikacyjnego oraz komplety dokumentacji) oraz z drugiej strony IZ RPO WSL jako podmiotu odpowiedzialnego za sprawne wdrażanie RPO WSL.

Podpisanie umowy ramowej z beneficjentem powinno nastąpić w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 6 miesięcy (do 8 lipca 2008 r.) od dnia podjęcia uchwały przyjmującej IWIPK RPO WSL ogłaszanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

W zależności od tego, na jakim etapie przygotowania projektu kluczowego do realizacji będzie beneficjent, będzie on miał możliwość podpisania umowy ramowej lub od razu umowy o dofinansowanie projektu, z pominięciem umowy ramowej, pod warunkiem, że w wymaganym terminie na złożenie dokumentacji (do 12 maja 2008r.) beneficjent przedłoży do oceny IZ RPO WSL wniosek aplikacyjny oraz pełne studium wykonalności z wymaganą dokumentacją. W takiej sytuacji dokumenty zostaną poddane pełnej ocenie formalnej oraz merytoryczno-technicznej w terminach identycznych jak przy wstępnych ocenach, co umożliwi podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w terminie do 8 lipca 2008 r.

W przypadku projektów związanych z usuwaniem skutków powodzi, która wystąpiła w 2010 r. wnioskodawca podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z pominięciem umowy ramowej, pod warunkiem, że w wymaganym terminie na złożenie dokumentacji beneficjent przedłoży do oceny IZ RPO WSL wniosek aplikacyjny oraz pełne studium wykonalności z wymaganą dokumentacją. Dokumenty zostaną poddane pełnej ocenie formalnej oraz merytoryczno-technicznej. Podpisanie umowy o dofinansowanie musi nastąpić w terminie ustalonym indywidualnie przez IZ RPO WSL.

Jeśli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie – i obowiązuje go procedura jak w przypadku umowy ramowej.

W przypadku „projektów dużych” nie ma możliwości odstąpienia od podpisania umowy ramowej. W przypadku projektów realizowanych przez większą liczbę partnerów<sup>2</sup>, umowa ramowa zawierana będzie pomiędzy IZ RPO WSL, a wyznaczonym liderem.

Niepodpisanie umowy (ramowej lub o dofinansowanie) we wskazanym w terminie do 8 lipca 2008 r., w przypadku projektów powodziowych do terminu wyznaczonego indywidualnie przez IZ RPO WSL, skutkuje usunięciem projektu z IWIPK RPO WSL.

Szczegółowa procedura podpisania umowy ramowej znajduje się w rozdziale 5.5.

---

<sup>2</sup> Wszyscy partnerzy projektu muszą wpisywać się w kategorii beneficjentów przedstawione dla Działań, w ramach których realizowany będzie projekt kluczowy.

W sytuacji podpisania umowy ramowej, kolejnym etapem jest złożenie przez beneficjenta kompletu dokumentacji, czyli pełnego studium wykonalności wraz z wnioskiem aplikacyjnym, w terminie wskazanym w umowie ramowej.

Dopuszcza się możliwość zmian w zakresie projektu kluczowego po podpisaniu umowy ramowej. W przypadku zmian w projekcie o charakterze rzeczowym lub finansowym (np. przesunięcia kwot pomiędzy zadaniami) projekt zmian wraz z uzasadnieniem przekazywany przez Beneficjenta wpływa do Kancelarii Ogólnej UM WSL/ Sekretariatu WFR, dekretowany jest przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR na Kierownika FR-ROP, a następnie do pracownika FR-ROP. Wprowadzenie modyfikacji w zakresie projektu wymaga każdorazowo akceptacji Dyrektora WFR. W przypadkach szczególnie skomplikowanych i/ lub znacznych zmian w projekcie akceptacji dokonuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa. W związku z powyższym, pracownik FR-ROP wskazany przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP przygotowuje notatkę z propozycją odrzucenia bądź zaakceptowania zmian w projekcie. Po podjęciu decyzji kopia notatki oraz pisma do beneficjenta zostaje przekazana przez pracownika FR-ROP w formie notatki wewnętrznej do kierownika FR-RKP. Po akceptacji zmian przez FR-ROP lub w przypadku pozostałych zmian zaproponowanych przez Beneficjenta nie wpływających na rzeczową oraz finansową realizację projektu, pracownik FR-RKP opracowuje treść aneksu do umowy ramowej.

### **Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów kluczowych**

Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, ponadto beneficjenci projektów kluczowych wykazanych w IWIPK RPO WSL są pisemnie informowani o otwarciu naboru.

Za przygotowanie treści informacji o naborze wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego odpowiada pracownik WFR.

Informacja o naborze powinna zawierać następujące informacje:

- tytuł projektu kluczowego, na który prowadzony jest nabór,
- nazwę i numer Priorytetu, Działania/ Poddziałania oraz typ projektu,
- podmiot, który może ubiegać się o dofinansowanie,
- formułę naboru,
- forma składania wniosku,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosku,
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach naboru,
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania,
- termin rozstrzygnięcia naboru,
- kryteria wyboru projektów,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- wzór umowy o dofinansowanie,
- regulamin naboru wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego,
- ewentualnie, w zależności od specyfiki projektu, informacje dodatkowe.



Nabór wniosków o dofinansowanie projektów kluczowych przeprowadzany jest indywidualnie dla każdego projektu:

- dla projektów kluczowych niepodpisujących umowy ramowej – w terminie do 12 maja 2008r. dla projektów powodziowych do terminu indywidualnie wyznaczonego przez IZ RPO WSL,
- dla projektów kluczowych, które podpisały umowę ramową – w terminach późniejszych, zgodnie z planowanym harmonogramem składania wniosków o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy ramowej.

Dalszy etap procesu naboru i rejestracji wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.2. *Podręcznika*.

### **3.2.4 Ocena wniosków projektów kluczowych**

Ocena formalna i ocena merytoryczno – techniczna odbywają się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.3. *Podręcznika*.

Ocena formalna i merytoryczno-techniczna wniosków odbywa się w oparciu o najaktualniejsze dokumenty, instrukcje i wytyczne (stanowiące element ogłoszenia o naborze) obowiązujące w dniu złożenia wniosku aplikacyjnego. Procedura przeprowadzania oceny jest zgodna z *Podręcznikiem procedur RPO WSL* obowiązującym w dniu rozpoczęcia danego etapu oceny.

Na etapie oceny możliwe jest uzupełnianie dokumentacji projektowej, aż do momentu, gdy spełniać ona będzie wszystkie niezbędne wymogi zdefiniowane przez IZ RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WFR/ Zastępca WFR podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów oceny dla projektu kluczowego (zarówno o skróceniu tego terminu, jak i o wydłużeniu go).

### **3.2.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów kluczowych**

Informacja o wyniku oceny projektu kluczowego z podaną liczbą uzyskanych punktów na ocenie merytoryczno-technicznej, przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa.

W przypadku beneficjentów, którzy będą podpisywali umowę o dofinansowaniu projektu przed datą 8 lipca 2008r., na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa w terminie 5 dni roboczych podejmie uchwałę o dofinansowaniu lub o odrzuceniu projektu. Natomiast w przypadku beneficjentów projektów kluczowych podpisujących umowę o dofinansowaniu projektu po 8 lipca 2008r., Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o przyjęciu wyników oceny merytoryczno-technicznej w terminie 15 dni roboczych od zakończenia oceny, a następnie uchwałę o dofinansowaniu projektu w terminie 15 dni roboczych od daty przyjęcia wyników oceny merytoryczno-technicznej. Projekt, który nie uzyska dofinansowania wykreślany będzie z IWIPK RPO WSL. Projekt stosownej uchwały Zarządu Województwa przygotowany jest przez pracownika FR-ROP i przedkładany do akceptacji Koordynatora FR-ROP i Kierownika FR-ROP, a następnie Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP przekazuje projekt uchwały Zarządu do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd uchwała o dofinansowaniu projektu wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały oraz kopie wniosków wraz załącznikami) przekazywana jest kierownikowi FR-RKP za pośrednictwem pracownika FR-ROP, wyznaczonego w tym celu przez kierownika FR-ROP/ koordynatora FR-ROP.

W przypadku projektów kluczowych dużych przedstawiona ścieżka uzupełniana jest o etap przedłożenia przez IZ RPO WSL do Komisji Europejskiej kompletu zaakceptowanej przez Zarząd Województwa dokumentacji, w skład, której wchodzi następujące informacje:

- o podmiocie odpowiedzialnym za ich wdrażanie,
- o charakterze inwestycji oraz jej opis, wartość finansową i lokalizację,
- wyniki studiów wykonalności,
- harmonogram realizacji projektu oraz, jeżeli spodziewany okres wdrażania danej operacji wykracza poza okres programowania, etapy, dla których wnioskuje się w okresie programowania 2007-2013 o współfinansowanie wspólnotowe,
- analizę kosztów i korzyści, obejmującą ocenę ryzyka i przewidywalne oddziaływanie na dany sektor oraz na sytuację społeczno-gospodarczą państwa członkowskiego lub regionu, oraz jeżeli to możliwe i w odpowiednich przypadkach innych regionów Wspólnoty,
- analizę oddziaływania na środowisko,
- uzasadnienie wkładu publicznego,
- plan finansowy wykazujący kwotę całkowitą przewidywanych zasobów finansowych i przewidywany wkład funduszy, EBI, EFI i wszystkich innych źródeł finansowania wspólnotowego, w tym roczny indykatorywny harmonogram dla wkładu finansowego EFRR lub Funduszu Spójności na duży projekt.

Dokumentacja dużych projektów jest przesyłana do KE przez Kierownika RR-RPIR lub pracownika FR-ROP za pomocą systemu informatycznego SFC 2007. KE wydaje decyzję w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu (wraz z dokumentacją), która zostaje zatwierdzona i ostatecznie przyjęta przez Zarząd Województwa. Ponadto KE udziela indykatorywnych wskazówek dotyczących metodologii do wykorzystania w trakcie przeprowadzania analizy kosztów i korzyści.

Ogłoszenie o dofinansowaniu projektu odbywa się analogicznie do procedury ogłoszenia projektów wybranych do dofinansowania w trybie konkursowym, opisanej w pkt. 3.1.5. *Podręcznika*. W ogłoszeniu na stronie internetowej, dotyczącym wyłonionych projektów, FR-ROP umieszcza m.in. następujące informacje:

- nazwę beneficjenta;
- tytuł projektu;
- wartość przyznanego dofinansowania (w tym środki z RPO WSL).

Pismo informujące wnioskodawcę o rozstrzygnięciu naboru przygotowuje pracownik FR-ROP. Po zaakceptowaniu przez Kierownika FR-ROP, pracownik FR-ROP przekazuje je do akceptacji Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik FR-ROP przygotowujący pismo, wysyła je wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu WFR

pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W Krajowym Systemie Informatycznym zmiana statusu wniosku rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

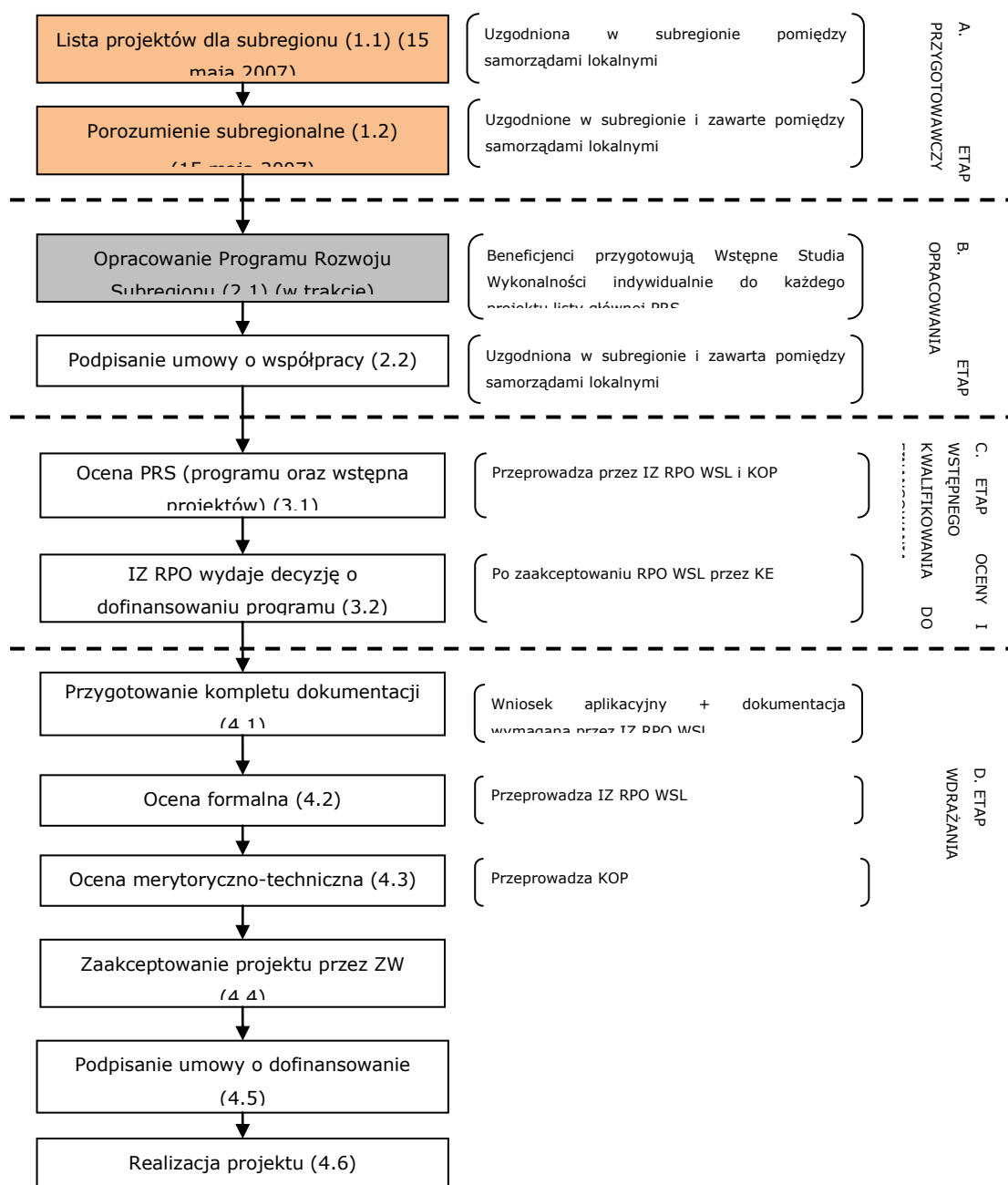
### **3.2.6 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego**

Proces wprowadzania zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.4.

### **3.3 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i dofinansowania projektów realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów**

Procedura pozakonkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

## Ścieżka przygotowania i realizacji Programów Rozwoju Subregionów



### 3.3.1 Nabór fiszek projektowych

Nabory fiszek projektowych Programów Rozwoju Subregionu w ramach IZ RPO WSL prowadzi FR-ROP. Wzór fiszki projektu subregionalnego stanowi załącznik 3.30 do niniejszego *Podręcznika*.

Ocena formalno-techniczna fiszek Programów Rozwoju Subregionu odbywa się w 3 etapach. Terminy naborów ustala kierownik FR-ROP, a następnie akceptuje Dyrektor WFR.

Przy naborze fiszek projektowych do pierwszego etapu oceny formalno – technicznej, konieczne jest przedstawienie porozumienia (załącznik 3.31) zawartego pomiędzy partnerami PRS, formalizującego uzgodnienia dotyczące listy projektów oraz zawartości

fiszek projektowych. Składane dokumenty dostarczane są w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Warunkiem koniecznym jest, aby porozumienie zostało podpisane przez co najmniej 75% jednostek samorządu terytorialnego, reprezentujących co najmniej 75% ludności danego subregionu.<sup>3</sup>

Przy kolejnych naborach fiszek do 2 i 3 etapu oceny formalno-technicznej składanie porozumień/ aneksów do porozumień nie jest obligatoryjne.

Przy sporządzaniu fiszek projektowych beneficjent zobligowany jest do korzystania ze wzorów zawartych w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Data wpływu fiszek projektowych liczona jest od daty stempla jednostki (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentacji) lub daty stempla pocztowego (w przypadku wysyłki dokumentacji pocztą). Za dostarczenie fiszek projektowych do IZ RPO WSL odpowiada Reprezentacja Subregionu.

### **3.3.2 Wstępna ocena formalno–techniczna fiszek projektowych**

Fiszki projektowe poddawane są trzyetapowej wstępnej ocenie formalno – technicznej. Ocenę przeprowadzają pracownicy FR-ROP lub pracownicy innych referatów WFR. Terminy oceny ustala Kierownik FR-ROP, a następnie akceptuje Dyrektor WFR.

Podczas każdego etapu oceny formalno – technicznej wstępnie weryfikowana jest kwalifikowalność zgłoszonych projektów do RPO WSL oraz kompletność informacji nt. projektów.

Po każdym etapie oceny beneficjenci powiadamiani są o tym, które fiszki zostały ocenione pozytywnie, które należy uzupełnić, a które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach PRS. Uwagi do fiszek przygotowuje FR-ROP, a następnie zatwierdza Dyrektor WFR/Zastępca Dyrektora WFR.

Istnieje możliwość dopuszczenia do drugiego i trzeciego etapu wstępnej oceny formalno – technicznej fiszek nowych projektów.

Informacja o wyniku oceny formalno – technicznej przekazywana jest Reprezentacji Subregionu za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.

Pismo informujące do Reprezentacji Subregionu przygotowuje pracownik FR-ROP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika FR-ROP, przekazuje się je do akceptacji Dyrektora WFR/Zastępcy Dyrektora WFR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik wysyła pismo za pośrednictwem sekretariatu.

### **3.3.3 Nabór Programów Rozwoju Subregionów**

Nabór Programów Rozwoju Subregionu z załącznikami w ramach IZ RPO WSL prowadzi WRR. Programy dostarczane są do sekretariatu WRR wraz z fiszkami projektowymi,

---

<sup>3</sup> *Mając na uwadze, iż powiaty i gminy reprezentują tych samych mieszkańców i ich suma stanowiłaby więcej niż 100% ludności subregionu, ustala się, że przy sprawdzaniu 75% reprezentacji mieszkańców ludność gmin i powiatów będzie dzielona przez 2. Reguła ta nie dotyczy miast na prawach powiatu, których mieszkańcy są liczeni w całości. Reprezentacja mieszkańców będzie liczona w odniesieniu do wskaźnika ludności według faktycznego miejsca zamieszkania, z 31 XII 2005.*

wstępnymi studiami wykonalności/studiami wykonalności (do projektów z listy głównej PRS) umowami o współpracy w ramach realizacji PRS (załącznik 3.32) i rejestrowane są w systemie kancelaryjnym.

Zarejestrowane przez sekretariat WRR programy wraz z załącznikami przekazywane są kierownikowi RR-RPIR, który przekazuje fiszki projektowe wraz z WSW/SW kierownikowi FR-ROP.

Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej PRS beneficjenci zobligowani są do korzystania ze wzorów zawartych w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Składane dokumenty dostarczane są w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz w wersji elektronicznej. Data wpływu kompletu dokumentacji liczona jest od daty stempla jednostki (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentacji) lub daty stempla pocztowego (w przypadku wysyłki dokumentacji pocztą). Za dostarczenie dokumentacji do IZ RPO WSL odpowiada Reprezentacja Subregionu.

WRR dokonuje naboru Programów Rozwoju Subregionu w terminie zaakceptowanym przez Zarząd Województwa, czyli do 29 lutego 2008 r.

### **3.3.4 Ocena formalna Programów Rozwoju Subregionów i projektów realizowanych w ramach PRS**

Ocena formalna programu i wstępna ocena formalna projektów realizowanych w ramach PRS przeprowadzana jest równocześnie i powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 25 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania programów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu oceny formalnej programu i wstępnej oceny formalnej projektów podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

#### **Ocena formalna PRS**

Ocena formalna programów polega na zweryfikowaniu czy Programy Rozwoju Subregionu zawierają wszystkie niezbędne elementy i wymaganą dokumentację, zgodnie z Wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Każdy pracownik RR-RPIR oceniający programy zobowiązany jest do podpisania deklaracji o poufności i bezstronności (załącznik 3.33) przed rozpoczęciem oceny formalnej. Podpisywana deklaracja obowiązuje przy ocenie formalnej i merytorycznej programów.

Sprawdzenie poprawności PRS pod względem formalnym dokonywane jest, przez co najmniej dwóch pracowników RR-RPIR w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WSL z pomocą karty oceny formalnej programu, która po wypełnieniu jest podpisywana przez kierownika RR-RPIR. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje kierownik RR-RPIR po konsultacjach z pracownikami oceniającymi PRS. Karta oceny formalnej programu stanowi załącznik nr 3.34 do niniejszego *Podręcznika*.

W celu otrzymania pozytywnej oceny formalnej, żadne z kryteriów nie może zostać ocenione negatywnie.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej PRS jest kierowany do oceny merytorycznej.

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez kierownika RR-RPIR przygotowuje na podstawie karty oceny formalnej programu propozycję pisma do Reprezentacji Subregionu z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie. Uwagi dotyczące fiszek projektowych oraz WSW/ SW przekazywane są przez pracownika FR-ROP pracownikowi RR-RPIR, które również są umieszczane w wysyłanym piśmie.

Termin na uzupełnienia wynosi maksymalnie 5 dni roboczych, od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu na uzupełnienia podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez kierownika RR-RPIR, kierownika FR-ROP, Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik RR-RPIR za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do Reprezentacji Subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru, jak również w uzasadnionych przypadkach faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Reprezentacji Subregionu procedura weryfikacyjna zostaje wstrzymana.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, PRS podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie. Jeżeli wymagane uzupełnienia implikują zmiany w treści fiszek projektowych lub/i WSW/SW, podlegają one również ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie, w zakresie zapisów, które uległy zmianie.

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas Reprezentacja Subregionu wprowadza dodatkowe korekty i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

Jeśli Reprezentacja Subregionu zauważy błędy formalne, niewskazane w piśmie, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

### **Wstępna ocena formalna projektów**

Wstępna ocena formalna projektów weryfikuje wstępną kwalifikowalność projektu, ponadto sprawdzane jest czy złożona dokumentacja (fiszki projektowe, WSW/ SW) posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z wymaganiami IZ RPO WSL. Ocenie podlega również zgodność informacji zawartych w fiszkach projektowych i WSW/SW z informacjami zawartymi w liście projektów, stanowiącej element PRS oraz w liście projektów załączonej do Umowy o współpracy.

Każdy pracownik oceniający projekty zobowiązany jest do podpisania deklaracji o poufności i bezstronności (załącznik 3.13) przed rozpoczęciem oceny formalnej.

Każdy projekt oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników FR-ROP lub pracowników innych referatów WFR za pomocą karty wstępnej oceny formalnej projektu. Karta wstępnej oceny formalnej projektu stanowi załącznik nr 3.26 do niniejszego *Podręcznika*. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku wstępnej oceny formalnej podejmuje kierownik FR-ROP.

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny.

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez kierownika FR-ROP przygotowuje na podstawie karty wstępnej oceny formalnej uwagi i po podpisaniu ich przez kierownika FR-ROP przekazuje je do RR-RPIR.

Termin na uzupełnienia wynosi maksymalnie 5 dni roboczych, od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu na uzupełnienia podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, fiszki projektowe i WSW/ SW podlegają ponownej ocenie w obowiązującym trybie. Jeżeli wymagane uzupełnienia implikują zmiany w treści PRS, Program również podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie, w zakresie zapisów, które uległy zmianie.

Pracownicy FR-ROP, dokonujący wstępnej oceny formalnej projektów po zakończeniu oceny sporządzają listę projektów, które przeszły pozytywnie, negatywnie ocenę – załącznik 3.42. Lista, po podpisaniu przez kierownika FR-ROP, przedstawiana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi WFR. Złożenie przez Dyrektora WFR podpisu wraz z datą na liście projektów jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

### **3.3.5 Ocena merytoryczna Programów Rozwoju Subregionów i wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów realizowanych w ramach PRS**

Ocena merytoryczna PRS oraz wstępna ocena merytoryczna dokumentacji projektowej WSW/ SW powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty pozytywnego zakończenia ocen formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu oceny merytorycznej programu i wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektów podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa. Informacja o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

#### **Ocena merytoryczna PRS**

Ocena merytoryczna PRS polega na dokonaniu analizy poprawności poszczególnych elementów PRS – przede wszystkim spełnienia wymogów określonych w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów, wewnętrznej spójności między diagnozą – celami - projektami oraz wykonalności i zgodności PRS z regionalnymi dokumentami programowymi (Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013, URPO WSL, Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020).

Sprawdzenie poprawności PRS pod względem merytorycznym dokonywane jest przez co najmniej dwóch pracowników RR-RPIR za pomocą karty oceny merytorycznej programu, która po wypełnieniu jest podpisywana przez kierownika RR-RPIR. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny merytorycznej podejmuje kierownik RR-RPIR po konsultacjach z pracownikami oceniającymi PRS. Karta oceny merytorycznej programu stanowi załącznik nr 3.35 do niniejszego *Podręcznika*.



Program otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną w przypadku, gdy suma punktów przekracza 70% punktacji maksymalnej.

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez kierownika RR-RPIR przygotowuje na podstawie karty oceny merytorycznej programu propozycję pisma do Reprezentacji Subregionu z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie.

Termin na uzupełnienie wynosi maksymalnie 5 dni roboczych, od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu na uzupełnienia podejmuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez kierownika RR-RPIR oraz Dyrektora WRR, pracownik RR-RPIR za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do Reprezentacji Subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Reprezentacji Subregionu procedura weryfikacyjna zostaje wstrzymana.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, PRS podlega ponownej ocenie merytorycznej w obowiązującym trybie.

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas Reprezentacja Subregionu wprowadza dodatkowe korekty i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

Jeśli Reprezentacja Subregionu zauważy w PRS błędy merytoryczne, niewskazane przez RR-RPIR, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

### **Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów realizowanych w ramach PRS**

Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów dotyczy weryfikacji złożonej dokumentacji projektowej (fizyki projektowe, WSW/SW) pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocenę taką przeprowadzają Komisje Oceny Projektów (KOP), składające się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL. Proces powoływania KOP oraz organizacja pracy odbywa się analogicznie jak w procedurze konkursowej opisanej w pkt. 3.1.3.

Wstępnej ocenie merytoryczno-technicznej podlegają projekty z listy głównej PRS. Projekty z listy rezerwowej nie podlegają wstępnej ocenie merytoryczno-technicznej.

Przedłożona do wstępnej oceny merytoryczno-technicznej dokumentacja projektowa (fizyki projektowe oraz WSW/ SW) sprawdzana jest przez dwóch ekspertów za pomocą karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektu w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Karta wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektu stanowi załącznik nr 3.21 do niniejszego *Podręcznika*.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności (załącznik nr 3.17). W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytoryczno-technicznej w wersji elektronicznej, każdy Członek winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.44).

W przypadku znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregokolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności.

Jeśli dyskusja nie przyniesie skutku, oceny projektu dokonuje inna para ekspertów w ramach obradującej KOP lub dodatkowo eksperci powołani do oceny danego projektu. Ponowna ocena projektu jest wiążąca tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu.

Wstępna dokumentacja projektowa może być oceniona pozytywnie lub negatywnie. W przypadku projektów pozytywnie ocenionych, możliwe jest sporządzenie przez ekspertów rekomendacji/uwag do projektu, do których powinni zastosować się beneficjenci.

Komisja Oceny Projektów w celu dokonania rzetelnej oceny może poprosić o dodatkowe wyjaśnienia odnośnie projektu. Termin złożenia wyjaśnień ustala IZ RPO WSL.

W przypadku, gdy eksperci KOP wykryją błędy w opracowaniu wstępnej dokumentacji możliwe do poprawy sporządzają rekomendację zmian, które powinny zostać wprowadzone na etapie przygotowywania pełnej dokumentacji – wniosku aplikacyjnego oraz studium wykonalności.

W przypadku, gdy podczas oceny eksperci wykryją poważne błędy, których nie można poprawić lub usunąć, projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej procedurze wyboru.

Ostateczny zakres projektu musi zyskać akceptację IZ RPO WSL. W przypadku zastrzeżeń IZ RPO WSL do projektu/ projektów, negatywnej oceny eksperckiej, projekt/ projekty mogą zostać wykreślone z listy głównej PRS i zastąpione projektem/ projektami z listy rezerwowej.

Wynikiem wstępnej oceny merytoryczno-technicznej jest przyporządkowanie projektów do grupy projektów pozytywnie ocenionych oraz grupy projektów negatywnie ocenionych. Wzór listy rankingowej projektów stanowi załącznik nr 3.36 do niniejszego *Podręcznika*. Listę rankingową projektów po wstępnej ocenie akceptuje Dyrektor WFR.

Po każdym posiedzeniu KOP, sekretarz sporządza raport dzienny. Po zakończeniu oceny przez KOP, sekretarz sporządza raport zbiorczy wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektów realizowanych w ramach PRS. Raporty podpisywane są przez Sekretarza KOP. Wzór raportu dziennego oraz zbiorczego stanowią odpowiednio załączniki nr 3.28 oraz 3.29 do niniejszego *Podręcznika*.

Po zakończeniu oceny PRS oraz wstępnej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów złożonych w ramach programów, pracownik FR-ROP wskazany przez kierownika FR-ROP przygotowuje pismo do przedstawicieli subregionu z informacją o wynikach oceny oraz ewentualne rekomendacje zmian. Rekomendacje po wstępnej ocenie nie są dla beneficjentów obligatoryjne, a jedynie stanowią wskazówkę w jaki sposób przygotować dobrze wniosek by spełniał kryteria merytoryczno-techniczne. Beneficjent wprowadza rekomendacje na etapie składania kompletnego wniosku o dofinansowanie.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WFR, pracownik za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do przedstawicieli subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną.

Informacja o zakończeniu etapu oceny i kwalifikowania do dofinansowania Programów Rozwoju Subregionów umieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

## **Podjęcie decyzji o dofinansowaniu Programu Rozwoju Subregionu**

Na podstawie wyników oceny PRS oraz wstępnej oceny formalnej i merytoryczno-technicznej projektów sporządzany jest projekt uchwały Zarządu Województwa o dofinansowaniu PRS.

Uchwała oznacza wstępną deklarację dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę formalną i merytoryczno-techniczną. W przypadku, gdy część projektów negatywnie przeszła etap wstępnej oceny, w uchwale jest również wskazana niezagospodarowana kwota środków w wysokości dofinansowania projektów, które zostały wykreślone z listy PRS.

Pracownik RR-RPIR przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, a następnie przekłada go do akceptacji kierownikowi RR-RPIR, kierownikowi FR-ROP oraz Dyrektorowi WRR/Dyrektorowi WFR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR/Dyrektora WFR, pracownik RR-RPIR przekazuje projekt uchwały do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd Województwa uchwała o dofinansowaniu PRS przekazywana jest do RR-RPIR, który przekazuje informacje o dofinansowaniu Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz pocztą elektroniczną lub faksem). Następnie RR-RPIR przekazuje Uchwałę do FR-ROP.

W terminie 1 miesiąca od dnia podjęcia uchwały o dofinansowaniu PRS Reprezentacja Subregionu zobligowana jest złożyć w sekretariacie WRR aneks do *umowy o współpracy w sprawie realizacji PRS*, zatwierdzający zmiany w Programie oraz wszelkich załącznikach do umowy, wynikające z zastąpienia projektów negatywnie ocenionych projektami z listy rezerwowej lub nową *umową o współpracy w sprawie realizacji PRS*.

W przypadku otrzymania aneksu od reprezentacji subregionu, przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa zmieniającej uchwałę o dofinansowaniu PRS, którą zatwierdza się warunkowo dofinansowanie Programu po zmianach, wraz z zaktualizowaną listą projektów.

W przypadku gdy zmiany nie przekraczają 20% (w zakresie listy projektów, wartości projektów, wartości wskaźników) IZ RPO WSL akceptuje je w formie uchwały, przyjmującej zmiany do Programu i zmieniającej uchwałę o akceptacji PRS.

W przypadku wystąpienia większych zmian przyjęcie uchwały poprzedza ponowna ocena programu zgodnie z procedurą opisaną w punktach 3.3.4 i 3.3.5.

Następnie przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa przyjmującej zmiany do programu i zmieniającej uchwałę o akceptacji PRS.

Projekt uchwały przedkładany jest kierownikowi RR-RPIR i kierownikowi FR-ROP, a następnie przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WFR, pracownik RR-RPIR przekazuje projekt uchwały do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały odnośnie wprowadzania zmian do PRS jest ona przekazywana do RR-RPIR, który przekazuje informację Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz maila lub faksu), a następnie przekazuje uchwałę do FR-ROP.

W przypadku nieotrzymania zmian do programu, pracownik RR-RPIR przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa anulujący niezagospodarowaną pulę środków PRS.

Projekt uchwały przedkładany jest kierownikowi RR-RPIR i kierownikowi FR-ROP, a następnie przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR, pracownik RR-RPIR przekazuje projekt uchwały do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały odnośnie anulowania niezagospodarowanych środków dokumentacja przekazywana jest do RR-RPIR, który przekazuje informację Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz maila lub faksu), następnie RR-RPIR przekazuje uchwałę do FR-ROP. Niezagospodarowane w ramach PRS środki realokowane są do puli konkursowej RPO WSL.

Po przyjęciu uchwały o dofinansowaniu PRS na stronie internetowej IZ RPO WSL zamieszczana jest informacja o projektach dofinansowanych w ramach PRS. W ogłoszeniu FR-ROP umieszcza m.in. następujące dane:

- beneficjent projektu,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania.

Uchwała o dofinansowaniu PRS umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMWS.

Dopuszcza się możliwość zmian w zakresie projektu PRS po podjęciu decyzji o dofinansowaniu PRS. Wprowadzenie modyfikacji w zakresie projektu PRS wymaga każdorazowo akceptacji Dyrektora/ Z-ca Dyrektora WRR. W przypadkach szczególnie skomplikowanych i/ lub znacznych zmian w projekcie akceptacji dokonuje Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa.

### **3.3.6 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów**

Po zatwierdzeniu, przez IZ RPO WSL Programu Rozwoju Subregionu, beneficjenci programu składają do IZ RPO WSL wnioski o dofinansowanie oraz komplet niezbędnej dokumentacji projektowej dla poszczególnych inwestycji w odpowiedzi na informację o naborze wniosków.

Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektów w ramach PRS publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, ponadto reprezentacja subregionu jest pisemnie informowana o naborze wniosków.

Za przygotowanie treści informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PRS odpowiada pracownik FR-ROP.

Informacja o naborze powinna zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu - Priorytet i Działanie, typ projektu na które prowadzony jest nabór,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- formułę naboru,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków,
- formę składania wniosków,

- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach naboru,
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania,
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- wzór umowy o dofinansowanie,
- regulamin naboru wniosków o dofinansowanie projektów.

Termin ostateczny składania projektów w ramach PRS to 31 grudnia 2009 r. (w przypadku projektów mających na celu zagospodarowanie oszczędności powstałych w trakcie realizacji PRS do 31 grudnia 2011 r. oraz do 31 grudnia 2012 r.).

Dalszy etap procesu naboru i rejestracji wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.2.

### **3.3.7 Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów**

Ocena formalna i ocena merytoryczno-techniczna wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.3. *Podręcznika*.

Ocena formalna i merytoryczno-techniczna wniosków odbywa się w oparciu o najaktualniejsze dokumenty, instrukcje i wytyczne (stanowiące element ogłoszenia o naborze) obowiązujące w dniu złożenia wniosku aplikacyjnego. Procedura przeprowadzania oceny jest zgodna z *Podręcznikiem* obowiązującym w dniu rozpoczęcia danego etapu oceny.

Na etapie oceny możliwe będzie uzupełnianie dokumentacji projektowej, aż do momentu, gdy spełniać ona będzie wszystkie niezbędne wymogi zdefiniowane przez IZ RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WFR/ Zastępca WFR podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów oceny dla projektu PRS (zarówno o skróceniu tego terminu, jak i o wydłużeniu go). Jednakże termin ostateczny zakończenia oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wszystkich projektów realizowanych w ramach PRS to 30 czerwca 2010 r. (w przypadku projektów mających na celu zagospodarowanie oszczędności powstałych w trakcie realizacji PRS do 31 marca 2012 r. oraz do 31 marca 2014 r). W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa może wydać decyzję o wydłużeniu powyższych terminów oceny.

### **3.3.8 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach Programu Rozwoju Subregionu**

Na podstawie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów realizowanych w ramach PRS sporządzany jest projekt uchwały Zarządu Województwa o przyjęciu wyników oceny merytoryczno-technicznej, która przyjmowana jest w terminie 15 dni roboczych od zakończenia oceny. Następnie przygotowany jest projekt uchwały Zarządu Województwa o dofinansowaniu danego projektu.

Pracownik FR-ROP przygotowuje projekt uchwały, który jest przedkładany do akceptacji koordynatora FR-ROP i kierownika FR-ROP oraz Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora

WFR. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-ROP przekazuje projekt uchwały Zarządu Województwa do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa w terminie 15 dni roboczych podejmuje uchwałę o dofinansowaniu projektu w ramach PRS.

Podjęta przez Zarząd uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dofinansowania projektu (oryginały i kopie wniosków wraz załącznikami), przekazywana jest kierownikowi FR-RKP za pośrednictwem pracownika FR-ROP, wyznaczonego w tym celu przez kierownika FR-ROP / koordynatora FR-ROP.

Informacje o wyborze projektów realizowanych w ramach PRS umieszczona jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, a uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMWŚ.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO WSL ogłaszane są projekty wyłonione do dofinansowania w ramach realizacji PRS. W ogłoszeniu na stronie internetowej na temat wyłonionych projektów, FR-ROP umieszcza m.in. następujące informacje:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania (w tym środki z RPO WSL).

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały FR-ROP informuje Wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem.

W przypadku, gdy projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji wnieść protest na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu konkursu przygotowuje pracownik FR-ROP. Po zaakceptowaniu pisma przez kierownika FR-ROP, pracownik FR-ROP przekazuje je do akceptacji do Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik FR-ROP przygotowujący pismo, wysyła je Wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu WFR pocztą oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie uznaje się przesłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/ adres podany we wniosku. Za doręczenie uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W Krajowym systemie informatycznym zmiana statusu wniosku zgłoszonego w ramach PRS rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

### **3.3.9 Tryb zmiany Programów Rozwoju Subregionów**

Program Rozwoju Subregionu może zostać zmieniony (zaktualizowany) na polecenie IZ RPO WSL lub w związku z decyzją Subregionu. Zmiany mogą dotyczyć w szczególności obniżenia kwoty dofinansowania programu w wyniku wystąpienia kwot niewykorzystanych oraz wykorzystania oszczędności wygenerowanych w trakcie realizacji PRS.

Reprezentacja Subregionu zobligowana jest złożyć w sekretariacie WRR aneks do *umowy o współpracy w sprawie realizacji PRS...*, zatwierdzający zmiany w programie oraz listach

projektów wraz z załącznikami: egzemplarzem zaktualizowanego programu, listą projektów podstawowych oraz listą projektów rezerwowych.

W przypadku wystąpienia większych zmian, przekraczających 20% (w zakresie listy projektów, wartości projektów, wartości wskaźników), konieczne jest przeprowadzenie ponownej oceny programu, zgodnie z procedurą opisaną w punktach 3.3.4 i 3.3.5.

IZ RPO WSL akceptuje zaktualizowany program w formie uchwały Zarządu Województwa zmieniającej pierwotną uchwałę o dofinansowaniu PRS. Pracownik RR-RPIR przygotowuje projekt uchwały, który przedkładany jest kierownikowi RR-RPIR, a następnie przekazywany do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR, pracownik RR-RPIR przekazuje projekt uchwały do OP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały odnośnie wprowadzania zmian do PRS jest ona przekazywana do RR-RPIR, który przekazuje informację Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz maila lub faksu), a następnie przekazuje uchwałę do FR-ROP.

W przypadku, gdy powstaną oszczędności w wyniku realizacji PRS, IZ RPO WSL informuje o tym Reprezentację Subregionu przed planowaną aktualizacją programu. O sposobie ich wykorzystania decyduje Subregion, mając na uwadze zasady uzgodnione uprzednio z IZ RPO WSL.

Subregion może wskazać projekty z listy rezerwowej proponowane do przesunięcia na listę podstawową PRS. W tej sytuacji do zaktualizowanego programu załącza informacje o zmianach w tych projektach wraz z deklaracjami beneficjentów odnośnie terminu złożenia przez nich wniosku o dofinansowanie. IZ RPO WSL informuje Subregion w przypadku występowania jakichkolwiek zastrzeżeń do przedstawionych projektów oraz zaleca ewentualne korekty.

Wybrane projekty podlegają dalszej procedurze oceny i dofinansowania dla projektów Programu Rozwoju Subregionu zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.3.6 - 3.3.8. *Podręcznika*. Określa się następujące terminy dla projektów PRS przesuniętych do realizacji na skutek zagospodarowania oszczędności:

- a) złożenie wniosków o dofinansowanie do 31 grudnia 2011 r.
- b) zakończenie oceny formalnej i merytoryczno-technicznej do 31 marca 2012 r.
- c) podpisanie umów o dofinansowanie projektów do 30 czerwca 2012 r.

W przypadku niedotrzymania terminów, wskazanych w pkt a) i b), projekt nie będzie podlegał dalszej procedurze oceny, natomiast w przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w pkt c) nie będzie możliwe podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

Z uwagi na konieczność zachowania ww. terminów, projekty na ocenie formalnej podlegać będą dwukrotnemu uzupełnieniu/ poprawie. Jeżeli w tym czasie wniosek nie zostanie właściwie poprawiony, nie będzie podlegał dalszej procedurze oceny.

W przypadku braku projektów rezerwowych możliwych do przesunięcia (nie przewidziano ich w danym działaniu PRS, beneficjenci wszystkich projektów rezerwowych zgłosili deklaracje o rezygnacji z realizacji projektu w ramach PRS) Subregion może zgłosić propozycję podniesienia dofinansowania (zarówno poziomu kwotowego jak i procentowego) projektów z listy podstawowej Programu. W takiej sytuacji konieczne jest dołączenie do zaktualizowanego programu stosownych deklaracji o rezygnacji wszystkich beneficjentów projektów z listy rezerwowej.

Po podjęciu uchwały zatwierdzającej zaktualizowany PRS przez Zarząd Województwa RR-RPIR przekazuje do FR-RKP informację na temat projektów, których dofinansowanie uległo zwiększeniu.

### **3.3.10 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów**

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, zgodnie z pkt. 3.1.5.3. *Podręcznika*.

### **3.4 Procedura konkursowa specjalna**

Nabór wniosków w ramach RPO WSL może być prowadzony również w trybie konkursu specjalnego tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem konkursów w ramach RPO WSL. W ramach konkursu specjalnego wnioski można składać stale, aż do przekroczenia ustalonej przez IZ RPO WSL w ogłoszeniu konkursowym puli środków. Kwota, po przekroczeniu której następuje określenie terminu zamknięcia naboru wniosków stanowi wysokość alokacji przewidzianej do zakontraktowania w ramach danego konkursu lub jej wielokrotność. Wielokrotność alokacji ustalana jest każdorazowo w danym ogłoszeniu konkursowym.

Każdy wniosek jest wypełniany i składany elektronicznie za pomocą aplikacji EWA. Wersja papierowa, w wymaganej liczbie egzemplarzy jest dostarczana osobiście, przez posłańca. Termin złożenia projektu rozumiany jest jako moment zarejestrowania wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym przez pracownika FR-ROP. Po dokonaniu rejestracji doręczyciel otrzymuje na miejscu dowód wpływu wniosku opatrzony podpisem i datą. Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*. Następnie, po zarejestrowaniu wniosku w LSI, pracownik FR-ROP nadaje mu kolejny numer na wykazie wniosków z naboru dla danego działania/ poddziałania, stanowiącej załącznik nr 3.4 do *Podręcznika*.

Dla konkursów specjalnych przyjmuje się zasadę, iż jeden beneficjent może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie w ramach naboru. Kolejne wnioski tego samego beneficjenta nie będą podlegały rejestracji w Lokalnym Systemie Informatycznym przez pracownika FR-ROP oraz nie będą oceniane.

W momencie, gdy wysokość wnioskowanego dofinansowania w ramach złożonych wniosków przekroczy, bądź będzie równa kwocie określonej w ogłoszeniu, IZ RPO WSL publikuje na stronie internetowej stosowną informację, wskazując między innymi termin zablokowania możliwości składania wersji elektronicznej wniosku za pomocą aplikacji EWA oraz zakończenia rejestracji wniosków.

Wnioski o dofinansowanie złożone po zakończeniu konkursu nie są rejestrowane i nie podlegają dalszej procedurze.

W uzasadnionych przypadkach zamknięcie naboru może nastąpić przed przekroczeniem wyznaczonej kwoty w wyniku decyzji Marszałka/Wicemarszałka/ Członek Zarządu Województwa.

Ocena formalna i merytoryczno-techniczna dla konkursu specjalnego prowadzona jest z zachowaniem etapów określonych dla zwykłego konkursu zamkniętego jednakże terminy oceny liczone są indywidualnie dla każdego projektu. Ocena formalna projektu dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu projektu, jednakże nie później niż w terminie



50 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeśli w wyniku oceny formalnej wniosek skierowany jest do uzupełnienia, to do czasu uzyskania odpowiedzi od wnioskodawcy wstrzymany zostaje bieg terminu na ocenę formalną wniosku. Wskazany beneficjentowi termin na uzupełnienie bądź poprawę dokumentacji nie może wynosić więcej niż 5 dni roboczych. Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie jest przeprowadzana indywidualnie dla każdego projektu, niezwłocznie po pozytywnym zakończeniu oceny formalnej, jednakże w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR wyników indywidualnej oceny projektu. Wzór karty wyników oceny formalnej dla projektu stanowi załącznik nr 3.45 do *Podręcznika*.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej wszystkich projektów, które wpłynęły w ramach naboru, IZ RPO WSL sporządza listę rankingową rekomendowanych przez KOP do dofinansowania projektów, uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów w wyniku oceny merytoryczno-technicznej. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.24 do *Podręcznika*.

Lista rekomendowanych przez KOP projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa w ciągu 15 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytoryczno-technicznej wszystkich projektów, które wpłynęły w ramach naboru.

Na podstawie przedłożonych informacji tj. listy rekomendowanych przez KOP projektów, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania. Każda zmiana kolejności wniosków na liście projektów wybranych do dofinansowania w stosunku do listy rankingowej, następująca w wyniku podjęcia decyzji IZ RPO WSL o przyznaniu dofinansowania, musi zostać uzasadniona.

Wnioski o dofinansowanie, które przejdą pozytywnie weryfikację merytoryczno-techniczną, a z powodu wyczerpania środków nie otrzymają dofinansowania umieszczane są na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji bądź odmowy podpisania umowy przez wnioskodawcę, któremu przyznane zostało dofinansowanie, na jego miejsce umieszczany zostaje projekt wnioskodawcy z listy rezerwowej zgodnie z procedurą przedstawioną w rozdziale 3.1.4 *Podręcznika*.

### **3.5 Realizacja projektów własnych IZ RPO WSL z wyłączeniem Pomocy Technicznej**

IZ RPO WSL może składać wnioski o dofinansowanie na realizację projektów własnych, zarówno w trybie konkursowym, jak i w ramach projektów kluczowych. Wniosek aplikacyjny wraz z niezbędną dokumentacją przygotowany jest przez właściwy wydział merytoryczny UM WŚ, odpowiedzialny za dziedzinę będącą przedmiotem wniosku.

Ścieżka naboru, rejestracji wniosku w lokalnym systemie informatycznym, oceny formalnej i merytorycznej projektu własnego odpowiada procedurze oceny wniosków opisanej odpowiednio w pkt. 3.1. i 3.2. *Podręcznika*.

Zgodnie z zapisami ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 roku, art. 28, ust. 2, pkt. 1, podstawę dofinansowania projektu własnego stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WSL (tj. Zarząd Województwa), mająca formę uchwały Zarządu Województwa. W związku z powyższym, procedura wyboru projektów własnych IZ RPO WSL do dofinansowania odpowiada procedurze przewidzianej dla wniosków składanych w trybie konkursowym, jak i w ramach projektów kluczowych – opisanej odpowiednio w pkt. 3.1 (3.1.4) i 3.2 (3.2.6) *Podręcznika*.

IZ RPO WSL zapewnia odpowiednie rozdzielanie funkcji związanych z realizacją projektów własnych zgodnie z art. 58 lit. b) Rozporządzenia ogólnego. W ramach powyższego zapewnienia przygotowanie, realizację i rozliczenie projektów własnych następuje poza strukturą organizacyjną IZ RPO WSL tj. projekty realizowane są przez odpowiednie wydziały merytoryczne UMWS. Ocena i weryfikacja (również finansowa) projektów własnych odbywa się w ramach IZ RPO WSL, w ramach procedur przewidzianych dla projektów innych niż projekty własne IZ RPO WSL, z zapewnieniem rozdzielności organizacyjnej, funkcjonalnej i personalnej w ramach UMWS.

W Krajowym Systemie Informatycznym zmiana statusu wniosku własnego IZ RPO WSL rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

### **3.6 Realizacja zadań Pomocy Technicznej**

Zadania objęte zakresem Pomocy Technicznej realizowane są na podstawie Rocznych Planów Działań. Sposób i tryb przygotowania Roczno Planu Działań został przedstawiony w rozdziale 13 *Podręcznika*.

Wniosek o dofinansowanie realizacji Roczno Planu Działań (RPD) dla IZ RPO WSL, odrębnie dla każdego Działania, sporządza Referat administracyjny (RR-RA)/Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT). Wzór wniosku o dofinansowanie Roczno Planu Działań oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 3.37 i 3.38 do *Podręcznika*.

Pracownik RR-RA/FR-RFPT po przygotowaniu wniosku o dofinansowanie Roczno Planu Działań, przedstawia go kierownikowi RR-RA/FR-RFPT do podpisania. Po podpisaniu wniosku przez kierownika RR-RA/FR-RFPT, wniosek w dwóch egzemplarzach papierowych wraz z wersją elektroniczną przekazywany jest notatką służbową do kierownika FR-ROP, gdzie przeprowadzana jest ocena formalna i merytoryczno-techniczna w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocena dokonywana jest na kartach oceny formalnej i merytorycznej, które stanowią załącznik nr 3.39 i 3.40 do *Podręcznika*.

Na przeprowadzenie oceny FR-ROP ma 10 dni roboczych od momentu złożenia wniosku. W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanym RPD, niepozwalających na przeprowadzenie oceny formalnej lub merytorycznej kierownik FR-ROP wzywa kierownika RR-RA/FR-RFPT w formie notatki służbowej do poprawy wskazanych elementów w wyznaczonym terminie. Po przedłożeniu poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie Roczno Planu Działań (dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej) następuje ponowne wszczęcie procedury oceny.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku oraz pozytywnej jego ocenie, FR-ROP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, zatwierdzającej realizację Roczno Planu Działań, której załącznikiem jest pozytywnie oceniony wniosek o dofinansowanie Roczno Planu Działań.

W tym celu pracownik FR-ROP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji kierownika FR-ROP. Kierownik FR-ROP przekazuje projekt do akceptacji Dyrektorowi WFR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora, pracownik FR-ROP przekazuje projekt uchwały Zarządu Województwa do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP). Po uzyskaniu pozytywnej opinii OP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podstawę dofinansowania zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WSL.

### Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka *	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowa realizacja harmonogramu naboru projektów	2	Odpowiedni podział obowiązków i sprawna współpraca wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL; System kontroli wewnętrznych realizacji harmonogramu
2	Zbyt późne informowanie w trakcie realizacji projektów o środkach EFRR pozostałych do kontraktowania	2	Odpowiednie przeszkolenie beneficjentów i jednostek odpowiedzialnych za monitoring finansowy RPO WSL o możliwości zakontraktowania pozostałych środków. Elektroniczna baza danych umożliwiająca ocenę pozostałych środków możliwych do zakontraktowania
3	Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków, wnioskodawca zainteresowany uzyskaniem potwierdzenia złożenia wniosku wraz z nadanym wnioskowi numerem
4	Nadanie błędnego numeru dla wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków, nr wniosku nadany automatycznie
5	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
6	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
7	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o pomoc finansową – puste numery	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
8	Ryzyko związane ze złożeniem wniosku przez różnych wnioskodawców na realizację tego samego przedsięwzięcia	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
10	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę nieuprawnionego (podmiot nieuprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu)	2	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów oraz listą zamkniętą wnioskodawców,
11	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem	2	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, prowadzenie rejestru projektów wpisujących się w dany Priorytet
12	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”

13	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków w terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
14	Złożenie niekompletnego wniosku (tj. na nieodpowiednim formularzu, brak podpisów przez upoważniony podmiot, niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników, brak gwarancji realizacji przedsięwzięcia)	3	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu w tym stosowania zabezpieczeń umowy; wprowadzenie jednolitego wzoru wniosków
15	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, Elektroniczna Baza Dokumentów (skany) potwierdzających przeprowadzenie oceny formalnej wniosku; lista sprawdzająca
16	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena formalna wniosku	1	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”; lista sprawdzająca
17	Ocena merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
18	Ocena merytoryczna nie zostanie przeprowadzona w odpowiednim terminie dla wszystkich złożonych wniosków	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
19	Złożony wniosek będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub priorytetu	2	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym
20	W ramach konkursu wpłynęła mała ilość wniosków	2	Odpowiednio przeprowadzona akcja informacyjno-promocyjna
21	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu lub na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem.	3	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów merytorycznych ustanowionych dla każdego projektu
22	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych i merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających oraz wprowadzania wyników oceny do lokalnego systemu informatycznego.
23	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena merytoryczno-techniczna	2	Odpowiedni dobór ekspertów oceniających projekty, zasada „dwóch par oczu” , karta oceny merytoryczno-technicznej
24	Trafność decyzji odnośnie środków pozostałych do wykorzystania	1	Analiza najbardziej efektywnych wariantów wykorzystania środków pozostałych do zakontraktowania.

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## **4 Procedura odwoławcza od wyniku oceny projektów**

### **4.1 Postanowienia ogólne**

Podstawę prawną procedury rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1649 z późn. zm.).

Niniejsza procedura została przygotowana w oparciu o Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. opracowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

Do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje środek odwoławczy w postaci protestu - jako jedyne go środka odwoławczego na etapie przedsądowym – w niżej wymienionych przypadkach:

1. Kiedy projekt został odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych lub/ i uzyskał negatywną ocenę projektu na etapie oceny merytoryczno – technicznej (dotyczy projektów, które uzyskały poniżej 60% maksymalnej liczby punktów).
2. Kiedy projekt otrzymał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków (na etapie oceny merytoryczno – technicznej projekt uzyskał, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów i został umieszczony na liście rezerwowej)

Informacja o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych i warunkach, na jakich są wnoszone, umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym na stronie internetowej IZ RPO WSL. Wnioskodawca, zgodnie z art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w pisemnej informacji o wynikach poszczególnych etapów oceny jego projektu jest informowany o otrzymanej punktacji lub jest informowany o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny. W przypadku gdy ocena jest negatywna, ww. informacja zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b ww. ustawy, zawierające wskazanie:

- właściwej instytucji zarządzającej, do której należy wnieść protest,
- terminu wniesienia protestu,
- formy i trybu wniesienia protestu,
- konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL. Za rozpatrzenie protestu odpowiadają pracownicy Wydziału Rozwoju Regionalnego - Referatu procedury odwoławczej (RR-RPR). Pracownicy RR-RPR zobowiązani są do podpisania deklaracji o poufności i bezstronności (załącznik 4.1).

Wszczęcie procedury odwoławczej nie wstrzymuje biegu procedury dalszej oceny i wyboru do dofinansowania oraz zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania .

Procedura rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 ma zastosowanie do wyboru projektów we wszystkich trybach przewidzianych dla RPO WSL (konkursowym, indywidualnym oraz systemowym).

Procedura odwoławcza przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

## **4.2 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu**

Przez protest rozumie się zakwestionowanie w formie pisemnej oceny wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że nie może być przekazany drogą elektroniczną, ani za pomocą faksu. Protest może dotyczyć wyniku oceny formalnej lub/ i merytoryczno-technicznej projektu. Wnioskodawca w proteście jest zobowiązany do tego, aby odnieść się do kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 6 do URPO WSL i przyjętych przez Komitet Monitorujący RPO WSL oraz przedstawić uzasadnienie swojego stanowiska w stosunku do każdego z kwestionowanych kryteriów z osobna. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny. W przypadku, gdy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Wszystkie zarzuty wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście (wzór protestu stanowi załącznik nr 4.2).

Protest w myśl art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju musi zawierać:

- 1) oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony;
- 2) dane wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie;
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (w przypadku gdy projekt został odrzucony z powodu tylko jednego kryterium wskazanym w piśmie informującym o ocenie, wnioskodawca nie ma obowiązku powoływania zaskarżonego kryterium w proteście);
- 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

Sposób wniesienia protestu zawarty jest w pouczeniu do informacji o negatywnej ocenie projektu. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL, w ramach której projekt:

- nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny,
- uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi

na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków (tj. projekty, które umieszczono na liście rezerwowej).

Wyczerpanie w ramach konkursu środków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Pracownik RR-RPR po otrzymaniu protestu sprawdza czy nie zachodzą przesłanki, zgodnie z pkt. 4.3.3, powodujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.

Nie ma możliwości zmiany zakresu protestu po jego wniesieniu, z zastrzeżeniem pkt. 4.2.2. Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu - dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.

Na etapie wnoszenia/rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może wnosić dodatkowych dokumentów, których nie dołączył w trakcie oceny projektu, a które mogłyby rzutować na jej wynik.

Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania do IZ RPO WSL informacji, dotyczących zmiany danych teleadresowych. Informacje te powinny być niezwłocznie przekazywane przez wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku, wszelką korespondencję kierowaną do wnioskodawcy uznaje się za dostarczoną.

#### **4.2.1 Termin wniesienia protestu**

Protest należy wnieść do IZ RPO WSL w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie (w tym od oceny projektu umieszczonego na liście rezerwowej).

Nadanie pisma w placówce pocztowej (bądź za pośrednictwem kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału I Informacje ogólne niniejszego *Podręcznika* (pkt. 1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)).

#### **4.2.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę**

Istnieje możliwość wycofania protestu przez wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić na piśmie do momentu jego rozpatrzenia. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ RPO WSL po dacie jego rozpatrzenia, IZ RPO WSL pozostawi go bez rozpoznania, o czym wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany. Wycofany protest nie może być ponownie złożony. Ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy pojawią się nowe okoliczności w sprawie. W przypadku wycofania przez Wnioskodawcę protestu, na skutek czego nie został on rozpatrzony przez RR-RPR wnioskodawca nie będzie mógł wnieść skargi do sądu administracyjnego. Skarga taka może być bowiem wniesiona po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WSL i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej.

W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie,

przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy, pozostałe protesty pozostaną bez rozpatrzenia.

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie uzyskał pozytywną ocenę, jednakże z uwagi na ograniczoną ilość środków finansowych nie został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania i został umieszczony na liście rezerwowej, przysługuje środek odwoławczy w postaci protestu. Jeżeli w trakcie postępowania odwoławczego (przed datą rozpatrzenia protestu) okaże się, że wnioskodawca posiadający wniosek o dofinansowanie znajdujący się na liście rezerwowej może podpisać umowę o dofinansowanie (alokacja na realizację poszczególnych działań i priorytetów pozwala na podpisanie większej ilości umów, bądź też pozycja na liście rezerwowej danego wniosku o dofinansowanie uległa zmianie), to wówczas wnioskodawca jest zobligowany do wycofania protestu.

### **4.3 Przebieg postępowania w IZ RPO WSL**

Protest składany jest do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, 40-037 Katowice, ul. Ligonja 46 skąd następnie zostaje przekazany do Wydziału Rozwoju Regionalnego. Dyrektor WRR dekretuje dokument na Kierownika RR-RPR. Kierownik RR-RPR dekretuje protest na pracownika RR-RPR, który niezwłocznie dokonuje rejestracji protestu w Lokalnym Systemie Informatycznym, na bazie którego powstaje rejestr protestów (którego wzór stanowi załącznik nr 4.3).

Jednocześnie Kierownik RR-RPR zwraca się w formie notatki wewnętrznej (przygotowanej i parafowanej przez pracownika RR-RPR) do odpowiednio Kierownika: FR-ROP o przekazanie dokumentacji związanej z oceną projektu, którego protest dotyczy. Jeśli protest dotyczy wniosku ocenianego przez IP2 RPO WSL kierownik RR-RPR zwraca się z prośbą o przekazanie stosownej dokumentacji drogą mailową bezpośrednio do kierownika Wydziału wyboru i kontraktacji EFRR oraz do wiadomości sekretariatu IP2 RPO WSL. Przekazanie dokumentacji następuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania e-maila. Protest powinien być rozpatrzony w terminie do 70 dni od dnia jego wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

W przypadku wątpliwości dotyczących rozstrzygnięcia sprawy, Kierownik RR-RPR może wystąpić z prośbą o odpowiednie wyjaśnienia w formie notatki wewnętrznej (przygotowanej i parafowanej przez pracownika RR-RPR) do odpowiednio Kierownika: FR-ROP, bądź Dyrektora WRR/Zastępcę dyrektora WRR w piśmie przygotowanym przez pracownika RR-RPR i parafowanym przez Kierownika RR-RPR, zwraca się z prośbą o wyjaśnienia do Dyrektora IP2 RPO WSL. Odpowiednie wyjaśnienia powinny zostać przekazane do Kierownika RPR w formie notatki wewnętrznej odpowiednio Kierownika: FR-ROP, bądź pisma Dyrektora IP2 RPO WSL, w terminie do 10 dni od otrzymania prośby o wyjaśnienia.

RR-RPR rozstrzyga protest w oparciu o zgromadzone informacje i dokumenty w sprawie. Ponadto, w przypadku konieczności uzyskania dodatkowej opinii na temat złożonego protestu RR-RPR może zwrócić się o wydanie opinii do specjalisty lub skorzystać z pomocy instytucji zewnętrznych. Wydanie opinii powinno nastąpić na piśmie. W takim przypadku istnieje obowiązek podpisania deklaracji o poufności i bezstronności przez osobę zaangażowaną w sprawę. Ww. opinia nie jest wiążąca. Bieg terminu rozpatrzenia sprawy ulega zawieszeniu do czasu jej wyjaśnienia o czym pracownik RR-RPR informuje



wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni.

#### **4.3.1 Pozytywne rozpatrzenie protestu**

Protest rozpatrzony jest pozytywnie, gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji stwierdza się, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru nie została przeprowadzona w sposób właściwy i złożony protest jest zasadny. Na etapie oceny formalnej pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy ocena wszystkich zakwestionowanych przez wnioskodawcę kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów zasadniczych pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena przynajmniej jednego z wszystkich zakwestionowanych przez wnioskodawcę kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów ogólnych pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena wszystkich zakwestionowanych przez wnioskodawcę kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

W wyniku uwzględnienia protestu pracownik RR-RPR przygotowuje pismo z informacją zawierającą rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego wniosku (wzór pisma z pozytywnym rozpatrzeniem protestu stanowi zał. 4.4). Wnioskodawcy przysługuje środek odwoławczy przewidziany w art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Pismo jest weryfikowane i parafowane przez Kierownika RR-RPR, a następnie przekazywane do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR pracownik RR-RPR wysyła pismo za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

O wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik FR-ROP lub pismem Dyrektor IP2 RPO WSL. Do notatki/ pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o sposobie rozpatrzenia protestu rejestrowana jest przez pracownika RR-RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

W terminie 5 dni roboczych od dnia pozytywnego rozpatrzenia protestu, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do odpowiednio Kierownika FR-ROP / IP2 RPO WSL do ponownej oceny - formalnej lub merytoryczno-technicznej - w zależności od tego, którego etapu oceny protest dotyczył. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać przywrócony do oceny na etapie uzupełnienia dokumentacji. W przypadku powtórnej oceny formalnej, FR-ROP / IP2 RPO WSL jest związany wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytoryczno-technicznej, FR-ROP/ IP2 RPO WSL zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia RR-RPR wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały przez RR-RPR wskazane. FR-ROP/ IP2 RPO WSL powinna usunąć uchybienia odnoszące się do przedmiotu środka odwoławczego, wskazane w treści rozstrzygnięcia, a w przypadku braku możliwości uwzględnienia rozstrzygnięcia szczegółowo odnieść się do wskazanych w rozstrzygnięciu uwag, których uwzględnienie przy ponownej ocenie nie

będzie możliwe. W powtórnej ocenie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w jego pierwotną ocenę.

Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej FR-ROP/IP2 RPO WSL podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawca zostaje pouczone w piśmie informującym o wynikach oceny o możliwości wniesienia skargi do sądu na zasadach określonych w punkcie 4.4.1. *Podręcznika*.

Powtórna ocena dokonywana jest w trybie i terminach określonych w rozdz. 3 niniejszego *Podręcznika*/ Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL. W ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane będą jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Pozytywnego rozpatrzenia protestu nie należy utożsamiać z pozytywną oceną projektu.

Termin ponownej oceny formalnej i merytorycznej liczony jest od dnia przekazania przez Kierownika RR-RPR odpowiednio Kierownikowi FR-ROP notatki z wynikiem rozpatrzenia ostatniego protestu złożonego w ramach danego naboru.

#### **4.3.2 Negatywne rozpatrzenie protestu**

Protest rozpatrzony jest negatywnie w przypadku braku przesłanek do uznania, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru została przeprowadzona w sposób niewłaściwy, a złożony protest nie jest zasadny.

Na etapie oceny formalnej negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy ocena przynajmniej jednego kryterium wskazanego w proteście została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów zasadniczych negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena wszystkich wskazanych w proteście kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów ogólnych negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena przynajmniej jednego kryterium wskazanego w proteście została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

W wyniku nieuwzględnienia protestu pracownik RR-RPR przygotowuje pismo z informacją zawierającą rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie o prawie do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Wzór pisma z negatywnym rozpatrzeniem protestu wraz z pouczeniem zawierającym informację o prawie do wniesienia skargi do WSA stanowi zał. 4.5 Pismo jest weryfikowane i parafowane przez Kierownika RR-RPR, a następnie przekazywane do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu ww. pisma, pracownik RR-RPR, wysyła pismo za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

O wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik FR-ROP lub pismem Dyrektor IP2 RPO WSL. Do notatki/ pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o sposobie rozpatrzenia protestu rejestrowana jest przez pracownika RR-RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

### **4.3.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

Zgodnie z art. 30b ust. 11 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3, został wniesiony:

- 1) po terminie,
  - 2) do niewłaściwej instytucji,
  - 3) przez podmiot nieuprawniony,
  - 4) bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- o czym właściwa instytucja informuje wnioskodawcę na piśmie.

Warunkiem zastosowania powyższej dyspozycji jest, aby pouczenie (o którym mowa w art. 30b ust. 11 wyżej cyt. ustawy) zawarte w informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, było prawidłowe.

Nieprawidłowe pouczenie (co obejmuje zarówno jego brak, jak i podanie w nim błędnych informacji lub brak którejkolwiek z informacji wymaganych przez ustawę) skutkować może tym, że:

- a) jeżeli w jego wyniku wnioskodawca wniesie środek odwoławczy z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, w takim przypadku RR-RPR, stwierdziwszy błędne pouczenie stanowiące powód ww. naruszenia wymogów formalnych będzie uprawnione do rozpatrzenia wniesionego do niej środka odwoławczego, a art. 30b ust. 11 ww. ustawy nie będzie miał zastosowania.
- b) wnioskodawca może skorzystać z prawa do wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 30c w związku z art. 30d ust. 3 ww. ustawy.

Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi zał. 4.6. O wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik FR-ROP lub pismem Dyrektor IP2 RPO WSL. Do notatki/ pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia rejestrowana jest przez pracownika RR-RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Zgodnie z art. 30i ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu zostanie wyczerpana:

- 1) RR-RPR pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach opisanych w pkt 4.4.1 podręcznika;
- 2) sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

### **4.4 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty**

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. Ponadto, Zarząd Województwa może zabezpieczyć rezerwę w ramach puli środków przewidzianych do rozdysponowania w ramach konkursu na realizację procedury odwoławczej (w przypadku, gdy występują projekty, którym środki odwoławcze przysługują). Wysokość rezerwy finansowej wynosi, co do zasady, 5% indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka/Wicemarszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.

W wyniku oceny projektów powstaje lista rankingowa, z której Zarząd Województwa Śląskiego wybiera projekty do dofinansowania. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów w ramach procedury odwoławczej na pierwotnej liście rezerwowej mogą nastąpić zmiany w kolejności projektów.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, wystąpić mogą dwie sytuacje:

- a) Wniosek o dofinansowanie nie zostaje skierowany na posiedzenie Komisji Oceny Projektów w sytuacji, gdy błędy formalne mogą zostać skorygowane przez sekretarza Komisji Oceny Projektów. W tym przypadku sekretarz KOP przedkłada zweryfikowaną kartę ocen do akceptacji Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR.
- b) Wniosek przechodzi ponowną ocenę merytoryczną - techniczną. W wyniku pozytywnej oceny przeprowadzonej przez ekspertów Komisji Oceny Projektów może nastąpić zmiana pozycji projektów na liście rankingowej w stosunku do pierwotnej listy rankingowej.

W wyniku zmian dokonanych przez sekretarza KOP, bądź ponownej pozytywnej oceny przeprowadzonej przez ekspertów KOP wynik oceny wniosku może ulec zmianie, co skutkuje weryfikacją listy rankingowej. Wniosek, który w wyniku powyższej procedury otrzymał ilość punktów równą bądź wyższą od ostatniego wniosku w ramach przedmiotowego naboru, co do którego Zarząd Województwa Śląskiego pierwotnie podjął decyzję o dofinansowaniu, powinien co do zasady również zostać zakwalifikowany do dofinansowania, w przypadku posiadania środków w ramach danego konkursu. Decyzja taka nie może skutkować odebraniem dofinansowania pierwotnie zakwalifikowanym projektom.

Z uwagi na ryzyko wyczerpania utworzonej rezerwy na procedurę odwoławczą w ramach danego konkursu, dopuszcza się możliwość, iż nie wszystkie projekty pozytywnie ocenione w wyniku procedury odwoławczej otrzymają dofinansowanie. Stosowną decyzję podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego.

#### **4.4.1 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego<sup>4</sup>**

Wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego następuje na zasadach określonych w art. 30 c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w Gliwicach w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o rozstrzygnięciu protestu. Skarga, w zakresie objętym protestem, powinna zawierać kompletną dokumentację, tj. wniosek o dofinansowanie, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest i jego rozstrzygnięcie oraz ewentualne załączniki. Skarga podlega wpisowi stałemu. IZ RPO WSL w sprawach sądowych związanych z wniesioną skargą

---

<sup>4</sup> ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

reprezentowana jest przez Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych. Na prośbę sądu IZ RPO WSL (IP2 RPO WSL za pośrednictwem IZ RPO WSL) dostarcza niezbędną dokumentację dotyczącą wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy skarga (np. kartę oceny formalnej oraz kartę oceny merytoryczno-technicznej). Orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego kierowane jest do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych / RR-RPR.

W przypadku, gdy IZ RPO WSL podzieli stanowisko WSA wyrażone w orzeczeniu sądowym, wówczas wniosek o dofinansowanie jest kierowany do ponownej oceny – formalnej lub merytoryczno-technicznej - w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Powtórna ocena dokonywana jest w trybie i terminach określonych w rozdz. 3 niniejszego *Podręcznika / Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.*

W przypadku braku akceptacji dla orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

#### **4.5 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego<sup>5</sup>**

Od orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego kierowane jest do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych/RR-RPR.

W przypadku oddalenia skargi kasacyjnej wniesionej przez IZ RPO WSL wniosek o dofinansowanie kierowany jest do odpowiednio Kierownika FR-ROP lub Dyrektora IP2 w celu ponownej oceny – formalnej lub merytoryczno-technicznej – w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła.

W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wniesionej przez IZ RPO WSL orzeczenie NSA w sprawie jest ostateczne i kończy postępowanie w sprawie. W tym przypadku nie przysługują wnioskodawcy żadne dodatkowe środki odwoławcze, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wniesionej przez Wnioskodawcę, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do odpowiednio Kierownika FR-ROP lub Dyrektora IP2 w celu ponownej oceny – formalnej lub merytoryczno-technicznej – w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła.

W przypadku oddalenia skargi kasacyjnej wniesionej przez wnioskodawcę orzeczenie NSA w sprawie jest ostateczne i kończy postępowanie w sprawie. W powyższym przypadku, wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

#### **4.6 Procedura odwoławcza dotycząca konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.**

Dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej mają zastosowanie przepisy piątej wersji *Podręcznika*.

---

<sup>5</sup> ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

## Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
3	Brak środków umożliwiających dofinansowanie projektu w przypadku uznania odwołania	3	Rezerwowanie części środków w ramach danego konkursu

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## **5 Umowy/decyzje/porozumienia w sprawie dofinansowania projektów oraz zmiany w realizacji projektów**

### **5.1 Weryfikacja dokumentów, przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów/porozumienia i dofinansowaniu projektu**

#### **5.1.1 Rejestracja projektów i termin podpisania umowy/porozumienia**

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest Referat kontraktacji i realizacji projektów w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (FR-RKP), za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest przekazanie (niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały zatwierdzającej projekty do dofinansowania) przez pracownika Referatu oceny projektów (FR-ROP) wskazanego przez Kierownika FR-ROP notatki wewnętrznej podpisanej przez Kierownika FR-ROP wraz z dwoma egzemplarzami (oryginał oraz kopia) zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz prowadzoną korespondencją z Beneficjentem Kierownikowi/Koordynatorowi FR-RKP. Uchwała Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania umieszczana jest w Rejestrze Uchwał Zarządu prowadzonym w SOD SEKAP. Kierownik/Koordynator FR-RKP potwierdza odbiór dokumentacji projektowej w rejestrze przekazanych dokumentów prowadzonym przez FR-ROP.

Rejestr przekazanych dokumentów stanowi załącznik nr 3.41 do *Podręcznika*.

Decyzję Zarządu Województwa o wyborze projektów do dofinansowania stanowi uchwała w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą wybranych projektów oraz listą rezerwową, które stanowią załącznik do uchwały.

Kierownik/Koordynator FR-RKP dekretuje otrzymane z FR-ROP projekty poszczególnym pracownikom FR-RKP w celu przygotowania umów/porozumienia o dofinansowaniu i nadaje numer projektu.

Pracownicy FR-RKP weryfikują kompletność dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia.

Umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektów są zawierane w wartości odpowiadającej dostępnej alokacji środków w danym okresie. Limit wartości środków możliwych do zakontraktowania określa notatka służbowa przekazywana przez Referat zarządzania finansowego w Wydziale Rozwoju Regionalnego (RR-RZF). Jeżeli limit środków możliwych do zakontraktowania jest niewystarczający, umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektów nie zostaną podpisane ze wszystkimi Beneficjentami z listy projektów wybranych do dofinansowania i stanowiącej załącznik do Uchwały Zarządu.

Podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu następuje niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty otrzymania przez Beneficjenta pisma Instytucji Zarządzającej w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia, pod warunkiem posiadania poprawnego wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/porozumienia oraz dostępnej alokacji środków.

Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia IZ RPO WSL poprawnych, prawomocnych i kompletnych dokumentów w terminie 5 miesięcy od daty otrzymania pisma Instytucji

Zarządzającej w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ porozumienia. W przypadku gdy Beneficjent nie dostarczy wymaganych dokumentów w powyższym terminie lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy/ porozumienia w terminie, może nastąpić odmowa podpisania umowy/ porozumienia, natomiast projekt zostanie zwrócony do FR-ROP.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przeprowadzeniu analizy co do realnego terminu podpisania umowy/porozumienia deklarowanego przez wnioskodawcę, IZ RPO WSL może podjąć decyzję o ewentualnym odstąpieniu od wskazanego wyżej terminu na podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu oraz terminu złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia.

Na pisemną prośbę Beneficjenta wraz z uzasadnieniem lub w przypadku wystąpienia przyczyn leżących po stronie IZ RPO WSL termin na podpisanie umowy/ porozumienia może zostać wydłużony maksymalnie o 3 kolejne miesiące od daty upływu terminu 6 miesięcy. Zgoda na wydłużenie terminu będzie następowała po szczegółowym przeanalizowaniu przez pracowników FR-RKP w porozumieniu z Koordynatorem/ Kierownikiem FR-RKP/Z-cą Dyrektora/Dyrektorem Wydziału FR powodów opóźnień, które wynikają z przyczyn niezależnych od Beneficjenta i nie są wynikiem opieszałości z jego strony. Zgoda wydawana jest pisemnie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR na podstawie notatki służbowej i jest jednoznaczna z zobowiązaniem Beneficjenta do dostarczenia do IZ RPO WSL poprawnych, pełnomocnych i kompletnych dokumentów w terminie umożliwiającym ich weryfikację oraz przygotowanie projektu umowy oraz jej obieg zgodnie z procedurami.

W przypadku gdy Beneficjent nie dostarczył wymaganych dokumentów w terminie lub nie zwrócił podpisanej ze swojej strony umowy/porozumienia następuje bezwzględna odmowa podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu.

W przypadku braku alokacji termin na podpisanie umowy/porozumienia może zostać przesunięty do czasu pojawienia się środków możliwych do zakontraktowania, jednakże IZ RPO WSL ma również prawo odmówić w takim przypadku podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu. Decyzja w sprawie terminu podpisania umowy w przypadku braku alokacji jest podejmowana na cyklicznych spotkaniach Dyrektorów Wydziału FR. W przypadku gdy projekt został wybrany do dofinansowania w ramach procedury pozakonkursowej Programu Rozwoju Subregionu podpisanie umowy o dofinansowanie musi nastąpić do 30 czerwca 2012 r. zgodnie z Wytycznymi dla Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionu.

W ramach FR-RKP kolejne umowy/porozumienia rejestrowane są w KSI (SIMIK 07-13) oraz w SIWIZ.

Umowa/porozumienie sporządzane są według odpowiedniego wzoru określonego w załączniku do Podręcznika:

- 5.1. – dla projektów będących w trakcie realizacji lub projektów z nierozpoczętą realizacją rzeczową;
- 5.16 – dla projektów, w których rzeczowa realizacja projektu zakończyła się przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie;
- 5.17 – dla projektów dużych, czyli projektów, których wartość całkowita przekracza kwotę 50 mln EUR Zgodnie z art. 1 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności



w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego;

- 5.18 - dla projektów których beneficjentem jest Państwowa Jednostka Budżetowa;
- 5.21- umowa o dofinansowanie projektu pn. „Budowa kanalizacji w ciągu drogi wojewódzkiej nr 933 od stacji CPN do granicy z Wodzisławiem Śląskim” realizowanego przez Gminę Miasto Pszów w ramach Działania 5.1 - Gospodarka wodno-ściekowa RPO WSL, na podstawie kompletnego wniosku o dofinansowanie z RPO WSL (stanowiącego załącznik do umowy/porozumienia) oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu określonych w załączniku 5.3.

### **5.1.2 Przygotowanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu**

Pracownik FR-RKP od dnia otrzymania kompletu dokumentów aplikacyjnych z FR-ROP, weryfikuje otrzymany wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 5.2. Pracownik FR-RKP sprawdza również czy przekazane wcześniej dokumenty nie straciły ważności (np. pozwolenie na budowę).

W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu, stosuje się procedury opisane w rozdziale 5.1.4 *Podręcznika*.

W oparciu o sprawdzoną przez Koordynatora FR-RKP oraz zatwierdzoną przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR/Kierownika FR-RKP listę sprawdzającą do wniosków o dofinansowanie projektów (załącznik 5.2), pracownik FR-RKP przygotowuje pismo do wnioskodawcy, informujące o konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu (zgodnie z Listą dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu stanowiącą załącznik nr 5.3 do *Podręcznika*). Pismo przedstawiane jest do akceptacji Koordynatorowi FR-RKP oraz do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR/Kierownikowi FR-RKP.

### **Weryfikacja dokumentów dotyczących środowiska**

Ze względu na fakt, iż wnioskodawca ma możliwość dołączenia niektórych dokumentów już po wyborze projektu do dofinansowania, jednak nie później niż do dnia podpisania umowy o dofinansowanie (np. zezwolenie na inwestycję, zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000), zespół do spraw OOŚ w FR-ROP, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie weryfikuje wnioski w zakresie kompletności dokumentacji środowiskowej. W tym celu pracownik FR-RKP wysyła drogą elektroniczną (e-mail) informację do zespołu do spraw OOŚ o kompletowaniu dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z prośbą o potwierdzenie kompletności i poprawności dokumentów dotyczących kwestii środowiskowych. Pracownik Zespołu OOŚ w ciągu 5 dni roboczych wysyła odpowiedź zwrotną (e-mail) z informacją czy cała dokumentacja środowiskowa jest kompletna (czy zawiera wszelkie decyzje, zezwolenia, oświadczenia oraz zaktualizowany załącznik 2a – formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ) lub w razie potrzeby przekazuje wskazówki, które z dokumentów należy uzupełnić. Pracownik FR-RKP drukuje wynik weryfikacji, a następnie dołącza go do segregatora w którym prowadzone są sprawy dotyczące przedmiotowego projektu.

### **Poprawa wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/ porozumienia**

W przypadku konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/porozumienia, wniosek w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) wraz z załącznikami zostaje zwrócony do FR-ROP na podstawie notatki wewnętrznej sporządzonej przez pracownika FR-RKP, podpisanej przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP. FR-ROP uzgadnia sposób poprawy wniosku w ramach kontaktów roboczych z FR-RKP. Wniosek o dofinansowanie projektu zwrócony zostaje do poprawy w systemie SIWIZ przez FR-ROP. Po dokonaniu korekty wniosku o dofinansowanie, pracownik FR-ROP wyznaczony przez Kierownika FR-ROP przekazuje notatkę wewnętrzną podpisaną przez Kierownika FR-ROP wraz z dwoma egzemplarzami (oryginał oraz kopia) wniosku wraz z załącznikami Kierownikowi/Koordinatorowi FR-RKP.

W przypadku ponownego przekazania przez FR-ROP skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z dokumentacją, procedura weryfikacji wniosku przez FR-RKP (zgodnie z listą sprawdzającą 5.2) zostaje powtórzona.

### **Weryfikacja źródeł dofinansowania**

Pracownik FR-RKP konsultuje z RR-RZF, czy w odniesieniu do danego projektu występuje konieczność różnicowania źródeł dofinansowania. Jeśli taka konieczność zachodzi, Pracownik FR-RKP uwzględnia w zapisach umowy o dofinansowanie źródła dofinansowania wskazane w notatce służbowej przekazanej przez RR-RZF.

### **Weryfikacja dokumentów dotyczących pomocy publicznej**

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis pracownik FR-RKP dodatkowo weryfikuje czy dokumenty przedłożone przez Beneficjenta na etapie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie nie wymagają aktualizacji i spełniają warunki określone w odpowiednich aktach prawnych dotyczących stosowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

W przypadku konieczności aktualizacji przez Beneficjenta dokumentów dotyczących pomocy publicznej / pomocy de minimis niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu objętego zasadami pomocy publicznej, pracownik FR-RKP po otrzymaniu aktualnych dokumentów przekazuje je notatką podpisaną przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP do FR-ROP celem weryfikacji i potwierdzenia ich poprawności i kompletności.

### **Cesja wierzytelności**

W przypadku zawarcia przez Beneficjenta umowy cesji wierzytelności, Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o podpisanej cesji. Wierzytelność z umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać cedentowi pod warunkiem realizacji przez niego wszelkich wymienionych w umowie/porozumieniu obowiązków oraz z zastrzeżeniem skuteczności wszelkich praw dłużnika względem cedenta określonych w umowie/porozumieniu.

IZ RPO WSL wyklucza możliwość podpisania oświadczeń dotyczących nieotrzymania przez IZ RPO WSL żadnych innych zawiadomień o cesji dot. umowy/porozumienia oraz o nieposiadaniu wymagalnych wierzytelności wobec beneficjenta lub innej osoby zobowiązanej z tytułu kwoty dofinansowania, oświadczenia o zrzeczeniu się prawa potrącenia wierzytelności przysługujących IZ RPO WSL w stosunku do Beneficjenta z przelaną wierzytelnością oraz wszelkich innych oświadczeń wymaganych przez Bank.

IZ RPO WSL przyjmuje wyłącznie zawiadomienie o przyjęciu cesji.

## **Dokumenty dotyczące prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.**

Jednym z dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/na cele realizacji projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt. Dla projektów polegających na zakupie sprzętu lub wyposażenia, w wyjątkowych przypadkach IZ RPO WSL może odstąpić od wymogu złożenia przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.

Decyzja będzie każdorazowo podejmowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR na podstawie notatki sporządzonej przez pracownika FR-RKP, parafowanej przez Koordynatorkę FR-RKP i podpisanej przez Kierownika FR-RKP.

### **Przygotowanie umowy/ porozumienia**

Po stwierdzeniu kompletności wszystkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/ porozumienia, pracownik FR-RKP przygotowuje na odpowiednim wzorze projekt umowy/ porozumienia (w trzech egzemplarzach), nadając jej numer zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów KSI (SIMIK 07-13) oraz zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do *Podręcznika*.

Pracownik FR-RKP jest odpowiedzialny za zgodność treści projektu umowy/porozumienia z odpowiednim wzorem. Przygotowany i parafowany na każdej stronie przez pracownika FR-RKP projekt umowy/porozumienia jest niezwłocznie przekazywany wraz z listą sprawdzającą (załącznik 5.4), dokumentami przekazanymi przez Beneficjenta oraz wnioskiem o dofinansowanie z załącznikami Koordynatorowi FR-RKP, który sprawdza zgodność zapisów przygotowanego projektu umowy/ porozumienia z załączoną dokumentacją. Po pozytywnej weryfikacji Koordynator FR-RKP parafuje projekt umowy/porozumienia na każdej stronie oraz podpisuje listę sprawdzającą, a następnie przekazuje Kierownikowi FR-RKP celem akceptacji. Kierownik FR-RKP zatwierdza listę sprawdzającą oraz parafuje projekt umowy/ porozumienia na ostatniej stronie.

Po zparafowaniu projektu umowy/porozumienia przez Kierownika FR-RKP jest on przekazywany z rejestrem obiegu umowy/porozumienia do Referatu realizacji płatności (FR-RRP). Kierownik FR-RRP/ Koordynator FR-RRP parafuje projekt umowy/ porozumienia na ostatniej stronie. Następnie projekt umowy wraz ze sporządzonym przez FR-RRP oświadczeniem o zabezpieczeniu środków w „Planie finansowym środków Unii Europejskiej na realizację programów RPO i POKL” na realizację umowy lub w przypadku porozumienia bez oświadczenia, jest przekazywany z rejestrem obiegu umowy/porozumienia do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP), który po weryfikacji parafuje projekt umowy/porozumienia na ostatniej stronie lub też zwraca go do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag OP co do treści umowy/porozumienia, pracownik FR-RKP nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje projekt umowy/porozumienia Koordynatorowi FR-RKP oraz Kierownikowi FR-RKP, a następnie do FR-RRP i OP, gdzie następuje parafowanie projektu umowy/porozumienia.

Zparafowany przez OP projekt porozumienia jest zwracany do FR-RKP.

Zparafowany przez OP projekt umowy wraz z rejestrem obiegu oraz oświadczeniem o zabezpieczeniu środków w „Planie finansowym środków Unii Europejskiej na realizację programów RPO i POKL” jest przekazywany Skarbnikowi Województwa, który parafuje go na każdej stronie w części dotyczącej współfinansowania krajowego, bądź też zwraca do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag Skarbnika Województwa co do treści

umowy, pracownik FR-RKP nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę Koordynatorowi FR-RKP oraz Kierownikowi FR-RKP, FR-RRP, a następnie OP celem akceptacji. Po zatwierdzeniu projektu umowy, zostaje on ponownie przekazany Skarbnikowi Województwa w celu zaparafowania.

Ostatecznie uzgodniony i zaparafowany przez Kierownika FR-RKP, FR-RRP i OP projekt porozumienia - a w przypadku umowy zaparafowany również przez Skarbnika Województwa projekt umowy - w trzech egzemplarzach jest niezwłocznie przekazywany wnioskodawcy, po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP lub wyznaczonego pracownika FR-RKP dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.

Projekt umowy/porozumienia przesyłany jest do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub może zostać odebrany osobiście. W przypadku odbioru osobistego, Beneficjent potwierdza odbiór umowy/porozumienia na piśmie przygotowanym przez pracownika FR-RKP oraz zaparafowanym przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP oraz podpisanym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR/Kierownika FR-RKP lub na kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia.

Beneficjent zwracając trzy podpisane przez siebie egzemplarze umowy/porozumienia o dofinansowaniu, jest zobowiązany do załączenia wykazu realizowanych oraz zrealizowanych projektów finansowanych ze środków krajowych oraz środków funduszy i programów Unii Europejskiej (za wyjątkiem projektów realizowanych z EFS) lub oświadczenia o braku realizowanych/zrealizowanych projektów.

Umowa/porozumienie mogą również zostać podpisane w siedzibie IZ RPO WSL. W takim przypadku wnioskodawca zostaje zaproszony pisemnie, mailowo lub telefonicznie do siedziby IZ RPO WSL.

Po otrzymaniu trzech egzemplarzy podpisanego przez beneficjenta projektu umowy/porozumienia, Kierownik/Koordynator FR-RKP lub wyznaczony pracownik FR-RKP sprawdza ponownie dostępność środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu, a następnie projekt umowy/porozumienia jest przekazywany do podpisu Członkowi Zarządu Województwa oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR. Za datę podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu przyjmuje się datę złożenia podpisu przez ostatnią osobę upoważnioną do podpisu umowy/porozumienia. Datę podpisania umowy/porozumienia wpisuje Kierownik/Koordynator FR-RKP. Po podpisaniu umowy/porozumienia wszystkie egzemplarze są przekazywane do rejestracji w Rejestrze Umów Województwa Śląskiego, prowadzonym przez OP.

Po zarejestrowaniu umowy/porozumienia w OP:

- jeden egzemplarz wraz z załącznikami (kopia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz harmonogram rzeczowo - finansowy) zostaje przekazany Beneficjentowi,
- drugi egzemplarz wraz z załącznikami (oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz harmonogram rzeczowo - finansowy) pozostaje w FR-RKP,
- trzeci egzemplarz (bez wniosku o dofinansowanie, wraz z harmonogramem rzeczowo - finansowym ) zostaje przekazany do OP.

Przekazanie Beneficjentowi jednego egzemplarza podpisanej umowy/porozumienia wraz z załącznikami może nastąpić drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub mogą zostać odebrane osobiście. Beneficjent potwierdza odbiór umowy/porozumienia na piśmie przekazującym sporządzonym przez pracownika FR-RKP lub na kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia.

W przypadku udzielania Beneficjentowi pomocy de minimis pracownik FR-RKP sporządza dwa egzemplarze zaświadczenia dot. wysokości udzielonej pomocy de minimis zgodnie z procedurą opisaną w pkt 5.1.3.7. Zaświadczenia parafuje pracownik FR-RKP, Koordynator/Kierownik FR-RKP, a następnie są one przedkładane do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR. Jeden egzemplarz zaświadczenia jest przesyłany Beneficjentowi wraz z jednym egzemplarzem umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Drugi egzemplarz zaświadczenia pozostaje w dokumentacji projektu.

Beneficjent, któremu udzielona zostaje pomoc publiczna jest informowany o tym fakcie w piśmie przekazującym jeden egzemplarz umowy o dofinansowanie wraz z wnioskiem o dofinansowanie. W piśmie wskazany zostaje również numer programu pomocowego.

Zawarta umowa/porozumienia są przechowywane i archiwizowane w IZ RPO WSL, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 *Podręcznika*.

Niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanej umowy/porozumienia w Rejestrze Umów Województwa Śląskiego prowadzonym przez OP, zawarta umowa/porozumienie są rejestrowane przez pracownika FR-RKP w KSI (SIMIK 07-13) oraz SIWIZ (w SIWIZ umieszczany jest również skan umowy/porozumienia bez wniosku o dofinansowanie oraz bez harmonogramu rzeczowo-finansowego). Lista podpisanych umów/porozumień o dofinansowaniu projektów jest generowana automatycznie z SIWIZ RPO WSL na stronie internetowej [www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl).

Ponadto, umowa/ porozumienie ewidencjonowane są przez pracownika FR-RFPT w programie DYSPOONENT w części współfinansowania krajowego do ostatniego dnia danego miesiąca. Program DYSPOONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.

Procedura przygotowania i zawierania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

### **5.1.3 Zmiany w projekcie i w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu projektu**

#### **Termin zgłaszania zmian w projekcie.**

Zmiany dotyczące realizacji projektu Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WSL w formie pisemnej, nie później niż do 30 dni przed zakończeniem rzeczowym realizacją projektu określonym w umowie o dofinansowanie/porozumieniu. Szczegóły dotyczące zakresu i trybu dokonywania zmian w projekcie są uregulowane w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu zawieranej między Beneficjentem i IZ RPO WSL. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może wyrazić zgodę na zgłoszenie zmian przez Beneficjenta w terminie krótszym niż 30 dni przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacją projektu, ale nie później niż do dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

W przypadku gdy umowa/porozumienie dotyczy projektu zakończonego lub projektu, dla którego terminy realizacji określone we wniosku o dofinansowanie upłynęły przed dniem zawarcia umowy i jednocześnie przed podpisaniem umowy beneficjent złożył oświadczenie, iż realizacja projektu nie zakończyła się i daty określone we wniosku nie odzwierciedlają stanu faktycznego, Beneficjent ma prawo zgłosić zmiany w projekcie maksymalnie w terminie 30 dni od daty podpisania umowy/porozumienia

o dofinansowaniu. W szczególnych przypadkach IZ RPO WSL może zaakceptować zmiany przed podpisaniem umowy/porozumienia lub uznać oświadczenie złożone przed umową za ogłoszenie zmian w projekcie.

### **Forma zgłaszania zmian w projekcie oraz ich zakres i tryb wprowadzania.**

Zmiany w umowie/porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w umowie/porozumieniu wprowadzane są w formie aneksu i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez IZ RPO WSL.

Projekt proponowanych zmian wraz z uzasadnieniem Beneficjent przedstawia w piśmie, które wpływa do Kancelarii Ogólnej UM WSL/Sekretariatu FR, dekretowane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR/Kierownika FR-RKP na Koordynatora FR-RKP, a następnie na pracownika FR-RKP.

Pracownik FR-RKP, może również dokonać odblokowania wniosku celem jego korekty po otrzymaniu informacji od beneficjenta drogą mailową lub telefoniczną.

Pismo dot. akceptacji zgłoszonych przez beneficjenta zmian w projekcie sporządza pracownik FR-RKP i przedstawia do parafowania Koordynatorowi FR-RKP. Pismo podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR/Kierownik FR-RKP. Kierownik FR-RKP nie podpisuje pism, które mają skutki finansowe dla beneficjenta np. ograniczenie rzeczowe realizacji projektu, uznanie wydatków za niekwalifikowalne itp.

IZ RPO WSL może wyrazić pisemną zgodę na realizację projektu w zmienionym kształcie z zastrzeżeniem, że zmiany zostaną wprowadzone w najbliższym sporządzanym aneksie do umowy/porozumienia o dofinansowaniu, pod warunkiem, że zgoda IZ RPO WSL na zmiany nie wpływa na możliwość bieżącej realizacji i rozliczania projektu.

Zmiany, które wymagają bezwzględnie sporządzenia aneksu w celu umożliwienia wypłaty środków to:

- zmiany w montażu finansowym, w wyniku którego wprowadzone zostają nowe, dotychczas nieujęte w projekcie źródła finansowania lub następują przesunięcia pomiędzy środkami publicznymi i prywatnymi;
- zmiany terminu finansowego zakończenia realizacji inwestycji, jeżeli termin finansowego zakończenia uniemożliwia złożenie wniosku o płatność lub wypłatę środków dofinansowania;
- zmiana numeru rachunku bankowego.

W przypadku, gdy zmiany dotyczące realizacji projektu wymagają korekty wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy/porozumienia, pracownik FR-RKP odblokowuje wniosek o dofinansowanie w systemie SIWIZ RPO WSL, umożliwiając beneficjentowi dokonanie korekty i złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie w systemie.

Beneficjent poprawia wyłącznie te tabele wniosku, które wymagają korekty.

W szczególności aneksowaniu podlegają: tabela E.1 – harmonogram rzeczowy zadań/etapów projektu, tabela E.3 - pozycje kosztów kwalifikowalnych, tabela E.5 - plan finansowy projektu, część D - wskaźniki osiągnięcia celów projektu, tabela F.6 - montaż finansowy.

W przypadku podejmowania innych decyzji dotyczących zmian w projekcie, nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwać będzie Kierownik/Koordynator FR-RKP w porozumieniu z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Wydziału FR.

Aneks do umowy o dofinansowanie/porozumienia zostanie również sporządzony w sytuacji, gdy Beneficjent znajduje się w stanie likwidacji, a likwidacja ta prowadzi do przekształcenia formy prawnej Beneficjenta oraz nie naruszy trwałości projektu, o której mowa w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

Po wprowadzeniu zmian do wniosku o dofinansowanie w systemie SIWIZ RPO WSL, beneficjent drukuje całość wniosku i po uprzednim podpisaniu przez upoważnione do tego osoby przesyła go w wersji papierowej w 2 egzemplarzach wraz harmonogramem rzeczowo-finansowym (w 3 egzemplarzach) do IZ RPO WSL.

Na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu (wniosek, harmonogram, ewentualne dodatkowe dokumenty wymagane przez IZ RPO WSL) pracownik FR-RKP opracowuje treść projektu aneksu. W przypadku zmian w tabeli E.1 pracownik FR-RKP kontroluje, czy zostały zachowane terminy finansowego zakończenia realizacji projektu oraz złożenia ostatniego wniosku o płatność. Zakończenie finansowe (poniesienie ostatniego wydatku w projekcie) powinno nastąpić najpóźniej w terminie 60 dni od daty zakończenia rzeczowego realizacji projektu, natomiast rozliczenie projektu (złożenie wniosku o płatność końcową) powinno nastąpić najpóźniej w terminie 25 dni od daty zakończenia finansowego.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie 60-dniowego terminu pomiędzy rzeczowym i finansowym zakończeniem realizacji projektu oraz na złożenie wniosku o płatność końcową po upływie 25 dni od daty zakończenia finansowego.

Opracowany i uzgodniony przez pracownika FR-RKP projekt aneksu w trzech egzemplarzach wraz z listą sprawdzającą do aneksu (załącznik 5.12) jest przekazywany do parafowania Koordynatorowi FR-RKP i Kierownikowi FR-RKP. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy/porozumienia.

W przypadku niezaakceptowania przez IZ RPO WSL zmian zaproponowanych przez beneficjenta, IZ RPO WSL informuje o tym beneficjenta w formie pisma podpisanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR/Kierownika FR-RKP. Odrzucenie zaproponowanych przez beneficjenta zmian w umowie jest uzasadniane merytorycznie.

Po ostatecznym podpisaniu aneksu przez osoby do tego upoważnione, pracownik FR-RKP niezwłocznie rejestruje aneks w KSI (SIMIK 07-13) oraz w SIWIZ (w SIWIZ umieszczany jest również skan aneksu do umowy/porozumienia bez wniosku o dofinansowanie oraz bez harmonogramu rzeczowo-finansowego).

Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu, IZ RPO WSL ma możliwość wprowadzenia zmian w KSI SIMIK oraz SIWIZ na podstawie oświadczenia złożonego przez beneficjenta, które zawiera: ostateczne wartości kosztów całkowitych projektu, wydatków kwalifikowanych, wkładu własnego, kwoty i poziomu dofinansowania, kluczowe terminy realizacji projektu oraz informacje o ewentualnej zmianie wartości przyjętych wskaźników produktu i rezultatu. Powyższe dane dotyczące zakończenia projektu zatwierdzane są przez Zarząd Województwa Śląskiego na podstawie karty sprawy i uchwały, a następnie wprowadzane są do KSI oraz SIWIZ.

Procedura wprowadzania zmian do umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

### **Postępowanie w przypadku wykrycia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.**

W przypadku wykrycia bądź uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia mogącego skutkować wystąpieniem nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 przez pracownika Wydziału FR podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja wniosków o dofinansowanie, weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu, analiza innej dokumentacji itp.) zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie kierownika swojego referatu, a następnie do niezwłocznego przekazania informacji do Kierownika Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości (FR-RRWiN), na podstawie której naruszenie/uchybiecie zostanie zweryfikowane pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006.

Informacja ta przekazywana jest w formie notatki o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości do Kierownika FR-RRWiN stanowiącej załącznik 12.1 do *Podręcznika* bądź w formie innego dokumentu powstałego w procesie weryfikacji dokumentacji (notatkę podpisuje Kierownik/Koordynator FR-RKP) i powinna zawierać informacje niezbędne do weryfikacji uchybienia tj.:

- opis naruszenia prawa/sytuacji budzącej podejrzenie wykrycia nieprawidłowości,
- opis nieprawidłowego wydatku dokonanego przez beneficjenta,
- kwota brutto/netto nieprawidłowego wydatku.

#### **5.1.3.1 Przesunięcia między kategoriami wydatków**

W przypadku, gdy po rozstrzygnięciu części lub wszystkich zamówień dotyczących realizacji projektu (podpisaniu umów z wykonawcami) niezbędne jest przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów kwalifikowalnych wniosku o dofinansowanie (tabela E.3) IZ RPO WSL stosuje następujące zasady:

- 1) możliwe są przesunięcia środków pomiędzy różnymi kategoriami dotyczącymi **rzecowego** zakresu realizacji inwestycji niezależnie od faktu, czy wartości kategorii zostały ustalone w ramach jednego czy też kilku postępowań,
- 2) możliwe są przesunięcia środków pomiędzy różnymi kategoriami **nierzecowego** zakresu realizacji inwestycji niezależnie od faktu, czy wartości kategorii zostały ustalone w ramach jednego czy też kilku postępowań,
- 3) możliwe są przesunięcia środków z kategorii **nierzecowych** na kategorie dotyczące **rzecowego** zakresu realizacji inwestycji niezależnie od faktu, czy wartości kategorii zostały ustalone w ramach jednego czy też kilku postępowań,
- 4) możliwe są przesunięcia środków z kategorii dotyczących **rzecowego** zakresu realizacji inwestycji na kategorie **nierzecowe** pod warunkiem, że kategorie pomiędzy którymi dokonuje się przesunięć są objęte jednym postępowaniem o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem, że przesunięcie oszczędności nie może powodować rozszerzenia zakresu projektu.



W przypadku decyzji o konieczności przeprowadzenia powtórnej oceny merytoryczno-technicznej ze względu na wprowadzone zmiany zakresu rzeczowego zastosowanie będzie miała procedura określona w rozdziale 3.1.8 i 5.1.3.5 niniejszego Podręcznika.

Zakres nierzeczowy inwestycji stanowią m. in.:

- wydatki na przygotowanie projektu (np. studium wykonalności, dokumentacja oceny oddziaływania na środowisko, dokumentacja techniczna, dokumentacja przetargowa),
- wydatki na zarządzanie projektem (np. inżynier kontraktu, nadzór inwestorski, nadzór autorski, nadzór konserwatorski, obsługa księgową, monitorowanie projektu, analizy, ekspertyzy, audyt projektu),
- wynagrodzenia – koszty osobowe,
- koszty ogólne (np. opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie),
- promocja projektu.

Warunkiem dokonania przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych jest przedstawienie zawartej umowy z wykonawcą lub dokumentu równoważnego umożliwiającego potwierdzenie wysokości wydatków, np. faktury, umowy zlecenia itp.

### **5.1.3.2 Zmiany terminów realizacji projektów**

Decyzje dotyczące przedłużania terminów rzeczowego i finansowego zakończenia realizacji projektów podejmowane są w trakcie cyklicznych, cotygodniowych spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału FR w obecności Kierownika/Koordynatora FR-RKP, zwanych dalej „kierownictwem”. Po podjęciu decyzji w sprawie zmiany terminów realizacji projektu, pracownik FR-RKP sporządza stosowne pismo do Beneficjenta.

Pismo parafuje Koordynator FR-RKP i podpisuje Kierownik FR-RKP/Zastępca Dyrektora/Dyrektor Wydziału FR.

### **5.1.3.3 Zwiększanie poziomu dofinansowania**

Zmiany wprowadzane do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu w zakresie poziomu dofinansowania inicjowane mogą być zarówno przez Beneficjenta, jak i przez IZ RPO WSL.

#### **Zwiększenie procentu dofinansowania.**

IZ RPO WSL może wyrazić zgodę na zmianę procentu dofinansowania w przypadku dostępności środków w ramach działania/priorytetu wynikającej z limitu wartości środków dostępnych do zakontraktowania.

Ponadto muszą zostać spełnione następujące przesłanki:

#### **1. w przypadku procedury konkursowej:**

- a. zostały podpisane wszystkie umowy o dofinansowanie dla wszystkich projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu (nie wliczając projektów dobieranych z list rezerwowych),
- b. beneficjent ma niższe dofinansowanie w stosunku do możliwego dla tego typu projektu,
- c. wartość projektu zmniejszyła się po przetargu (rozstrzygnięto wszystkie postępowania w ramach projektu za wyjątkiem promocji);

2. w przypadku beneficjentów Programów Rozwoju Subregionów i projektów kluczowych decyzja o zwiększeniu procentowego dofinansowania (poprzedzona wnikliwą analizą wraz z Referatem programowania i rozwoju (RR-RPIR) w Wydziale Rozwoju Regionalnego) będzie podejmowana zgodnie z wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów oraz z uwzględnieniem następujących przesłanek:

- a. beneficjent ma niższe dofinansowanie w stosunku do możliwego dla tego typu projektu;
- b. wartość projektu zmniejszyła się po przetargu (rozstrzygnięto wszystkie postępowania w ramach projektu za wyjątkiem promocji).

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania po uprzednim wyrażeniu przez Beneficjenta zgody na przyznanie obniżonej kwoty w związku z ograniczonym limitem środków możliwych do zakontraktowania, możliwe jest zwiększenie poziomu dofinansowania w przypadku pojawienia się środków możliwych do zakontraktowania bez zachowania przesłanek określonych powyżej.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania po uprzednim wyrażeniu przez Beneficjenta zgody na przyznanie obniżonej kwoty dofinansowania w związku z przekroczeniem wkładu EFRR w danej osi priorytetowej, istnieje możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania w przypadku pojawienia się środków, po ponownym przeliczeniu wkładu EFRR w danej osi priorytetowej.

IZ RPO WSL może zwiększyć procent dofinansowania do maksymalnego poziomu możliwego dla danego projektu uwzględniając m.in. dostępność środków, warunki konkursu, lukę finansową, dopuszczalny procent udziału środków unijnych w publicznych wydatkach kwalifikowanych dla danej osi priorytetowej, wypłatę środków w ramach projektu oraz zasady udzielenia beneficjentowi pomocy publicznej/pomocy de minimis, stwierdzone nieprawidłowości oraz nałożenie korekt finansowych zgodnych z Taryfikatorem lub Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 19.12.2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527) z uwzględnieniem procedury opisanej w rozdziale 3.3.9 Tryb zmian Programów Rozwoju Subregionów.

Pismo do beneficjenta oraz notatkę w sprawie zmiany procentu dofinansowania i konieczności korekty wniosku aplikacyjnego podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR.

Po dostarczeniu przez beneficjenta skorygowanego wniosku, na podstawie notatki służbowej Kierownik/Koordinator FR-RKP przekazuje kierownikowi FR-ROP zaktualizowaną dokumentację aplikacyjną projektu, celem przygotowania projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa.

Aneks zwiększający procent dofinansowania jest podpisywany po uprzedniej zgodzie Zarządu Województwa wyrażonej Uchwałą.

### **Zwiększenie kwoty i procentu dofinansowania lub zwiększenie kwoty dofinansowania**

IZ RPO WSL może zwiększyć kwotę dofinansowania do maksymalnego poziomu (procent i kwota) możliwego dla danego projektu uwzględniając m.in. dostępność środków, warunki konkursu, procent dofinansowania, lukę finansową, dopuszczalny procent udziału środków unijnych w publicznych wydatkach kwalifikowanych dla danej osi priorytetowej, wypłatę środków w ramach projektu oraz zasady udzielenia Beneficjentowi pomocy

publicznej/ pomocy de minimis, stwierdzone nieprawidłowości oraz nałożenie korekt finansowych zgodnych z Taryfikatorem lub Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 19.12.2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527) z uwzględnieniem procedury opisanej w rozdziale 3.3.9 Tryb zmian Programów Rozwoju Subregionów.

Ostateczną decyzję w sprawie podwyższenia poziomu dofinansowania (procent i kwota) IZ RPO WSL podejmuje po przeprowadzeniu analizy powyższych czynników.

Notatkę o wyrażeniu zgody lub braku zgody na podwyższenie kwoty dofinansowania podpisuje Członek Zarządu Województwa. Pismo do Beneficjenta pospisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR.

Po dostarczeniu przez beneficjenta skorygowanego wniosku, na podstawie notatki służbowej Kierownik/Koordynator FR-RKP przekazuje kierownikowi FR-ROP zaktualizowaną dokumentację aplikacyjną projektu, celem przygotowania projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa.

Aneks zwiększający poziom dofinansowania (procent i kwotę lub kwotę) jest podpisywany po uprzedniej zgodzie Zarządu Województwa wyrażonej Uchwałą.

Zarząd Województwa w przypadku niewykorzystania rezerwy dot. procedury odwoławczej może zwrócić się (za pośrednictwem FR-ROP/RKP) do wnioskodawców, których projekty otrzymały obniżone dofinansowanie z pytaniem czy są zainteresowani zwiększeniem kwoty dotacji do poziomu pierwotnie wnioskowanego. Jednocześnie wnioskodawca proszony jest o aktualizację wniosku związaną ze zmianą montażu finansowego.

#### **5.1.3.4 Ponowna ocena formalna i merytoryczno-techniczna projektów, w których zmienił się zakres rzeczowy**

W przypadku gdy Beneficjent zwróci się do IZ RPO WSL z prośbą o zgodę na zmianę zakresu rzeczowego projektu, Kierownik FR-RKP po przeanalizowaniu zakresu proponowanych zmian, uwzględniając zapisy umowy o dofinansowanie oraz warunki konkursu poddaje kwestię ponownej oceny pod obrady Dyrekcji Wydziału FR. Kworum Dyrektorów Wydziału FR – na podstawie przekazanych informacji, wspólnie podejmuje decyzję dot. zasadności/braku zasadności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej, która odnotowywana jest w protokole z narady Dyrektorów. W szczególnych przypadkach, decyzja podejmowana jest przez Członka Zarządu Województwa. Decyzja podejmowana jest indywidualnie dla każdego projektu i przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektorzy Wydziału FR mogą odmówić wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w zakresie rzeczowym projektu.

W przypadku zmian niewpływających na efektywność realizacji inwestycji Dyrektorzy Wydziału mogą wyrazić zgodę na zmianę zakresu rzeczowego projektu bez konieczności przeprowadzania powtórnej oceny inwestycji.

Natomiast w przypadku projektów, w których zmiany zakresu rzeczowego mogą wpłynąć na wynik oceny merytoryczno-technicznej uzyskanej przez projekt, Dyrektorzy Wydziału mogą podjąć decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu po aktualizacji dokumentacji projektu w zakresie odzwierciedlającym zmiany jego zakresu rzeczowego.

W przypadku decyzji o konieczności przeprowadzenia powtórnej oceny merytoryczno-technicznej ze względu na wprowadzone zmiany zakresu rzeczowego, FR-RKP informuje beneficjenta, iż zastosowana będzie procedura ponownej oceny. Beneficjent może wówczas odstąpić od planowanych zmian i zrealizować projekt zgodnie z zatwierdzoną wcześniej dokumentacją lub podtrzymać konieczność wprowadzenia zmian do projektu. W przypadku podtrzymania przez Beneficjenta decyzji o zmianach, do procedury ponownej oceny projektu w sposób odpowiedni stosuje się zapisy podrozdziału 3.1.3 Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań przewidzianych w niniejszej procedurze.

Pismo do beneficjenta informujące o konsekwencjach dokonania zmian w zakresie rzeczowym projektu wynikających z przeprowadzenia ponownej oceny wraz z prośbą dostarczenia wniosku o dofinansowanie uwzględniającego planowane zmiany, przygotowuje wyznaczony pracownik FR-RKP, parafuje Kierownik/Koordynator FR-RKP oraz zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR/Kierownik FR-RKP.

Po dostarczeniu przez Beneficjenta zaktualizowanej pod względem zakresu rzeczowego dokumentacji aplikacyjnej, Kierownik/Koordynator FR-RKP przekazuje do FR-ROP wraz z notatką służbową całość zaktualizowanej dokumentacji projektu wraz z pierwszą wersją dokumentacji aplikacyjnej (zatwierdzonej pierwotnie do realizacji) oraz korespondencję z Beneficjentem, w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektu.

#### **5.1.3.5 Ponowne wykonanie analizy finansowej**

Na etapie sporządzania aneksu do umowy o dofinansowanie/porozumienia zmieniającego wartość całkowitą inwestycji po przeprowadzeniu wszystkich zamówień dotyczących rzeczowego zakresu projektu (za wyjątkiem zamówień dot. promocji) i podpisaniu umów z wykonawcami, dla wszystkich projektów za wyjątkiem projektów realizowanych w ramach Działania 7.1 – *Modernizacja i rozbudowa sieci drogowej* oraz projektów podlegających zasadom pomocy publicznej stosuje się poniższe zasady.

**1.** Jeśli wartość całkowita projektu wyrażona w euro wynosi **powyżej 1 mln**, a projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie **generuje dochód** w rozumieniu art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 (pole F.2 wniosku o dofinansowanie) Beneficjent na wezwanie IZ RPO WSL jest zobowiązany:

- razem z dokumentami niezbędnymi do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia o dofinansowanie załączyć pełną zaktualizowaną analizę finansową (zał. 2 do studium wykonalności). Tabele wynikowe analizy finansowej przesyłane są do IZ RPO WSL w formie papierowej i elektronicznej (jako załącznik do wniosku o dofinansowanie w SIWIZ w arkuszu kalkulacyjnym);
- zaktualizować tabelę F.2 wniosku o dofinansowanie zgodnie z tabelami wynikowymi analizy finansowej;
- przesłać oświadczenia czy nastąpiła/nie nastąpiła zmiana polityki taryfowej oraz czy pojawiły się/nie pojawiły się nowe źródła dochodu.

Oświadczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie oraz papierową wersją analizy finansowej przekazywane jest notatką służbową celem weryfikacji do FR-ROP. Aneks zostaje sporządzony po pozytywnej weryfikacji analizy finansowej.

Powyższa procedura zostaje również przeprowadzona w przypadku gdy Beneficjent projektu **o wartości powyżej 1 mln euro i przynoszącego dochód zwraca się do IZ RPO WSL o zwiększenie procentu i/lub kwoty dofinansowania**. Dla takich

projektów procent dofinansowania nie może przekroczyć maksymalnego procentu wynikającego z luki w finansowaniu z zastrzeżeniem warunków konkursu oraz typu projektu.

Wartość całkowitą projektu określa się w oparciu o średni kurs euro z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie.

**2. Jeśli wartość projektu wyrażona w euro wynosi powyżej 1 mln ale projekt zgodnie z analizą finansową przedstawioną do studium wykonalności nie przynosi dochodów**

w rozumieniu art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 Beneficjent jest zobowiązany:

- przesłać oświadczenia czy nastąpiła/nie nastąpiła zmiana polityki taryfowej oraz czy pojawiły się/nie pojawiły się nowe źródła dochodu;
- przesłać zaktualizowany wniosek o dofinansowanie uwzględniający zmianę wartości inwestycji.

Oświadczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie jest przekazywane notatką służbową celem weryfikacji do FR-ROP. FR-ROP podejmuje decyzję dot. ewentualnego wezwania Beneficjenta do przedstawienia całości analizy finansowej wraz z rekalkulacją luki w finansowaniu. Aneks zostaje przygotowany po pozytywnej weryfikacji oświadczenia, wniosku o dofinansowanie i ewentualnej zaktualizowanej analizy finansowej.

W przypadku gdy Beneficjent projektu **nie przynoszącego dochodu zwraca się do IZ RPO WSL o zwiększenie procentu i/lub kwoty dofinansowania**, a wartość projektu wyrażona w euro **wynosi powyżej 1 mln**, Beneficjent oprócz oświadczeń oraz wniosku o dofinansowanie, jest zobowiązany dodatkowo do przedstawienia aktualizacji analizy finansowej wraz z rekalkulacją luki w finansowaniu. Procent dofinansowania dla takich projektów nie może przekroczyć maksymalnego procentu wynikającego z luki w finansowaniu z zastrzeżeniem warunków konkursu oraz typu projektu.

**3. W przypadku projektów, których wartość pierwotna w euro wynosiła poniżej 1 mln i uległa zmianie**, w pierwszej kolejności weryfikowana jest wartość projektu w przeliczeniu na euro po zakończeniu wszystkich zamówień dot. rzeczowego zakresu projektu (z wyłączeniem promocji) i podpisaniu umów z wykonawcami.

Jeżeli wartość projektu **wzrosła i wynosi powyżej 1 mln euro** Beneficjent jest zobowiązany:

- przesłać oświadczenia czy nastąpiła/nie nastąpiła zmiana polityki taryfowej oraz czy pojawiły się/nie pojawiły się nowe źródła dochodu niż planowane w analizie finansowej;
- przesłać zaktualizowany wniosek o dofinansowanie uwzględniający zmianę wartości inwestycji.

Oświadczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie jest przekazywane notatką służbową celem weryfikacji do FR-ROP. FR-ROP podejmuje decyzję dot. ewentualnego wezwania Beneficjenta do przedstawienia całości analizy finansowej wraz z rekalkulacją luki w finansowaniu. Aneks zostaje przygotowany po pozytywnej weryfikacji oświadczenia, wniosku o dofinansowanie i ewentualnie zaktualizowanej analizy finansowej.

W przypadku gdy Beneficjent został wezwany do przedstawienia analizy finansowej i wynika z niej, że projekt generuje dochód Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia

tabeli F.2 wniosku o dofinansowanie oraz do załączenia analizy finansowej jako załącznik elektroniczny do wniosku o dofinansowanie w SIWIZ w formie arkusza kalkulacyjnego.

W przypadku gdy Beneficjent zwraca się do IZ RPO WSL z prośbą o zwiększenie procentu i/lub kwoty dofinansowania, a wartość projektu wyrażona w euro wzrosła i wynosi powyżej 1 mln, Beneficjent, oprócz oświadczeń oraz wniosku o dofinansowanie, jest zobowiązany dodatkowo do przedstawienia aktualizacji analizy finansowej wraz z rekalkulacją luki w finansowaniu. Procent dofinansowania dla projektu nie może przekroczyć maksymalnego procentu wynikającego z luki w finansowaniu z zastrzeżeniem warunków konkursu i typu projektu.

**4.** W przypadku projektów, których wartość całkowita wynosi **poniżej 1 mln euro**, a Beneficjent we wniosku o dofinansowanie w polu F.2 wykazuje, że projekt **generuje dochód**, projekt jest przekazywany do FR-ROP celem weryfikacji poprawności założeń przyjętych przez Beneficjenta. Pracownicy FR-ROP po przeprowadzeniu analizy projektu podejmują dalsze decyzje co do postępowania z takim projektem.

**IZ RPO WSL może w szczególnych przypadkach odstąpić od wezwania Beneficjenta do przedłożenia zaktualizowanej analizy finansowej, np. jeśli spadek wartości inwestycji nie miał istotnego wpływu na wartości założone w analizie finansowej.**

Ponowne przeprowadzenie analizy finansowej może być również konieczne, jeśli w okresie realizacji projektu lub w okresie trwałości, wystąpią zmiany wpływające na zmianę polityki taryfowej lub generujące nowe źródła przychodów w projekcie.

#### **5.1.3.6 Dochody incydentalne**

Konieczność zwrotu dochodów incydentalnych (które nie są dochodami w rozumieniu art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006) jest analizowana indywidualnie dla każdego przypadku – w tym m.in. na podstawie opinii prawnych. W wyjątkowych sytuacjach Instytucja Zarządzająca może odstąpić od zobowiązania Beneficjentów do zwrotu incydentalnych dochodów – np. wadium, gdy zostało zatrzymane na etapie przygotowania do realizacji projektu.

#### **5.1.3.7 Pomoc publiczna i pomoc de minimis**

Jeżeli zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projekt jest objęty zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis, FR-ROP w notatce przekazującej projekty po ich wyborze do dofinansowania, informuje Kierownika FR-RKP czy złożone przez beneficjentów formularze dot. pomocy publicznej/ pomocy de minimis są aktualne i kompletne na dzień wyboru projektu do dofinansowania lub czy formularze utraciły ważność.

W przypadku gdy formularze utraciły ważność na etapie oceny lub po przekazaniu projektów do FR-RKP, pracownik FR-RKP sporządzając pismo do beneficjenta z prośbą o dostarczenie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/porozumienia, wzywa go również do uzupełnienia formularzy dotyczących pomocy publicznej/de minimis. Po otrzymaniu aktualnych/poprawionych dokumentów, przekazuje je notatką do FR-ROP celem ich weryfikacji.

Po pozytywnej weryfikacji poprawności i kompletności dokumentów przez FR-ROP pracownik FR-RKP sporządza projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie.

Pracownik FR-RKP sporządzając umowę/porozumienie o dofinansowaniu projektu objętego pomocą publiczną/pomocą de minimis uwzględnia w jej zapisach źródła dofinansowania wskazane przez RR-RZF w notatce służbowej.

## **1) POMOC PUBLICZNA**

Pracownik FR-RKP na podstawie Studium Wykonalności weryfikuje, które rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju jest podstawą udzielenia pomocy publicznej. Każdemu rozporządzeniu przypisany jest numer referencyjny programu pomocowego, który jest dostępny na stronie UOKIK. Zgodnie z zapisami ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) Pracownik FR-RKP w umowie/porozumieniu o dofinansowanie wpisuje numer referencyjny programu pomocowego lub numer decyzji Komisji Europejskiej, na podstawie którego została udzielona pomoc publiczna. Numer decyzji Komisji Europejskiej dotyczy umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu, dla którego została zatwierdzona pomoc indywidualna. W przypadku umów/porozumień dla projektów objętych pomocą publiczną, w których nie został zawarty numer programu referencyjnego należy go uzupełnić w aneksie do umowy/porozumienia o dofinansowanie.

Przy nadawaniu numeru referencyjnego należy zwrócić uwagę, czy program pomocowy wymagał notyfikacji czy też jest objęty wyłączeniem grupowym oraz w którym roku złożono pierwszy wniosek o dofinansowanie (jeżeli był on składany przed wydaniem obowiązującego rozporządzenia MIR należy podać numer programu referencyjnego, który był przypisany do wcześniejszego rozporządzenia).

W przypadku gdy rozporządzenie, na podstawie którego jest przyznawana pomoc publiczna narzuca na Beneficjenta obowiązek **sfinansowania co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych, pracownik FR-RKP przekazując 3 egzemplarze umowy do podpisu wzywa Beneficjenta do złożenia oświadczenia w tym zakresie.**

W umowie/porozumieniu o dofinansowaniu dla projektu objętego pomocą publiczną, pracownik FR-RKP wypełnia zapisy dotyczące wartości i procentu dofinansowania wraz z podaniem źródeł dofinansowania (wskazanych przez RR-RZF w notatce służbowej) oraz wartości i procentu wkładu własnego Beneficjenta.

## **2) POMOC DE MINIMIS**

W przypadku, gdy udzielana jest pomoc de minimis, pracownik FR-RKP na podstawie przesłanych przez Beneficjenta oświadczeń/zaświadczeń o otrzymanej pomocy, sprawdza czy wartość pomocy de minimis udzielana danemu podmiotowi, łącznie z wartością wszelkiej innej pomocy de minimis otrzymanej przez ten podmiot w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych, **nie przekroczyła kwoty 200 tys. euro.** IZ RPO WSL prosi Beneficjenta o przesłanie faksem, a następnie pocztą oświadczeń/zaświadczeń o wielkości otrzymanej pomocy, przed podpisaniem przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR umowy/porozumienia o dofinansowanie.

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzymał żadnej pomocy de minimis składa do IZ RPO WSL oświadczenie o nie otrzymaniu takiej pomocy.

### **Dla pomocy de minimis nie został określony numer programu referencyjnego.**

Sporządzając projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie dla projektu, dla którego udzielana jest pomoc de minimis **pracownik FR-RKP pozostawia niewypełnione pola dot. wartości i procentu dofinansowania oraz wartości i procentu wkładu**

**własnego beneficjenta.** Projekt umowy/porozumienia po zatwierdzeniu przez wszystkie osoby zobowiązane do tego zgodnie z zapisami Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL trafia do podpisu Beneficjenta. **Pracownik FR-RKP w piśmie przekazującym 3 egzemplarze umowy/porozumienia o dofinansowanie informuje Beneficjenta, o tym że wartość udzielonej pomocy zostanie wpisana przez pracownika FR-RKP w dniu podpisania umowy/porozumienia, jednak nie może ona przekroczyć 200 000 euro oraz że w przypadku gdy zaistnieje konieczność obniżenia pomocy udzielonej Beneficjentowi wartość EFRR-u w kosztach kwalifikowalnych będzie niższa niż 20%, może nastąpić odmowa podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.**

Po zwróceniu przez Beneficjenta podpisanego projektu umowy/porozumienia trafia on do podpisu do Członka Zarządu Województwa. Po podpisaniu umowy/porozumienia o dofinansowanie przez Członka Zarządu Województwa, pracownik FR-RKP wzywa Beneficjenta do przesłania oświadczenia/zaświadczenia o wielkości otrzymanej pomocy, weryfikuje wartość pomocy de minimis i sporządza zaświadczenie o wysokości udzielonej pomocy de minimis zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem określonym odpowiednim rozporządzeniem i przekazuje je pracownikowi FR-RKP odpowiedzialnemu za ostateczną weryfikację zaświadczenia. Pracownik uzupełnia również zapisy umowy/porozumienia o dofinansowanie w zakresie wartości i procentu dofinansowania wraz z podaniem źródeł dofinansowania (wskazanych przez RR-RZF w notatce służbowej) oraz wartości i procentu wkładu własnego Beneficjenta.

W przypadku gdy kwota przyznana w uchwale po przeliczeniu wartości na euro oraz zsumowaniu jej z wszelką inną pomocą de minimis jaką Beneficjent otrzymał w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch latach poprzednich przekracza poziom 200 tys. euro, wartość dofinansowania wskazana w uchwale jest pomniejszana odpowiednio tak, żeby nie przekraczała kwoty 200 tys. euro.

Zweryfikowane zaświadczenie i umowa/porozumienie przekazywane są w 3 egzemplarzach do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR celem ich podpisania. **Podpisanie zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy de minimis i umowy/porozumienia oraz przesłanie przez Beneficjenta oświadczeń/zaświadczeń o wielkości otrzymanej pomocy od momentu wysłania pisma o dokumenty do umowy/porozumienia powinno nastąpić w tym samym dniu.**

Równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, który obowiązuje w dniu udzielenia pomocy, a więc w dniu podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy Beneficjentowi zostaje obniżona pomoc udzielona w ramach RPO WSL, należy zweryfikować czy wartość EFRR-u w kosztach kwalifikowalnych zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WSL nie jest niższa niż 20%. W przypadku gdy powyższa wartość EFRR-u jest niższa niż 20% następuje odmowa podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy będzie sporządzany aneks do umowy/porozumienia o dofinansowanie:

- a) **powodujący zmniejszenie wartości** projektu po przeprowadzonych zamówieniach, w ciągu 14 dni od daty zawarcia aneksu należy wydać zaświadczenie korygujące wartość udzielonej pomocy. W tym przypadku równowartość **pomocy w euro będzie ustalana według kursu średniego walut obcych, ogłoszonego przez NBP, który obowiązywał w dniu podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie;**



b) **powodujący zwiększenie kwoty udzielonej pomocy** (zwiększenie dofinansowania), w ciągu 14 dni od daty zawarcia aneksu należy wydać zaświadczenie korygujące wartość udzielonej pomocy. Jednakże w tym przypadku **równowartość pomocy w euro będzie ustalona według kursu średniego walut obcych, ogłoszonego przez NBP, który obowiązywał w dniu podpisania aneksu zwiększającego kwotę pomocy.**

**Ponadto pracownik FR-RKP sporządzając aneks zwiększający kwotę pomocy de minimis** wzywa Beneficjenta o przesłanie zaświadczeń o udzielonej pomocy wydanych w roku bieżącym i dwóch latach poprzedzających przyznanie pomocy. Po otrzymaniu dokumentów pracownik FR-RKP **weryfikuje czy różnica pomiędzy kwotą przyznanej już pomocy Beneficjentowi, a zwiększoną kwotą dofinansowania nie przekracza 200 000 euro.** W przypadku gdy zwiększona kwota pomocy o jaką wnioskował Beneficjent przekracza 200 tys. euro IZ RO WSL odmawia zwiększenia kwoty dofinansowania.

#### **5.1.4 Przesłanki do odmowy podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu**

Przesłanki do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu mogą dotyczyć przede wszystkim kompletności dokumentacji.

W przypadku, gdy dokumentacja przekazana przez FR-RKP jest niekompletna, pracownik FR-RKP występuje z wnioskiem do Beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów. Umowa/porozumienie może zostać podpisane wyłącznie w przypadku, gdy wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z zasadami RPO WSL będą dostarczone. Badanie kompletności oraz aktualności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy, tak aby uniknąć sytuacji, w których w szczególności:

- Beneficjent nie dysponuje dokumentami pozwalającymi na podpisanie umowy/porozumienia (m.in.: zaświadczenie Natura 2000, pozwolenie na budowę, dokumenty w ramach procedury oceny oddziaływania na środowisko),
- Beneficjent nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi zapewnienie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego.

W przypadku nieuzupełnienia dokumentów przez Beneficjenta w terminie 5 miesięcy (lub 8 miesięcy - w przypadku wyrażenia zgody na przedłużenie terminu złożenia dokumentów), może nastąpić odmowa podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu. W przypadku niepodpisania umowy/porozumienia w terminie 6 miesięcy (lub 9 miesięcy - przy przedłużonym terminie na podpisanie umowy/porozumienia), następuje bezwzględna odmowa podpisania umowy/porozumienia.

Przesłanką do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu może być również zaistnienie nowych okoliczności, nieznanych w momencie wyboru projektów, a mogących mieć wpływ na wynik przeprowadzonej oceny projektu lub brak dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.

Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest uzasadniana na piśmie przez IZ RPO WSL. Pismo przygotowuje pracownik FR-RKP, a następnie weryfikuje Kierownik/Koordinator FR-RKP, a następnie Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR. Po weryfikacji w Wydziale FR pismo jest przekazywane do podpisu dwóm reprezentantom Zarządu Województwa Śląskiego.

Podpisane przez dwóch reprezentantów Zarządu Województwa Śląskiego pismo przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.

### **5.1.5 Rezygnacja z podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu**

W przypadku rezygnacji Beneficjenta z realizacji projektu wybranego do dofinansowania ze środków EFRR przed podpisaniem umowy/porozumienia, Beneficjent przekazuje informację o rezygnacji w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WSL.

Pismo w sprawie rezygnacji dekretowane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR/Kierownika FR-RKP na Koordynatora FR-RKP, a następnie pracownika FR-RKP.

Pracownik FR-RKP sporządza pismo do Beneficjenta zawierające informację, że IZ RPO WSL przyjmuje do wiadomości rezygnację z podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu. Pismo parafowane jest przez Koordynatora/Kierownika FR-RKP, a następnie podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR.

Jednocześnie pracownik FR-RKP sporządza notatkę do Kierownika FR-ROP podpisywaną przez Koordynatora/Kierownika FR-RKP informującą o rezygnacji Beneficjenta z podpisania umowy/porozumienia, w celu aktualizacji przez FR-ROP listy projektów wybranych do dofinansowania oraz zwraca dokumentację aplikacyjną do FR-ROP i archiwizuje część dokumentacji dotyczącą FR-RKP. Kopia notatki przekazywana jest także do wiadomości RR-RZF.

### **5.2 Rozwiązanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu**

Umowa/porozumienie o dofinansowaniu projektu może zostać rozwiązana :

- przez IZ RPO WSL z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;
- na wniosek Beneficjenta pod warunkiem spełnienia zapisów umowy/porozumienia,
- za porozumieniem stron.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania oraz udostępniania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z zasadami udostępniania i archiwizacji projektu. Powyższe nie dotyczy beneficjentów, z którymi została rozwiązana umowa/porozumienie o dofinansowanie i dofinansowanie nie zostało wypłacone lub została zwrócona należna kwota dofinansowania wraz z odsetkami.

Wszystkie okoliczności mogące być podstawą do rozwiązania umowy/porozumienia, jak również ewentualne obowiązki Beneficjenta wynikające z tego faktu, są określone w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu projektu.

Każdorazowo decyzja o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu zostaje poprzedzona wnikliwą analizą okoliczności, w których Beneficjent realizuje projekt. W przypadku gdy analiza wykazuje naruszenie postanowień umowy/porozumienia IZ RPO WSL, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności, podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy/porozumienia bądź o nie rozwiązywaniu. Nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwa Kierownik/Koordynator FR-RKP w porozumieniu z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Wydziału FR. Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu odbywa się na podstawie decyzji Zarządu Województwa wyrażonej uchwałą, a w przypadku projektów własnych na podstawie uchwały uchylającej decyzję o dofinansowaniu oraz w razie konieczności zobowiązującej Beneficjenta do zwrotu dofinansowania dla danego projektu. Pismo informujące o rozwiązaniu umowy/porozumienia jest przygotowywane przez pracownika FR-RKP, parafowane przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP oraz

Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR i przedkładane do podpisu dwóm reprezentantom Zarządu Województwa Śląskiego.

Każdorazowe rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) oraz SIWIZ.

### **5.2.1 Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu w przypadku stwierdzenia uchybień/podejrzenia nieprawidłowości w realizacji projektu przez pracowników FR-RKP/FR-RKPR/FR-RRWiN/FR-RMW**

W przypadku stwierdzenia uchybień lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu przez pracowników FR-RKP/RKPR/RRWiN/RMW, sporządzane jest pismo do Beneficjenta informujące o podejrzeniu nieprawidłowości, które mogą skutkować rozwiązaniem umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu. Pismo przygotowuje pracownik referatu w którym stwierdzono uchybienie/nieprawidłowość, a następnie przekazuje do podpisu Koordynatora/Kierownika FR-RKP/FR-RKPR/FR-RRWiN/FR-RMW /Zastępcy Dyrektora/Dyrektora Wydziału FR.

W przypadku podejrzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli przez FR-RKPR, rolę powyższego pisma pełni sporządzona przez pracownika FR-RKPR informacja pokontrolna.

Następnie, Kierownik FR-RKP/FR-RKPR/FR-RRWiN/FR-RMW przedstawia propozycję rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu pod obrady kierownictwa.

W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu, pracownik referatu w którym stwierdzono uchybienie/podejrzenie nieprawidłowości sporządza notatkę dla Zespołu ds. nieprawidłowości w FR-RRWiN dotyczącą podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Notatkę podpisuje Koordynator/Kierownik FR-RKP/FR-RKPR/FR-RRWiN/FR-RMW.

FR-RRWiN potwierdza nieprawidłowość w formie notatki służbowej, która przekazywana jest Kierownikowi referatu w którym stwierdzono nieprawidłowość oraz Kierownikowi FR-RKP.

W przypadku gdy FR-RRWiN nie potwierdzi nieprawidłowości, Kierownik FR-RKP/FR-RKPR/ FR-RRWiN/ FR-RMW ponownie przedstawia sprawę pod obrady kierownictwa w celu podjęcia decyzji o dalszej realizacji projektu.

Po potwierdzeniu nieprawidłowości przez FR-RRWiN, w sytuacji gdy Beneficjentowi zostały wypłacone środki, pracownik FR-RRWiN wzywa Beneficjenta pisemnie do zwrotu otrzymanego dofinansowania, a jednocześnie pracownik FR-RKP przygotowuje pod obrady Zarządu Województwa projekt uchwały o rozwiązaniu umowy/porozumienia (3 egzemplarze) wraz z Kartą Sprawy. Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały o rozwiązaniu umowy/porozumienia, pracownik FR-RKP przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu. Pismo parafowane jest przez Koordynatora/Kierownika FR-RKP, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR oraz przekazywane jest do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa.

Pracownik FR-RKP sporządza jednocześnie notatkę do FR-ROP informującą o rozwiązaniu umowy/porozumienia. Kopia notatki przekazywana jest także do wiadomości RR-RZF oraz FR-RRP.

### **5.2.2 Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu w wyniku przeprowadzonej ponownej oceny merytoryczno-technicznej**

W przypadku, gdy konieczność rozwiązania umowy/porozumienia o dofinansowaniu jest wynikiem przeprowadzonej ponownej oceny merytoryczno – technicznej, którą Beneficjent zakończył z wynikiem negatywnym, propozycja rozwiązania umowy/porozumienia przedstawiana jest wspólnie przez FR-RKP i ROP pod obrady kierownictwa. W celu podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy analizowane są zapisy umowy.

W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu, pracownik FR-RKP sporządza notatkę dla Kierownika FR-RRWiN informującą o wszczęciu procedury rozwiązania umowy, w celu wezwania Beneficjenta przez FR-RRWiN do zwrotu środków (w przypadku gdy środki zostały Beneficjentowi wypłacone).

Jednocześnie, pracownik FR-RKP przygotowuje pod obrady Zarządu Województwa projekt uchwały w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z Kartą Sprawy. Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały ws. rozwiązania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu, pracownik FR-RKP przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu. Pismo parafowane jest przez Koordynatora/Kierownika FR-RKP, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR oraz przekazywane jest do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa.

Pracownik FR-RKP sporządza jednocześnie notatkę do ROP informującą o rozwiązaniu umowy/porozumienia. Kopia notatki przekazywana jest także do wiadomości RR-RZF oraz FR-RRP.

### **5.2.3 Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu na wniosek Beneficjenta**

W przypadku, gdy rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu następuje na wniosek Beneficjenta, zgodnie z zapisami umowy/porozumienia jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do IZ RPO WSL wniosku o rozwiązanie umowy/porozumienia.

Pracownik FR-RKP po uzyskaniu informacji z FR-RRWiN o prawidłowym zwrocie środków od Beneficjenta, przygotowuje pod obrady Zarządu Województwa projekt uchwały w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z Kartą Sprawy. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa ws. rozwiązania umowy/porozumienia o dofinansowaniu, pracownik FR-RKP sporządza pismo do Beneficjenta zawierające informacje na temat rozwiązania umowy. Pismo parafowane jest przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR i przedkładane do podpisu dwóm Członkom Zarządu Województwa.

Pracownik FR-RKP przygotowuje również projekt notatki do FR-ROP informującej o rozwiązaniu umowy (notatka jest również przekazywana do wiadomości RR-RZF oraz FR-RRP).

### **5.2.4 Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu na zasadzie porozumienia stron**

W przypadku, gdy rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu następuje na zasadzie porozumienia stron, decyzja o takiej formie rozwiązania umowy/porozumienia zostaje podjęta na obradach kierownictwa.

Po podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia na zasadzie porozumienia stron, pracownik FR-RKP sporządza notatkę dla Kierownika FR-RRWiN informującą o wszczęciu

procedury rozwiązania umowy, w celu wezwania Beneficjenta przez FR-RRWiN do zwrotu środków (w przypadku gdy środki zostały Beneficjentowi wypłacone).

Jednocześnie, pracownik FR-RKP przygotowuje pod obrady Zarządu Województwa projekt uchwały w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z Kartą Sprawy oraz w trzech jednobrzmiących egzemplarzach projekt porozumienia ws. rozwiązania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa, pracownik FR-RKP przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu. Pismo parafowane jest przez Koordynatora/Kierownika FR-RKP, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR oraz przekazywane jest do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa. Do pisma załączane są 3 egz. porozumienia ws. rozwiązania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu. Po otrzymaniu podpisanego przez Beneficjenta porozumienia ws. rozwiązania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu i potwierdzeniu prawidłowo dokonanego zwrotu środków przez Beneficjenta, 3 egz. porozumienia ws. rozwiązania umowy/porozumienia zostają przekazane do podpisu przez Instytucję Zarządzającą. Po podpisaniu porozumienia, pracownik FR-RKP sporządza także notatkę do FR-ROP informującą o rozwiązaniu umowy/porozumienia. Kopia notatki przekazywana jest także do wiadomości RR-RZF oraz FR-RRP.

### **5.3 Przygotowywanie, podejmowanie Uchwał przez Zarząd Województwa w sprawie dofinansowania projektów własnych IZ RPO WSL oraz Rocznego Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej**

Dofinansowanie projektów własnych IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej następuje w drodze podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego oraz uchwały w sprawie dofinansowania Roczno Planu Działań przyjmujących Decyzję w sprawie dofinansowania projektu własnego (załącznik 5.5), Decyzję warunkową w sprawie dofinansowania projektu własnego (załącznik 5.20) oraz Decyzję w sprawie dofinansowania Roczno Planu Działań (załącznik 5.7). W przypadku projektów własnych, limit wartości środków możliwych do zakontraktowania określa notatka wewnętrzna przekazywana przez RR-RZF.

Za przygotowywanie projektów ww. uchwał w ramach IZ RPO WSL, odpowiedzialny jest FR-RKP.

Za realizację projektów własnych IZ RPO WSL merytorycznie odpowiedzialny jest Wydział Urzędu Marszałkowskiego, który przygotowuje dany projekt np.: za projekt budowy odcinka drogi – odpowiedzialny jest Wydział Komunikacji i Transportu.

Za realizację Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej odpowiedzialny jest RR-RA/FR-RFPT.

Roczno Plany Działań realizowane są zgodnie z przyjętymi przez Zarząd Województwa wraz z podręcznikiem procedur Zasadami dofinansowania Roczno Planów Działań realizowanych w ramach RPO WSL będącymi załącznikiem 5.9 do podręcznika procedur. Projekty własne realizowane są zgodnie z przyjętymi przez Zarząd Województwa wraz z podręcznikiem procedur Zasadami dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach RPO WSL będącymi załącznikiem 5.8 do podręcznika procedur.

### **5.3.1 Podejmowanie Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Rocznoego Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej**

Podstawą działań zmierzających do podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub Rocznoego Planu Działań jest podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały, dotyczącej wyboru projektu do dofinansowania, bądź Uchwały zatwierdzającej RPD oraz niezwłoczne przekazanie przez pracownika FR-ROP (wskazanego przez kierownika FR-ROP) notatki wewnętrznej podpisanej przez Kierownika FR-ROP wraz z kompletem dokumentacji aplikacyjnej (oryginał oraz kopia wniosku o dofinansowanie lub RPD wraz z załącznikami) Kierownikowi/ Koordynatorowi FR-RKP. Kierownik/Koordynator FR-RKP potwierdza odbiór dokumentacji projektowej w rejestrze przekazanych dokumentów prowadzonym przez FR-ROP. Rejestr przekazanych dokumentów stanowi załącznik nr 3.41 do Podręcznika.

W ramach FR-RKP, Decyzjom w sprawie dofinansowania projektu własnego oraz Decyzjom w sprawie dofinansowania Rocznoego Planu Działań nadawany jest numer, zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów KSI (SIMIK 07-13) oraz zgodnie z Identyfikatorem dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do Podręcznika.

W przypadku dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub Rocznoego Planu Działań, pracownik FR-RKP przygotowuje dla Zarządu Województwa projekt uchwały w jednym egzemplarzu wraz z Kartą Sprawy oraz w czterech jednobrzmiących egzemplarzach projekt Decyzji w sprawie dofinansowania RPD (załącznik 5.7) oraz projekt Decyzji w sprawie dofinansowania dla projektu własnego (załącznik 5.5) lub projekt decyzji warunkowej w sprawie dofinansowania projektu własnego (załącznik 5.20) w terminach analogicznie jak przygotowywanie umów/ porozumień o dofinansowanie projektów.

W przypadku projektów własnych oraz Rocznych Planów Działań procedura podejmowania uchwały w sprawie przyznania dofinansowania odbywa się analogicznie do procedury przygotowania umowy o dofinansowanie. Po zweryfikowaniu kompletności przekazanych dokumentów oraz niezbędnych danych pracownik FR-RKP przygotowuje projekt uchwały w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z Kartą Sprawy dla Zarządu Województwa oraz w czterech jednobrzmiących egzemplarzach projekt Decyzji w sprawie przyznania dofinansowania nadając jej numer zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów KSI (SIMIK 07-13) oraz zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do Podręcznika.

Pracownik FR-RKP jest odpowiedzialny za zgodność treści projektu decyzji ze wzorem decyzji. Przygotowany i parafowany na każdej stronie przez pracownika FR-RKP projekt decyzji (4 egzemplarze) jest niezwłocznie przekazywany wraz z kartą sprawy i projektem uchwały (3 egzemplarze) oraz wnioskiem o dofinansowanie z załącznikami Kierownikowi/Koordynatorowi FR-RKP. Kierownik/Koordynator FR-RKP sprawdza zgodność zapisów przygotowanego projektu decyzji z załączoną dokumentacją. Po pozytywnej weryfikacji parafuje projekt decyzji na każdej stronie.

Projekt Decyzji oraz uchwały wraz z Kartą Sprawy jest przekazywany Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Wydziału FR celem parafowania. Po parafowaniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Wydziału FR, projekt uchwały wraz z Kartą Sprawy i projektem Decyzji jest przekazywany do zparafowania Kierownikowi FR-RRP (w przypadku projektów własnych z wyłączeniem projektów pomocy technicznej), Kierownikowi RR-RA/FR-RFPT (w przypadku projektów pomocy technicznej), a następnie niezwłocznie przekazywany do zparafowania do OP. OP parafuje projekt uchwały, Kartę Sprawy

i projekt Decyzji lub zwraca go do Wydziału FR z uwagami. W przypadku zwrotu dokumentów z uwagami, jest on niezwłocznie poprawiany i ponownie przedstawiany OP do parafowania.

Parafowany przez OP projekt Uchwały oraz Karta Sprawy i projekt Decyzji jest niezwłocznie przekazywany do Skarbnika Województwa w celu akceptacji.

Skarbnik akceptuje projekt Uchwały wraz z projektem Decyzji poprzez złożenie podpisu pod Kartą Sprawy lub zwraca je do Wydziału FR z uwagami. W przypadku zwrotu dokumentów z uwagami, są one niezwłocznie poprawiane i ponownie przedstawiane Skarbnikowi Województwa do akceptacji.

Ostatecznie uzgodniona i zaakceptowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR, Skarbnika i OP oraz po sprawdzeniu przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP lub wyznaczonego pracownika FR-RKP dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu, Karta Sprawy oraz projekt uchwały i Decyzji w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (wraz z dodatkową kopią projektu Decyzji, która po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały wraz z dwoma egzemplarzami uchwały zostaje w Biurze Zarządu) jest przekazywany pod obrady Zarządu Województwa.

Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa w sprawie dofinansowania projektu, beneficjent zostaje poinformowany o podjęciu przedmiotowej uchwały oraz o konieczności uzupełnienia podpisów na decyzji.

Następnie podjęta uchwała przez Zarząd Województwa wraz z Kartą Sprawy oraz trzema egzemplarzami Decyzji zostają przekazane Skarbnikowi Województwa celem zaparafowania Decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego lub RPD.

Po zaparafowaniu 3 egzemplarzy Decyzji przez Skarbnika zostają one przekazane wraz z podjętą uchwałą do uzupełnienia podpisów Zarządowi Województwa. Tak podpisana Decyzja uzupełniana jest o pieczęć Zarządu Województwa oraz rejestrowana jest w centralnym rejestrze umów w OP. Za datę podpisania decyzji o dofinansowaniu przyjmuje się datę podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa.

Po podjęciu i zwrocie uchwały do Wydziału FR, oraz podpisaniu przez Zarząd Województwa, opieczątowaniu i zarejestrowaniu Decyzji, jeden egzemplarz Decyzji wraz z kopią uchwały zostaje przekazany wraz z kopią wniosku o dofinansowanie oraz załącznikami do wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację projektu lub właściwej jednostki Województwa Śląskiego realizującej dany projekt (w przypadku RPD IP2 RPO WSL jest to ŚCP), drugi egzemplarz Decyzji wraz z oryginałem uchwały oraz wniosku o dofinansowanie z oryginałami załączników pozostaje w FR-RKP, trzeci egzemplarz Decyzji przechowywany jest w OP. Podjęta uchwała jest przechowywana i archiwizowana w IZ RPO WSL zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 Podręcznika.

Podjęta Decyzja w formie uchwały rejestrowana jest także w KSI (SIMIK 07-13) oraz w SIWIZ niezwłocznie po jej podpisaniu przez Zarząd Województwa oraz zarejestrowaniu w OP.

Procedura podejmowania Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz RPD z zakresu Pomocy Technicznej przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **5.3.2 Zmiany Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczego Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej**

Zmiany uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub dofinansowania RPD wymagają formy pisemnej.

Zmiany wprowadzane są Kartą Sprawy oraz Uchwałą Zarządu Województwa o zmianie Decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub RPD, wraz z załączonym uzasadnieniem przyjętych zmian. Zmiany mogą być inicjowane zarówno przez IZ RPO WSL, jak i przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za dany projekt lub RR-RA/FR-RFPT w przypadku RPD lub też właściwą jednostkę Województwa Śląskiego realizującą dany projekt lub RPD. Projekt proponowanych zmian przygotowany przez Wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu lub właściwą jednostkę Województwa Śląskiego realizującą projekt, stanowi podstawę podjęcia prac nad projektem uchwały o zmianie Decyzji w sprawie dofinansowania.

Projekt zmian dotyczących Decyzji w sprawie dofinansowania RPD opracowuje RR-RA/FR-RFPT/IP2 RPO WSL. Do decyzji zmieniających dla projektów własnych stosuje się zapisy dot. zmian w projekcie (nie dotyczy RPD) opisane w rozdziale 5.1.3.

Treść Karty Sprawy, Uchwały o zmianie Decyzji w sprawie dofinansowania oraz projekty Decyzji zmieniających w sprawie dofinansowania mogą być uzgadniane przez pracownika FR-RKP w formie pisemnej lub roboczej z wydziałem merytorycznym, odpowiedzialnym za realizację projektu lub właściwą jednostką Województwa Śląskiego. Decyzje oraz Karta Sprawy są parafowane przez pracownika FR-RKP, Kierownika/Koordynatora FR-RKP, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR, natomiast uzgodniony projekt Uchwały jest parafowany wyłącznie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR. Komplet dokumentów przekazywany jest do parafowania Kierownikowi FR-RRP (w przypadku projektów własnych z wyłączeniem projektów pomocy technicznej), Kierownikowi RR-RA/FR-RFPT (w przypadku projektów pomocy technicznej). Następnie jest on przekazywany do OP oraz do akceptacji Skarbnikowi Województwa analogicznie do procedury podpisywania decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL i RPD.

Każdorazowo zmiana Decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego lub RPD jest rejestrowana w KSI (SIMIK 07-13) oraz w SIWIZ.

### **5.3.3 Uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego/RPD**

Uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczego Planu Działań (RPD) następuje w drodze podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa.

Przesłanki uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego/RPD określone są w zasadach dofinansowania projektów własnych (załącznik 5.8) oraz zasadach dofinansowania Rocznych Planów Działań (załącznik 5.9).

Za przygotowywanie projektów uchwał ws. uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego/RPD w ramach IZ RPO WSL, odpowiedzialny jest FR-RKP.

Procedura uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego/RPD odbywa się analogicznie do procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przedstawionej w punkcie 5.2 niniejszego podręcznika.



#### **5.4 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu**

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w jednej wybranej przez siebie formie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - Dz. U. z 2009 r. Nr 223 Poz. 1786), w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, na okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.<sup>6</sup>

Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania. Formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie wymienione są w załączniku nr 5.10 do Podręcznika.

Pracownik FR-RKP lub Kierownik/Koordynator FR-RKP sprawdza prawidłowość wniesionego zabezpieczenia, a w szczególności rodzaj zabezpieczenia według umowy oraz jego wartość. Pracownik FR-RKP lub Kierownik/Koordynator FR-RKP dokonuje potwierdzenia prawidłowego wniesienia zabezpieczenia swoim podpisem na piśmie przekazującym zabezpieczenie lub na kopii wniesionego zabezpieczenia.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie pieniądza, Beneficjent przelewa kwotę zabezpieczenia na wskazany przez IZ RPO WSL rachunek bankowy.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, po pozytywnej weryfikacji prawidłowości wniesionego zabezpieczenia, następuje sprawdzenie autentyczności podpisów złożonych na wekslu i deklaracji wekslowej. Potwierdzenie następuje w momencie złożenia przez beneficjenta podpisu w obecności pracownika FR-RKP lub Kierownika/Koordynatora FR-RKP oraz złożenia przez pracownika FR-RKP lub Kierownika/Koordynatora FR-RKP podpisu potwierdzającego na deklaracji wekslowej. W przypadku, gdy prawdziwość podpisów została potwierdzona notarialnie, dodatkowe potwierdzenie przez pracownika FR-RKP lub Kierownika/Koordynatora FR-RKP nie jest wymagane.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w innej formie (zgodnie z załącznikiem 5.10 lub 5.15) pracownik FR-RKP dokonuje weryfikacji prawidłowości wniesionego zabezpieczenia.

Wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane do rejestru zabezpieczeń, prowadzonego przez Kierownika/Koordynatora FR-RKP lub pracownika FR-RKP wyznaczonego przez Kierownika/Koordynatora w FR-RKP w wersji elektronicznej. Wzór rejestru zabezpieczeń stanowi załącznik nr 5.11 do Podręcznika.

Pracownik FR-RKP przygotowuje pismo o przekazaniu zabezpieczenia, które parafuje Koordynator/Kierownik FR-RKP i podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR/Kierownik FR-RKP.

Pracownik FR-RKP przekazuje niezwłocznie zabezpieczenie w opisanej i zaklejonej kopercie do depozytu Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu Urzędu Marszałkowskiego wraz z pismem przewodnim o przekazaniu zabezpieczenia.

Opis na kopercie uwzględnia:

- nr umowy,

---

<sup>6</sup> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych albo fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa a także Banku Gospodarstwa Krajowego

- datę zawarcia umowy,
- nazwę beneficjenta,
- przedmiot umowy,
- termin wygaśnięcia zobowiązania którego dotyczy zabezpieczenie,
- formę złożonego zabezpieczenia,
- wartość zobowiązania warunkowego.

Odbiór zabezpieczenia zostaje potwierdzony w Sekretariacie Wydziału Księgowości lub osobiście przez Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego poprzez złożenie podpisu na kopii pisma.

Depozyty wartości niegotówkowych są ewidencjonowane i oznaczone kolejnym numerem z ewidencji. Depozyt jest przyjmowany na podstawie pisma Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR i po zaewidencjonowaniu oraz zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym przez kasjera, przekazywany jest do skrytki bankowej.

Po upływie okresu ważności zabezpieczenia Beneficjent odbiera złożone w IZ RPO WSL zabezpieczenie niegotówkowe. Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany na podstawie pisma Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR.

Zabezpieczenie może zostać również zwrócone przed zakończeniem realizacji projektu w przypadku zmian przepisów lub rozwiązania umowy o dofinansowaniu projektu.

W przypadku gdy Beneficjent złożył zabezpieczenie w pieniądzu, IZ RPO WSL zwraca kwotę stanowiącą zabezpieczenie przelewem na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy.

IZ RPO WSL zapewnia bezpieczeństwo złożonych przez Beneficjentów zabezpieczeń.

Brak wniesionego przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.

W przypadku zwiększenia kwoty dofinansowania Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia nowego bądź uzupełnienia różnicy zabezpieczenia wynikającej ze zwiększenia dofinansowania w stosunku do pierwotnie otrzymanego.

### **5.5 Umowa ramowa dla projektów kluczowych**

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy ramowej dla projektów indywidualnych (kluczowych) jest FR-RKP.

Umowa ramowa jest podpisywana zgodnie z założeniami i terminami wskazanymi w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Podpisanie umowy ramowej z wnioskodawcą powinno nastąpić w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały przyjmującej Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych, ogłaszanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym, tj. do dnia 8 lipca 2008 r. Niepodpisanie umowy ramowej w tym terminie skutkuje usunięciem projektu z Wykazu projektów kluczowych.

W zależności od stopnia przygotowania projektu kluczowego, możliwe jest pominięcie etapu podpisania umowy ramowej, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie w terminie do 8 lipca 2008 r.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy ramowej jest przekazanie przez pracownika FR-ROP wskazanego przez Kierownika FR-ROP do 11 dnia

przed ostatecznym terminem podpisania umowy ramowej kompletu dokumentacji projektów do kierownika FR-RKP, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę formalną oraz merytoryczno-techniczną, opisaną w rozdziale 3.2 do Podręcznika. Kierownik FR-RKP potwierdza odbiór dokumentacji w rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez FR-ROP. W uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu Województwa podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów przekazania dokumentacji (zarówno o skróceniu tego terminu, jak i jego wydłużeniu).

W oparciu o dostarczoną dokumentację pracownik FR-RKP przygotowuje umowę ramową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.13 do Podręcznika (dla projektu kluczowego będącego projektem własnym IZ RPO WSL pracownik FR-RKP przygotowuje decyzję dotyczącą przygotowania projektu indywidualnego zgodnie z załącznikiem nr 5.14). W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji lub konieczności poprawy dostarczonych dokumentów, Beneficjent zostaje wezwany do niezwłocznego uzupełnienia braków.

FR-RKP uzgadnia sposób uzupełnienia i poprawy dokumentacji w ramach kontaktów roboczych z FR-ROP.

Umowa ramowa przygotowana przez pracownika FR-RKP (i zaparafowana na każdej ze stron) w trzech jednobrzmiących egzemplarzach niezwłocznie zostaje przekazana wraz z załącznikami Kierownikowi/Koordinatorowi FR-RKP, który parafuje umowę na każdej stronie, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR celem zaparafowania na ostatniej stronie.

Po zaparafowaniu umowy przez Kierownika/Koordinatora FR-RKP i Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Wydziału FR jest ona przekazywana do zatwierdzenia do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP), który niezwłocznie parafuje umowę lub też zwraca ją do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag OP co do treści umowy, pracownik FR-RKP niezwłocznie nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę Kierownikowi/Koordinatorowi FR-RKP oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR, a następnie OP, gdzie niezwłocznie następuje parafowanie umowy.

Umowa ramowa nie stanowi zobowiązania finansowego Województwa Śląskiego, w związku z powyższym **nie jest wymagane jej parafowanie przez Skarbnika.**

Ostatecznie uzgodniona i zaparafowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR i OP umowa, w trzech egzemplarzach, jest niezwłocznie przekazywana beneficjentowi celem podpisania.

Umowa może zostać podpisana w siedzibie IZ RPO WSL, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Beneficjentem (mailowo lub telefonicznie).

Po podpisaniu trzech jednobrzmiących egzemplarzy umowy przez Beneficjenta, pracownik FR-RKP przekazuje ją do podpisu Zarządowi Województwa niezwłocznie po jej otrzymaniu. Za datę podpisania umowy ramowej przyjmuje się datę podpisania jej przez ostatniego Członka Zarządu. Po podpisaniu wszystkich egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w Rejestrze Umów Województwa Śląskiego, prowadzonym przez OP.

Po zarejestrowaniu umowy w OP:

- jeden egzemplarz umowy wraz z załącznikami zostaje przekazany Beneficjentowi,
- drugi egzemplarz umowy wraz z załącznikami pozostaje w FR-RKP w dokumentacji projektu,
- trzeci egzemplarz umowy zostaje przekazany do OP.

Przekazanie Beneficjentowi umowy ramowej może nastąpić drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub umowa może zostać odebrana osobiście przez Beneficjenta. Beneficjent potwierdza odbiór umowy na piśmie przekazującym umowę przygotowanym przez pracownika FR-RKP.

Umowy ramowe **nie są rejestrowane** w KSI (SIMIK 07-13) oraz w SIWIZ.

Zgodnie z zapisami umowy ramowej, Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia i przesłania drogą elektroniczną do IZ RPO WSL, raportu z postępów przygotowania projektu kluczowego, zgodnie ze wzorem przedstawionym przez IZ RPO WSL na stronie internetowej [www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl).

Za monitoring i sprawozdawczość z postępów przygotowania projektów kluczowych odpowiedzialny jest FR-RMW.

Otrzymane od beneficjentów sprawozdania są przechowywane w wersji elektronicznej, zgodnie z zapisami Rozdziału 16.

### **5.5.1 Zmiany w umowie ramowej i projekcie.**

Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WSL zmiany dotyczące realizacji projektu w formie pisemnej, nie później niż do 30 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Zmiany w umowie ramowej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w umowie ramowej wprowadzane są w formie aneksu do umowy i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez IZ RPO WSL.

Aneksowane w szczególności będą załączniki do umowy ramowej: harmonogram składania wniosku o dofinansowanie (dotyczy projektów realizowanych w podziale na zadania), szacunkowy harmonogram przepływów finansowych Projektu Kluczowego w podziale na zadania (podprojekty) Projektu Kluczowego.

Po wpłynięciu dokumentów będących podstawą sporządzenia aneksu do umowy ramowej, fiszki oraz ankiety są przekazywane notatką wewnętrzną do FR-ROP celem weryfikacji ich poprawności.

W przypadku podejmowania innych decyzji dotyczących zmian w projekcie, nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwać będzie Kierownik/Koordynator FR-RKP w porozumieniu z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Wydziału FR.

Zmiany wprowadzane do umowy ramowej mogą być inicjowane zarówno przez Beneficjenta, jak i przez IZ RPO WSL.

W przypadku zmian w projekcie o charakterze rzeczowym lub finansowym (np. przesunięcia kwot pomiędzy zadaniami) projekt zmian przekazywany przez Beneficjenta wpływa do Kancelarii Ogólnej UM WSL/Sekretariatu Wydziału FR, dekretowany jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR na Kierownika FR-ROP, a następnie pracownika FR-ROP. Kopie pisma o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zmian w projekcie Kierownik FR-ROP przekazuje notatką wewnętrzną podpisaną przez kierownika FR-ROP do Kierownika/Koordynatora FR-RKP. Po akceptacji przez Zarząd Województwa zmian o charakterze rzeczowym i finansowym, informacja na ten temat zostaje przekazana do FR-RKP.

Za zgodność fiszek oraz ankiet z zaakceptowanymi zmianami rzeczowymi i finansowymi, a dla projektu dla którego jest podpisana umowa o dofinansowanie z wnioskiem

stanowiącym załącznik do umowy odpowiada FR-ROP. FR-ROP przekazuje informację ww. zakresie notatką wewnętrzną do FR-RKP.

Treść aneksu jest uzgadniana z Beneficjentem pisemnie lub w kontaktach roboczych (mailowo lub telefonicznie). Opracowany i uzgodniony przez pracownika FR-RKP aneks, w trzech egzemplarzach jest przekazywany do parafowania Kierownikowi/Koordinatorowi FR-RKP i Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się analogicznie do procedury podpisywania umowy ramowej.

W przypadku niezaakceptowania przez IZ RPO WSL zmian zaproponowanych przez Beneficjenta, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma podpisywanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału FR. Odrzucenie zaproponowanych przez Beneficjenta zmian w umowie ramowej jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

## **5.6 Weryfikacja osiągnięcia celów określonych w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie oraz wskaźników projektu**

Weryfikacja osiągnięcia przez Beneficjenta celów projektu (w tym wskaźników produktu i rezultatu) przebiega zgodnie z listą sprawdzającą do wniosku o płatność (Rozdział 8 niniejszego Podręcznika), listą sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu (Rozdział 11 niniejszego Podręcznika), jak również może być przedmiotem odrębnej analizy prowadzonej przez pracowników Wydziału FR lub RR.

Korespondencję z Beneficjentem w zakresie weryfikacji osiągnięcia celów określonych w umowie/ decyzji o dofinansowanie oraz w zakresie wskaźników projektu zatwierdza Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału FR lub Kierownik FR-RKP/ FR-RMW/ FR-RKPR/ FR-RRWiN, w zależności od prowadzonych czynności wyjaśniających.

Beneficjent po zakończeniu realizacji projektu wykazuje stopień osiągnięcia założonych wskaźników produktu oraz rezultatu. Wskaźniki produktu powinny zostać osiągnięte na moment zakończenia realizacji projektu, a wskaźniki rezultatu zgodnie z deklaracją wskazaną przez Beneficjenta (np. we wniosku o płatność końcową - pole D.9.2), co do zasady nie później niż w terminie 12 miesięcy od daty zakończenia rzeczowej realizacji wynikającej z umowy o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału FR/ Kierownik FR-RKP/FR-RMW może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na osiągnięcie założonych wskaźników.

### **5.6.1 Monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu za wyjątkiem projektów z zakresu inżynierii finansowej**

Pracownik wyznaczony przez Kierownika FR-RKP/ FR-RMW okresowo, ustala listę Beneficjentów, którzy powinni złożyć informację o osiągnięciu wskaźników rezultatu. Jeśli Beneficjenci w wyznaczonym terminie nie poinformowali o stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatu wówczas wyznaczony pracownik kontaktuje się nimi w celu informacji (przypomnienia) o obowiązku rozliczenia wskaźników rezultatu. E-mail lub notatka z rozmowy telefonicznej są rejestrowane w aktach sprawy. W przypadku braku złożenia informacji o stopniu osiągnięcia założonych wskaźników Kierownik FR-RKP/ FR-RMW może wezwać Beneficjenta do złożenia pisemnych wyjaśnień w tej sprawie.

Po otrzymaniu od Beneficjenta informacji dot. wskaźników rezultatu wyznaczony pracownik FR-RKP/ FR-RMW weryfikuje przedstawione wyjaśnienia.

W wyniku weryfikacji ww. informacji możliwe są następujące sposoby postępowania:

- **Akceptacja wykazanych wartości**

Akceptacja wykazanych wartości wskaźników rezultatu następuje np. na podstawie aneksu do umowy o dofinansowanie po wypłacie środków z wniosku o płatność końcową lub na podstawie Karty zamknięcia projektu lub pisemnej korespondencji z Beneficjentem.

Po otrzymaniu informacji o poziomie realizacji wskaźników wyznaczony przez Kierownika/ Koordynatora pracownik FR-RMW weryfikuje stopień osiągnięcia założonych wskaźników. Następnie pracownik FR-RMW sporządza kartę zamknięcia projektu (załącznik 11.36), którą zatwierdza Kierownik FR-RMW lub Koordynator RMW. Pracownik FR-RMW wysyła wiadomość e-mail do Beneficjenta oraz do opiekuna projektu/Kierownika FR-RKP z informacją o stopniu osiągnięcia wskaźników (lub ewentualnie konieczności lub braku konieczności sporządzenia aneksu do umowy).

- **Brak akceptacji wykazanych wartości**

W przypadku braku akceptacji wykazanych wartości wskaźników rezultatu Kierownik FR-RKP/FR-RMW może:

- przedłużyć termin na osiągnięcie wskaźników rezultatu o kolejne 12 miesięcy, w szczególności w przypadku, gdy nieosiągnięty wskaźnik jest wskaźnikiem kluczowym (dotyczy również wskaźników zatrudnienia). Pracownik weryfikuje, czy przedłużenie terminu umożliwi osiągnięcie wskaźnika w wyższym stopniu, a Dyrektor WFR/Z-ca Dyrektora WFR /Kierownik RKP/RMW zatwierdza przyjęty sposób postępowania,
- podjąć decyzję o konieczności przeprowadzenia oceny merytoryczno-technicznej.

Jeśli w wyniku weryfikacji stopnia osiągnięcia założonych wskaźników zostanie stwierdzone, iż niewykonanie wskaźnika może wpływać negatywnie na cele projektu wówczas projekt powinien zostać skierowany na kontrolę lub powinny zostać podjęte działania wyjaśniające lub naprawcze.

W przypadku, gdy wyznaczony przez Kierownika FR-RMW pracownik otrzyma pisemną informację z FR-RKPR/ FR-RRWiN o wstrzymaniu wypłaty środków z wniosku o płatność końcową do czasu osiągnięcia przez beneficjenta wskaźników rezultatu – pracownik FR-RMW wprowadza taką informację do systemu SIWIZ („tablica projektu”), a po otrzymaniu i weryfikacji informacji od beneficjenta o poziomie osiągnięcia wskaźników, sporządza notatkę dla kierownika FR-RKPR/ FR-RRWiN. Przygotowaną notatkę zatwierdza Kierownik FR-RMW.

Każdorazowo rozpatrywane przypadki będą podlegały indywidualnej analizie, którą zatwierdza Dyrektor WFR/Z-ca Dyrektora WFR / Kierownik FR-RKP / Kierownik FR-RMW / Koordynator FR-RMW.

Osiągnięte wartości wskaźników rezultatów są wprowadzane niezwłocznie przez pracownika FR-RMW do systemów informatycznych SIWIZ oraz SIMIK. W przypadku, gdy przeprowadzona analiza stwierdziła, iż należy uzupełnić w SIMIK wartości kluczowych wskaźniku produktu lub rezultatu (lub poprawić dotychczas wprowadzone wartości

wskaźników) pracownik nanosi przedmiotową zmianę na Kartę zamknięcia projektu, która następnie jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RMW lub Koordynatora FR-RMW. Korygowanie wartości wskaźników lub wprowadzanie nowych wskaźników do SIMIK może zostać rozpoczęte także na wniosek Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (np. na skutek audytu jakości danych SIMIK).

Po wprowadzeniu danych wyniki przeprowadzonej weryfikacji są załączane do akt sprawy przez pracownika FR-RMW/ FR-RKP.

### **5.6.2 Zmiany wartości wskaźników produktu i rezultatu**

Zmiany wartości wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z zapisami umowy, które wymagają ponownej oceny merytoryczno-technicznej zostały opisane w rozdziale 3.1.8 oraz 3.1.9 niniejszego Podręcznika. W przypadku konieczności ponownej oceny wniosku o dofinansowanie pod kątem zachowania celów projektu Kierownik/ Koordynator FR-RKP przekazuje do kierownika FR-ROP notatkę wraz z kompletem dokumentacji.

Procedury dot. ponownej oceny merytoryczno-technicznej opisane w rozdziale 3.1.8 oraz 3.1.9 nie znajdują zastosowania w przypadku:

- oczywistych omyłek beneficjenta i błędów (niespójności) w dokumentacji projektowej;
- zmian, które nie mają wpływu na zakres merytoryczny i cele projektu.

W powyższych przypadkach decyzję o zmianie wartości wskaźników bez konieczności przeprowadzania ponownej oceny formalno-merytorycznej, o której mowa w umowie/ porozumieniu o dofinansowaniu, będzie podejmował Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału FR/ Kierownik FR-RKP/ FR-RMW na podstawie notatki służbowej. Zmiany wartości wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie, które nie wymagają ponownej oceny merytoryczno-technicznej są analizowane oraz zatwierdzane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Wydziału FR/ Kierownika FR-RKP/ FR-RMW.

### **5.7 Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem FR-RKP**

Projekty, w których zostały zrefundowane wydatki i wszystkie zmiany w projekcie zostały ujęte w aneksach do umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu, podlegają zamknięciu w części dot. FR-RKP, zgodnie z załącznikiem nr 5.19 - Potwierdzenie zamknięcia projektu. Karta zamknięcia projektu sporządzana jest przez pracownika FR-RKP. Kompletność zgromadzonej dokumentacji potwierdza swoim podpisem Kierownik /Koordynator FR-RKP.

W przypadku gdy na Kierownika FR-RKP zostało zadekretowane pismo dot. projektu, dla którego zostało sporządzone potwierdzenie zamknięcia projektu, Kierownik FR-RKP lub w przypadku jego nieobecności Koordynator FR-RKP dokona zmiany dekretacji na piśmie przychodzącym z FR-RKP na Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW) i przekaże pismo Kierownikowi FR-RMW lub osobie go zastępującej.

Dokumenty dotyczące kontraktacji projektów będą archiwizowane w ciągu 2 miesięcy od daty sporządzenia aneksu na zakończenie projektu. W przypadku braku konieczności sporządzania aneksu na zakończenie projektu, archiwizacja dokumentów będzie następowała niezwłocznie po certyfikacji wydatków.

## Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących umów i zmian w umowach o dofinansowanie projektów

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie procedury oceny	1	Monitoring statusu wniosku w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu do wyników czynności etapu poprzedzającego, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
2	Podpisanie umowy o treści innej niż określona przez IZ RPO WSL	1	Wzory umów o dofinansowanie realizacji projektu.
3	Podpisanie umowy o dofinansowanie pomimo braku wymaganych dokumentów	1	Lista sprawdzająca
4	Podpisanie umowy lub aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony	1	wnioski o dofinansowanie, karta wzorów podpisów
5	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania lub braku środków na dany Priorytet	3	Monitoring środków finansowych
6	Podpisanie umowy na kwotę lub przedsięwzięcie inne niż to podane we wniosku o dofinansowanie	2	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektów
7	Wprowadzenie do projektu zmian rzeczowo – finansowych skutkujących możliwością nierozliczenia lub niezrealizowania projektu	3	Kontrola postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu.
8	Ryzyko złożenia zabezpieczenia po terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego.
9	Złożenie zabezpieczenia na kwotę mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania	2	Umowa o dofinansowanie realizacji projektu
10	Niezarejestrowane umowy w systemie informatycznym, niezarejestrowanie wszystkich wymaganych dla danej umowy informacji	1	Monitoring informacji wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)
11	Umowa nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia takich przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy)	2	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego
12	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, zasada n+3)	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka



## 6 Zamówienia publiczne

Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów prawa wspólnotowego w tym zasad określonych w Traktacie o Unii Europejskiej i Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej<sup>7</sup> oraz przepisów prawa krajowego tj. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm. - dalej ustawa Pzp), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885z późn. zm.).

Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty ustalonej w art. 4 pkt 8. ustawy Pzp<sup>8</sup>, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu - Beneficjent<sup>9</sup> jest zobowiązany w szczególności do:

- wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert, w tym upublicznienia informacji o zamówieniu przed jego udzieleniem, zgodnie z *Komunikatem wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych* (DZ.U.U.E C 179 z 1.08.2006, str. 2-7);
- dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych;
- przedstawienia IZ RPO WSL dokumentów stwierdzających prawidłowe zastosowanie pkt 1, 2 i 3.

Beneficjenci niepodlegający rygorom *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*, dla zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty ustalonej w art. 4 pkt 8. ustawy Pzp<sup>10</sup>, zobowiązani są do stosowania „*Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*”

Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

Beneficjent jest zobowiązany do:

1. Udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WSL lub innych upoważnionych organów,

<sup>7</sup> Wersja skonsolidowana, Dziennik Urzędowy C 83 z 30.3.2010.

<sup>8</sup> Za podstawę przeliczania wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym zgodnie z art. 35 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

<sup>9</sup> Dotyczy zarówno Beneficjentów niepodlegających rygorom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), jak i Beneficjentów podlegających tej ustawie, którzy ze względu na wartość zamówienia są zwolnieni z jej stosowania – w myśl art. 4 pkt 8. ustawy Pzp.

<sup>10</sup> Za podstawę przeliczania wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym zgodnie z art. 35 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

2. Niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WSL informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych,
3. Przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WSL potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii podpisanej umowy i aneksu do umowy z wykonawcą po rozstrzygnięciu postępowania.

W przypadku istotnych uwag dotyczących zamówień publicznych, Instytucja Zarządzająca RPO WSL może wstrzymać przekazanie dofinansowania do czasu wyjaśnienia lub ewentualnego usunięcia przez beneficjenta stwierdzonych błędów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor WFR/Zastępca Dyrektora WFR/Kierownik FR-RKPR po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może odstąpić od Umowy o dofinansowanie Projektu lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

### **6.1 Kontrola zamówień publicznych**

Za kontrolę zamówień publicznych w Ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. Kontroli Projektów (FR-RKPR). Kontrola ta odbywa się równocześnie wraz z weryfikacją części sprawozdawczej i finansowej wniosku o płatność (patrz rozdział 8 Podręcznika Procedur). Procedura ta nie dotyczy projektów realizowanych w ramach priorytetu X Pomoc Techniczna.

Beneficjent, w przypadku wykazania w tabeli D.3 wniosku o płatność nowego zamówienia przeprowadzonego w jednym z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub w przypadku nie podlegania beneficjenta pod reżim ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadku przeprowadzenia postępowania w oparciu o Wytyczne w sprawie udzielania zamówień, zobowiązany jest zgodnie z pkt 37 Instrukcji Wypełniania Wniosku Beneficjenta o Płatność (załącznik 8.2), przekazać do IZ RPO WSL wraz z wnioskiem o płatność pełną dokumentację z danego postępowania w formie elektronicznej. Kontrola zamówień publicznych odbywa się w siedzibie IZ RPO WSL.

Beneficjent składając wniosek o płatność oświadcza, iż przekazana dokumentacji jest kompletna.

Kierownik FR-RRWiN/Koordinator FR-RRWiN/ pracownik FR-RRWiN niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność zawierającego nieskontrolowane/niezweryfikowane wcześniej zamówienie publiczne przekazuje kserokopię pierwszej strony wniosku o płatność Kierownikowi FR-RKPR/ Koordynatorowi FR-RKPR. Przekazanie powyższe potwierdzone zostaje w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4).

Kierownik FR RKPR/Koordinator FR-RKPR niezwłocznie po otrzymaniu kserokopii pierwszej strony wniosku o płatność dekretuje dokumentację na zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch pracowników FR-RKPR. Dekretacja powyższa wskazuje kto będzie kierownikiem zespołu kontrolującego. Kierownik zespołu kontrolującego jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie listy sprawdzającej (załącznik 6.2) oraz załącznika 6.1. Wstępne ustalenia kontrolne oraz w zależności od wyniku kontroli pisma informującego o wyniku kontroli (załącznik 6.4) lub informacji pokontrolnej (załącznik 11.10). Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Członkowie zespołu kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania od Beneficjenta dodatkowych dokumentów oraz złożenia wyjaśnień związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL.

Zespół kontrolujący w terminie 20 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL przeprowadza kontrolę zamówień publicznych. W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o płatność, uzupełnienia wniosku o płatność, wezwania Beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów, sporządzenia opinii prawnej lub wezwania o złożenie wyjaśnień, termin na przeprowadzenie kontroli zostaje wstrzymany do czasu uzyskania stosownych wyjaśnień/dokumentów.

Wykonanie czynności kontrolnych potwierdza lista sprawdzająca sporządzana w trakcie wykonywania czynności kontrolnych (załącznik nr 6.2) oraz załącznik nr 6.1. Wstępne ustalenia kontrolne.

**Jeśli kontrola zakończyła się wynikiem „bez zastrzeżeń”,** zespół kontrolujący wraz z listą sprawdzającą (załącznik 6.2) i załącznikiem 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne sporządza pismo informujące o wyniku kontroli (załącznik 6.4). Dokumenty te, podpisane przez zespół kontrolujący, niezwłocznie przedkładane są Koordynatorowi Zespołu FR-RKPR, a następnie Kierownikowi FR-RKPR, który dokonuje akceptacji ewentualnych uwag.

Wynik kontroli niezwłocznie zamieszczany jest w systemie SIWIZ i SIMIK.

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej (załącznik 6.2), załącznika nr 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne oraz pisma informującego o wyniku kontroli przez Kierownika FR-RKPR zespół kontrolujący niezwłocznie przekazuje załącznik 6.1 Kierownikowi FR-RRWiN/Koordynatorowi FR-RRWiN/ pracownikowi FR-RRWiN (przekazanie powyższe potwierdzone zostaje w rejestrze obiegu wniosku o płatność - załącznik 8.4) oraz przekazuje beneficjentowi pismo informujące o wyniku kontroli (załącznik 6.4). Lista sprawdzająca (załącznik 6.2) przechowywana jest w teczce kontroli w FR-RKPR.

**Jeśli kontrola zakończyła się z wynikiem „z istotnymi zastrzeżeniami” lub „z nieistotnymi zastrzeżeniami”** zespół kontrolujący sporządza listę sprawdzającą (załącznik 6.2) oraz załączniki 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne. Dokumenty te, podpisane przez zespół kontrolujący, niezwłocznie przedkładane są Koordynatorowi Zespołu FR-RKPR, a następnie Kierownikowi FR-RKPR, który dokonuje akceptacji ewentualnych uwag.

Kontrola niezwłocznie rejestrowana jest w SIWIZ.

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej (załącznik 6.2) oraz załącznika nr 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne przez Kierownika FR-RKPR zespół kontrolujący niezwłocznie przekazuje załącznik 6.1 Kierownikowi FR-RRWiN/Koordynatorowi FR-RRWiN/ pracownikowi FR-RRWiN (przekazanie powyższe potwierdzone zostaje w rejestrze obiegu wniosku o płatność - załącznik 8.4). Załącznik nr 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne zawiera precyzyjne informacja wskazujące w których zamówieniach wstrzymane zostały środki do wypłaty oraz w jakiej wysokości (wyrażone w procentach lub kwotowo). Do czasu ustalenia wyniku kontroli zamówienia wstrzymana zostaje wypłata środków w ramach zakwestionowanego zamówienia/ zamówień w wysokości odpowiadającej wartości potencjalnej korekty finansowej. Lista sprawdzająca (załącznik 6.2) przechowywana jest w teczce kontroli w FR-RKPR.

W terminie 21 dni kalendarzowych (licząc od daty sporządzenia listy sprawdzającej 6.2.) zespół kontrolujący sporządza informację pokontrolną z przeprowadzonej kontroli (załącznik 11.10). Dalszy bieg kontroli jest analogiczny jak w rozdziale 11.3.4. i 11.3.7.

O stwierdzonych w trakcie kontroli uchybieniach/nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów, dotyczących udzielania zamówień publicznych, IZ RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

## **6.2 Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych**

W przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasad wydatkowania środków publicznych w dziedzinie zamówień, w szczególności zasad prawa wspólnotowego określonych w Traktacie o Unii Europejskiej i Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dziennik Urzędowy C 83 z 30.3.2010) i przedstawionych w Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (DZ.U.U.E C 179 z 1.08.2006) oraz zasad prawa krajowego tj.: ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a także w przypadku naruszenia Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, IZ RPO WSL może stosować korekty finansowe.

Decyzję w sprawie wysokości korekty finansowej podejmuje Dyrektor WFR/Zastępca Dyrektora WFR po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy. W celu ustalenia wysokości korekty IZ RPO WSL może posłużyć się tzw. *Taryfikatorem „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”* lub wytycznymi zawartymi w *Decyzji Komisji Europejskiej z dnia 19.12.2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527).*

Wysokość korekt finansowych odpowiadać będzie wysokości szkody. Korekty finansowe mają w założeniu stanowić narzędzie w procesie odzyskiwania środków wydatkowanych w wyniku naruszenia zasad prawa wspólnotowego i/lub zasad prawa krajowego.

Decyzja podejmowana jest w terminie umożliwiającym powiadomienie beneficjenta w informacji pokontrolnej o przyczynach i wysokości korekty.

Dla korekt nie wynikających z czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, terminy określone w podrozdziale 11.8.5. „Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej” mają zastosowanie.

### **Sposoby wyliczania wysokości korekty**

Wyliczenie korekt finansowych może następować na dwa sposoby:

- Metoda dyferencyjna – w celu ustalenia wysokości szkody należy porównać wysokość rzeczywiście wydatkowanych środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem, jaki zaistniałby gdyby wyżej wymienione naruszenie nie nastąpiło.
- Metoda wskaźnikowa - wysokość korekty dot. środków EFRR – oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty, wskaźnika procentowego współfinansowania ze środków funduszy UE i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia;
- Wysokość korekty dot. środków krajowych – oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty, wskaźnika procentowego współfinansowania

ze środków budżetu państwa i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia.

Wskaźnik procentowy nałożonej korekty przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w *Taryfikatorze „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”*, stanowiącym załącznik nr 6.3 do niniejszego podręcznika lub w *Decyzji Komisji Europejskiej z dnia 19.12.2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527)*.

Korekta finansowa dotyczy całości wydatków kwalifikowalnych i odnosi się zarówno do środków wspólnotowych, jak i krajowych, przy uwzględnieniu proporcji wynikającej z udziału tych środków w ramach wydatków kwalifikowalnych.

### **Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli zamówień publicznych w ramach dofinansowanych projektów**

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzenie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; Roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób przeprowadzających kontrolę	2	Standardy i zasady wewnętrzne przeprowadzania kontroli
3	Brak weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia kontroli udzielania zamówień publicznych	2	Kontrola na miejscu projektu; kontrola dokumentacji; listy sprawdzające
4	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca ; Lista sprawdzająca
5	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur
6	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu; Elektroniczna baza aktualnych procedur
7	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

\*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

## **7 Przepływy finansowe w ramach RPO WSL**

### **7.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR**

Środki przekazywane Polsce przez Komisję Europejską na realizację RPO WSL wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów. Powyższe środki po przewalutowaniu na złote, przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa na podstawie dyspozycji Ministra Finansów i stanowią dochód budżetu państwa.

Komisja Europejska przekazuje Polsce środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w następujących formach płatności:

- zaliczkowej,
- okresowej,
- salda końcowego (5% środków alokowanych dla Programu).

#### **7.1.1 Płatność zaliczkowa**

Po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu pomocy i przyznaniu środków z EFRR następuje wypłata zaliczki na okres 2007-2013 w wysokości 9% wkładu funduszu (EFRR) w realizację programu operacyjnego na rzecz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE – Ministerstwa Finansów. Płatność zaliczkowa jest realizowana w ratach w następujący sposób: 2 % wkładu EFRR w 2007 r., 3 % wkładu EFRR w 2008 r. i 4 % wkładu EFRR w 2009 r.

Jeśli w ciągu 24 miesięcy od daty wypłacenia przez Komisję Europejską pierwszej transzy płatności zaliczkowej do Komisji nie wpłynię żaden wniosek o płatność dla RPO WSL, cała kwota wypłaconej zaliczki podlega zwrotowi Komisji Europejskiej. Zwrot taki nie wpływa na całkowitą kwotę wkładu funduszu w program operacyjny.

#### **7.1.2 Płatność okresowa**

Płatność okresowa jest refundacją wydatków faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Certyfikującą.

Instytucja Certyfikująca ma 12 dni roboczych, od momentu wpływu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej, na weryfikację dokumentu oraz sporządzenie i wysłanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

Instytucja Certyfikująca składa do KE wnioski o płatność pośrednią, w miarę możliwości, trzy razy w ciągu roku, przy czym ostatni wniosek o refundację wydatków składany jest nie później niż do dnia 31 października. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

Komisja dokonuje płatności okresowych do Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o refundację wydatków oraz deklaracji wydatków, które są sporządzane zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską.

Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową stanowi załącznik nr X do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dn. 8 grudnia 2006 r.

Komisja Europejska dokonuje płatności okresowej nie później niż 2 miesiące od daty zarejestrowania poprawnego wniosku o płatność. Instytucja Certyfikująca składa wnioski o płatność pośrednią nie częściej niż trzy razy w roku, przy czym ostatni wniosek o refundację wydatków składany jest nie później niż do dnia 31 października. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

Suma płatności zaliczkowej i płatności okresowych dokonanych w odniesieniu do danej pomocy nie może przekroczyć 95% wkładu funduszu (EFRR). Pozostałe 5% środków zaalokowanych dla programu wypłacanych jest jako saldo końcowe (tj. płatność salda końcowego).

### **7.1.3 Płatność salda końcowego**

Płatność końcowa zostaje wypłacona przez Komisję Europejską jeżeli:

- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji wniosek o płatność końcową wraz z potwierdzoną i certyfikowaną deklaracją rzeczywiście poniesionych wydatków (odpowiedzialna jest Instytucja Certyfikująca);
- IZ RPO WSL do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL wraz z niezbędnymi informacjami i załącznikami (przygotowuje RKM);
- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji deklarację zamknięcia RPO WSL wraz z końcowym sprawozdaniem audytowym (przygotowuje Instytucja Audytowa);
- Komisja nie wyda opinii, w trybie art. 226 TWE, o naruszeniu prawa wspólnotowego.

Nieprzesłanie KE któregokolwiek z ww. dokumentów skutkuje automatycznym anulowaniem przez KE płatności końcowej.

KE wypłaca płatność końcową w terminie do 45 dni kalendarzowych od daty przyjęcia końcowego sprawozdania audytowego lub daty przyjęcia deklaracji zamknięcia RPO WSL, w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza.

## **7.2 Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym**

Minister Finansów przekazuje środki na realizację RPO WSL na:

1. Rachunek Banku Gospodarstwa Krajowego, którego dysponentem jest MF.
2. Rachunek, którego dysponentem jest Minister Infrastruktury i Rozwoju.

### **7.2.1 Płatności oraz dotacja celowa**

#### **Planowanie wydatków**

Wydatki na realizację RPO WSL planowane są w formie:

1. Płatności z budżetu środków europejskich, przekazywanych Beneficjentom RPO z rachunku Ministerstwa Finansów prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych.

## 2. Dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej Instytucji Zarządzającej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

Planowanie wydatków budżetu państwa, przeznaczonych na realizację RPO WSL, z wyodrębnieniem środków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej z budżetu państwa na współfinansowanie i pomoc techniczną wraz z uzasadnieniem dokonywane jest w terminie określonym przez Ministra, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

MIR zwraca się w formie pisemnej do IZ RPO WSL o wypełnienie odpowiednich formularzy planistycznych przedstawiającego wydatki planowane na realizację RPO WSL na następny rok budżetowy oraz kolejne dwa lata do ujęcia w budżecie państwa. MIR informuje IZ RPO WSL o środkach na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

Za wypełnienie formularzy w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF. Pracownik RR-ROF wypełnia formularze w oparciu o dane przekazane przez IP2 RPO WSL, RR-RA, FR-RRP, FR-RRWiN oraz FR-RFPT. Pracownik RR-ROF przygotowuje pismo przewodnie wraz z wypełnionymi formularzami i przekazuje je do parafowania Koordynatorowi RR-ROF. Po akceptacji pisma wraz z wypełnionymi formularzami przedstawia do podpisu Kierownikowi RR-ROF/Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Podpisane pismo wraz z załącznikami wysyłane jest przez pracownika RR-ROF do MIR.

Procedura planowania wydatków w ramach płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie może być prawidłowo dokonany na etapie opracowywania projektu ustawy budżetowej, planowane są w ramach rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa. Podziału rezerwy dokonuje MF na wniosek MIR.

Środki na sfinansowanie projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz samorządowe jednostki budżetowe ujęte są w planach finansowych tychże jednostek lub w rezerwie celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa.

### **Zasady udzielania dotacji celowej oraz przekazywania środków z budżetu środków europejskich**

Środki na realizację RPO WSL przekazywane są na warunkach określonych w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Śląskiego, zawartym w dniu 6 lutego 2008 roku wraz z aneksami (załącznik 1.4).

Podstawą przekazania płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa jest *wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa*, składany przez IZ RPO WSL do MIR corocznie do 2015 roku w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zawierający zapotrzebowanie na środki na dany rok budżetowy. *Wzór wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* stanowi załącznik nr 2 do Kontraktu Wojewódzkiego. Wraz z wnioskiem o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ RPO WSL sporządza *harmonogram*



*zapotrzebowania na środki dotacji celowej (w podziale na miesiące) oraz harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich (w ujęciu rocznym) (załączniki nr 3a i 3b do Kontraktu Wojewódzkiego). W przypadku, gdy wnioskowana kwota I i II transzy dotacji celowej opiewa na kwotę większą niż 15 % udzielonej na dany rok na realizację RPO, IZ RPO WSL dodatkowo sporządza załącznik nr 2.1 do ww. wniosku stanowiący uzasadnienie zwiększenia kwoty I/ II transzy dotacji celowej.*

*Za sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, harmonogramów zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich oraz uzasadnienia zwiększenia kwoty I/ II transzy dotacji celowej odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF.*

*Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z kompletem dokumentów pracownik przedkłada do parafowania Koordynatorowi RR-ROF, a następnie przekazuje do zatwierdzenia osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa do podpisywania przedmiotowego wniosku, tj. Kierownikowi RR-ROF/ Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR/Kierownika RR-ROF, wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa przekazywany jest do wiadomości Skarbnika Województwa Śląskiego oraz wysyłany jest do MIR.*

*Załączniki nr 3a i 3b do KW tj. harmonogramy zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich przygotowuje pracownik RR-ROF w oparciu o dane przekazane przez IP2 RPO WSL, RR-RA, FR-RRP i FR-RFPT. IP2 RPO WSL oraz FR-RRP tworzą jednostkowe Harmonogramy zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich na podstawie złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność oraz harmonogramów składania wniosków o płatność zgodnie z danymi zawartymi w SIWIZ z uwzględnieniem przesunięć czasowych płatności. Zbiorczy dokument jest parafowany przez Koordynatora RR-ROF, a następnie akceptowany przez Kierownika RR-ROF/ Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Na podstawie złożonego przez IZ RPO WSL Harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa MIR dokonuje wpłat na rachunek IZ RPO WSL, które następnie na podstawie pisemnego zapotrzebowania przekazywane są na odpowiednie rachunki bankowe: IP2 RPO WSL, RR-RA, FR-RFPT oraz FR-RRP.*

*Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa i harmonogramów zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich złożonych przez IZ RPO WSL, MIR sporządza odpowiednio:*

- 1. Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Kontraktu.*
- 2. Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WSL na lata 2007-2013 w ramach budżetu środków europejskich, w podziale na IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu.*

*Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności z budżetu środków europejskich przekazywany jest przez MIR do IZ RPO WSL corocznie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL poprawnego*

*wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa. Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności z budżetu środków europejskich są aktualizowane w przypadku zmiany limitu wydatków w części 34 – Rozwój Regionalny na RPO (np. zwiększenia limitu środków o środki z rezerwy celowej; zmniejszenia limitu środków w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich) lub dokonania zmiany klasyfikacji budżetowej środków w ramach udzielonej kwoty płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa.*

Procedura udzielania płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **Zasady przekazywania środków dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i pomoc techniczna**

Środki dotacji celowej z budżetu państwa przekazywane są do IZ RPO WSL w formie zaliczki w miesięcznych transzach na rachunek Instytucji Zarządzającej wskazany we *wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w oparciu o *roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa* na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego.

Pierwsza i druga transza dotacji celowej z budżetu państwa przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w *harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej*. Począwszy od III transzy przekazywanie kolejnej transzy dotacji następuje zgodnie z harmonogramem zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz pod warunkiem złożenia przez IZ RPO WSL poprawnego *sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa* w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień. Wzór *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* stanowi załącznik nr 8 do KW.

Począwszy od III transzy MIR może przekazać IZ RPO WSL różnicę wynikającą z kwoty ujętej w *harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej* i wartości środków dotacji celowej pozostającej na rachunkach IZ RPO WSL na dzień zatwierdzenia *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* sporządzanego na ostatni dzień miesiąca.

Za sporządzenie *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF przy współdziałaniu pracowników RR-RA, FR-RFPT, WFN oraz IP2 RPO WSL. Dodatkowo IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL składają do MIR Oświadczenia o pozostających w dyspozycji środkach dotacji celowej (IP2 RPO WSL za pośrednictwem IZ RPO WSL). Oświadczenie o pozostających w dyspozycji środkach dotacji celowej IZ RPO WSL sporządza pracownik RR-ROF. Pracownik RR-ROF uzgadnia salda środków dotacji celowej z WFN i WKG. Oświadczenie parafuje Koordynator RR-ROF, a następnie przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi RR-ROF/Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL Oświadczenie o pozostających w dyspozycji IP2 RPO WSL środkach dotacji celowej, zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki. Pismo oraz *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* parafuje Koordynator RR-ROF, a następnie przekazuje do podpisu osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa do podpisywania przedmiotowego sprawozdania, tj. Kierownikowi RR-ROF/Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR.

Następnie *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* przekazywane jest Skarbnikowi Województwa celem zatwierdzenia.

### **Zasady rozliczania i zwrotu dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowania i pomoc techniczna**

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej następuje poprzez przedstawienie MIR poprawnego rozliczenia przekazanych środków w formie *wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa- współfinansowanie* i wniosku *o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa- pomoc techniczna*, zawierających zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych lub raportów kasowych, potwierdzających:

1. Przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej w ramach współfinansowania w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/ Instytucjom Pośredniczącym/ podmiotom, którym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, nie będących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki.
2. Wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Instytucje Pośredniczące lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów.
3. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 Rozporządzenia - przekazanie dotacji na utworzenie, lub wniesienie wkładu, lub przekazanie środków w zarząd funduszom lub funduszom powierniczym.

Wniosek obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego Instytucja Zarządzająca przekazuje MIR w terminie do 31 stycznia. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 6 i 7 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 stycznia sporządzane jest zgodnie z art. 168 ust. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych.

Za sporządzenie *wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie* oraz *wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna* wraz z załącznikami: *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej- współfinansowanie* (załącznik nr 6.1 do KW), *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna* (załącznik nr 7.1 do KW) oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF.

Pracownik, RR-ROF po zakończeniu każdego miesięcznego okresu sprawozdawczego, zwraca się notatką wewnętrzną w formie papierowej do FR-RFPT oraz RR-RA o przekazanie niezbędnych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w danym okresie. Dokument zatwierdza Kierownik RR-ROF/Koordinator RR-ROF. FR-RFPT oraz RR-RA przekazują notatką wewnętrzną w formie papierowej wskazane dokumenty do RR-ROF w wyznaczonym terminie.

Załączniki 6.1 *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej- współfinansowanie* (załącznik do KW) oraz 7.1 *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna* (załącznik do KW) podlegają uzgodnieniu z pracownikiem WFN w zakresie zgodności kwot środków dotacji celowej ujętych w rozliczeniu, w tym: kwot otrzymanych, kwot wydatków rozliczonych, wysokość środków dotacji celowej pochodzących z bieżącego roku budżetowego dotychczas zwróconych do MIR.

Pismo przewodnie i *wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa* parafuje Koordynator RR-ROF, a następnie przekazuje do podpisu osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa do podpisywania przedmiotowych wniosków, tj. Kierownikowi RR-ROF/Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Następnie *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej* (załącznik nr 6.1 lub 7.1 do KW) przekazywane jest Skarbnikowi Województwa celem zatwierdzenia.

IZ RPO WSL może dokonać zwrotu części środków na właściwe rachunki bankowe MIR w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IZ RPO WSL. Zwrócone środki uwzględnia się w najbliższym *sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa*. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.

IZ RPO WSL dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy MIR) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MIR. Na poleceniach przelewu zwracanych środków IZ RPO WSL umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego i klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok, w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej wraz z nr rezerwy celowej). Zwrot niewykorzystanej części dotacji celowej powinien zostać uwzględniony we *wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa*.

Pracownik RR-ROF przygotowuje pisemną dyspozycję przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Po parafowaniu dyspozycji przez Kierownika RR-ROF/ Koordynatora RR-ROF oraz podpisaniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR dyspozycja przekazywana jest do WFN celem dokonania przelewu ww. środków.

### **Środki z budżetu środków europejskich**

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku Ministerstwa Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą Ministra na dokonanie płatności.

MIR wydaje upoważnienia Instytucji Zarządzającej i IP2 RPO WSL, które to zawierają z Beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO w ramach budżetu środków europejskich. Upoważnienia wydawane są zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu wojewódzkiego.

### **Zgłoszenie i rozliczenie środków niewygasających**

IZ RPO WSL przekazuje MIR w terminie do dnia 9 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MIR w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych. W zgłoszeniu odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowych otrzymanych przez IZ RPO WSL, a odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane do dnia przekazania zgłoszenia do MIR.

Za przygotowanie powyższej informacji w formie pisemnej odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF (przy współudziale RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT oraz IP2 w zakresie wysokości

środków). Pracownik RR-ROF przygotowuje pismo i przedstawia je do parafowania Koordynatorowi RR-ROF a następnie do podpisu Kierownikowi RR-ROF/Zastępcy Dyrektora WRR/ Dyrektorowi WRR.

Środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego IZ RPO WSL przekazuje w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku, na właściwy rachunek bankowy, wskazany przez MIR, informując o tym MIR w formie pisemnej. Za przygotowanie pisemnej dyspozycji zwrotu środków odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF, który przekazuje ją do parafowania Koordynatorowi RR-ROF, a następnie do podpisu Kierownikowi RR-ROF/Zastępcy Dyrektora WRR/Dyrektorowi WRR. W dalszej kolejności dyspozycja przekazywana jest do WFN celem dokonania przelewu ww. środków. Pracownik WFN na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego i klasyfikacji budżetowej oraz określa tytuł zwrotu środków oraz rok, w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej, numer rezerwy) - zgodnie z informacjami zawartymi w dyspozycji płatności.

Po dokonaniu przelewu pracownik RR-ROF przygotowuje pisemną informację do MIR o zwróconych środkach i przekazuje ją do zparafowania Koordynatorowi RR-ROF, a następnie do podpisu Kierownikowi RR-ROF/Zastępcy Dyrektora WRR/Dyrektorowi WRR.

Środki ujęte w rozporządzeniu przekazywane są w jednej transzy. Transza przekazywana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO WSL poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, chyba że z wniosku wynika inna kwota. Wzór wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego stanowi załącznik nr 10 do KW.

Za sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikiem nr 10.1 *Zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - współfinansowanie i pomoc techniczna* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF. Pismo wraz z wnioskiem o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego parafuje Koordynator RR-ROF, a następnie podpisuje Kierownik RR-ROF/ Zastępca Dyrektora WRR/Dyrektor WRR. W dalszej kolejności dokumenty przekazywane są do MIR.

IZ RPO WSL aktualizuje załącznik 10.1 *Zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - współfinansowanie i pomoc techniczna* do wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w przypadku zmiany zapotrzebowania w zakresie kwoty, daty przekazania środków, rezygnacji z części środków.

IZ RPO WSL zwraca MIR niewykorzystaną część środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 20...roku nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MIR, w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu.

W tym celu pracownik RR-ROF przygotowuje pisemną dyspozycję przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Po parafowaniu dyspozycji przez Kierownika RR-ROF/ Koordynatora RR-ROF oraz podpisaniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR dyspozycja przekazywana jest do WFN tytułem dokonania przelewu ww. środków. Na poleceniach przelewu zwracanych środków pracownik WFN umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego i klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja

celowa oraz źródło finansowania (środki niewygasające) –zgodnie z informacjami zawartymi w dyspozycji płatności przekazanej przez RR-ROF.

Po dokonaniu przelewu środków IZ RPO WSL informuje o tym MIR w formie pisemnej. Za przygotowanie pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF, który przekazuje pismo do zaparafowania Koordynatorowi RR-ROF, a następnie do podpisu Kierownikowi RR-ROF/Zastępcy Dyrektora WRR/Dyrektorowi WRR. Pismo w dalszej kolejności przekazywane jest do MIR.

IZ RPO WSL przekazuje MIR *wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* (ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 20...roku nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydany na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych). *Wzór wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* wraz z załącznikiem stanowi załącznik nr 11 do KW.

Za sporządzenie *wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego*, załącznika: 11.1 *Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF, przy współudziale w uzgadnianiu operacji z wyznaczonymi pracownikami WFN, RR\_RA, FR-RFPT, FR-RRP i IP2 RPO WSL.

Następnie pismo oraz *wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* wraz z załącznikiem parafuje Koordynator RR-ROF oraz podpisuje Kierownik RR-ROF/ Zastępca Dyrektora WRR/Dyrektor WRR. Załącznik 11.1 *Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej* dodatkowo podpisuje Dyrektor WFN. Kompletny *wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* wraz z pismem przewodnim IZ RPO WSL składa do MIR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 20...roku nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Procedura zgłaszania, rozliczania i zwrotu środków niewygasających oraz środków niewykorzystanych przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **Sprawozdania rozliczające, harmonogramy i prognozy wydatkowania środków pochodzących z budżetu środków europejskich i budżetu państwa:**

IZ RPO WSL przekazuje MIR do 20 dnia każdego miesiąca *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*. Za sporządzenie i wysłanie do MIR wymienionego dokumentu odpowiada RR-ROF.

IZ RPO WSL przekazuje MIR do 5 dnia każdego miesiąca zbiorcze harmonogramy wydatków wynikające z podpisanych umów z beneficjentami/ decyzji o dofinansowanie. *Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich* określa załącznik nr 9 do KW.

Za sporządzenie *harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF, przy współudziale RR\_RA, FR-RRP, FR-RFPT oraz IP2 RPO WSL. Przygotowane dokumenty parafuje Koordynator RR-ROF oraz podpisuje Kierownik RR-ROF/Zastępca Dyrektora WRR/Dyrektor WRR, a następnie pracownik RR-ROF wysyła je do MIR.

### **Rezerwa celowa budżetu państwa i budżetu środków europejskich**

Warunkiem zwiększenia limitu środków w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich o środki z rezerwy celowej jest spełnienie wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich, obowiązującej w danym roku budżetowym oraz dostępność środków z rezerwy celowej. RR-ROF monitoruje poziom wykorzystania środków w stosunku do limitu środków w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Zwiększenie następuje na podstawie *wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* oraz uzasadnienia, w którym IZ RPO WSL wskazuje brakującą kwotę środków wynikającą z aktualnego *harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej* lub *harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich* w bieżącym roku budżetowym.

Za sporządzenie powyższych dokumentów oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik RR-ROF (przy współdziałaniu FR-RRP i IP2 RPO WSL w zakresie brakujących środków). Następnie pismo oraz *wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* wraz z załącznikami parafuje Koordynator RR-ROF oraz podpisuje Kierownik RR-ROF/Zastępca Dyrektora WRR/Dyrektor WRR. Kompletny wniosek przekazywany jest do wiadomości Skarbnika Województwa Śląskiego oraz wysyłany do MIR.

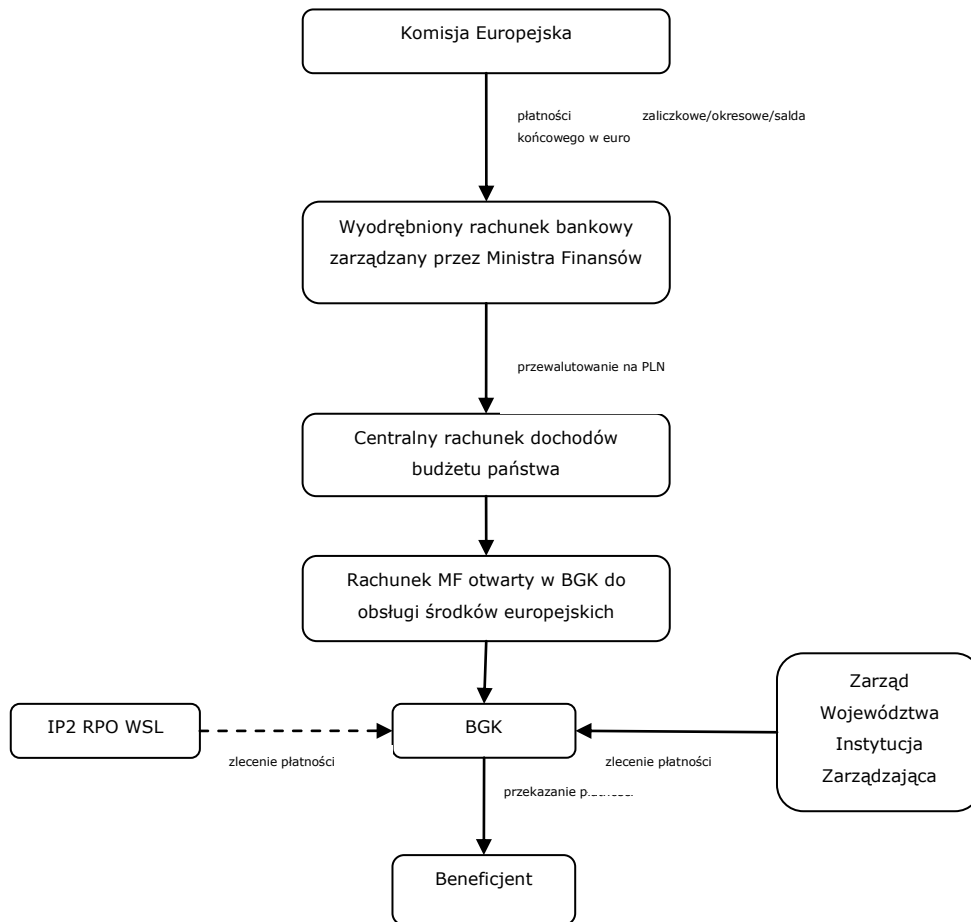
MIR występuje do MF z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej i dokonanie zmian w budżecie państwa lub budżecie środków europejskich, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o spełnieniu wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich. MIR wnioskuje o środki rezerwy celowej na podstawie *harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich* lub *wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa*, jeżeli wpłynął w wersji papierowej lub elektronicznej (skan dokumentu) do MIR do dnia sporządzenia wniosku o uruchomienie przez MIR. W przypadku gdy wnioskowanie nastąpi na podstawie *harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich*, MIR niezwłocznie informuje o tym IZ RPO WSL, wskazując kwotę na jaką został sporządzony wniosek. MIR może dokonać korekty kwoty wnioskowanej przez IZ RPO WSL, o czym niezwłocznie informuje IZ RPO WSL.

### **Postępowanie ze środkami odzyskanymi**

Środki odzyskane od beneficjentów lub z projektów własnych, w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPO WSL mogą być wydatkowane na realizację RPO WSL. Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane w najbliższym *sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*.

Środki odzyskane od beneficjentów i z projektów własnych w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPO WSL (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ RPO WSL zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MIR, informując o tym MIR w formie pisemnej.

## Schemat przepływu środków europejskich pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL





## Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących przepływów finansowych w ramach Programu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla
2	Zmiana wartości projektów (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu, rzeczowo-finansowego (szybszy/ wolniejszy postęp prac) powodujący niedoszacowanie/ przeszacowanie wielkości transzy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
3	Prognoza finansowa ulega zmianie na skutek dobrowolnego wykazania przez beneficjenta wydatków niekwalifikowanych (przed weryfikacją merytoryczną lub po pozytywnej weryfikacji merytorycznej ale przed kontrolą na miejscu realizacji)	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków; Zmiana prognozy
4	Harmonogramy składane przez beneficjentów/ IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy spływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
5	Harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja spływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych płatnościach prognozowanych płatnościach
6	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IZ RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków; Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu
7	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/ wysokości	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego; Bieżący monitoring realizacji projektu; Realokacja środków
9	Utrata płynności finansowej na poziomie Programu ze względu na nieprawidłowe oszacowanie zapotrzebowania i/lub przekazania przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju środków w kwocie niższej niż zapotrzebowana	2	Monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektów; Monitoring postępu finansowego na poziomie Programu; Aktualizowanie prognoz

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## 8 Wnioski o płatność

Ilekoć w Podręczniku jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski o płatność zaliczkową, pośrednią, końcową oraz wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą.

Wniosek o płatność zawiera informacje umożliwiające identyfikację dokumentów finansowo-księgowych dot. danego projektu (np. numery dokumentów finansowo-księgowych, z uwzględnieniem dat wystawienia, nazw towarów lub usług, wartości faktur), wysokości refundowanych wydatków oraz przebieg realizacji i postęp rzeczowy projektu.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WSL dotyczy wniosków beneficjenta o płatność. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych. Dodatkowa weryfikacja zgodności projektu z poszczególnymi zasadami wspólnotowymi i regulacjami krajowymi odbywa się podczas prowadzonych kontroli dla projektów objętych kontrolą na miejscu realizacji projektu.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz Wytyczne IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków, stanowiące załącznik nr 2 do URPO WSL.

W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL (dla działania 1.2 oraz poddziałań 3.1.1 i 3.2.1 weryfikacji dokonuje IP2 RPO WSL) poświadcza kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o:

- wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.,
- kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji przez pracownika FR-RRWiN poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu,
- kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/aneksie o dofinansowanie lub w decyzji/decyzji zmieniającej.

Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej niezwłocznie po przekazaniu środków dofinansowania. Beneficjent informowany jest o wysokości przekazanej płatności niezwłocznie po realizacji transakcji przez BGK. W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta lub w przypadku uznania wydatków za niekwalifikowane do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej (część „A” listy sprawdzającej)

oraz części sprawozdawczej (część „B” listy sprawdzającej) wniosków o płatność w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN – Zespół ds. rozliczania wydatków z beneficjentem.

Za weryfikację formalno-merytoryczną wniosku sprawozdawczego (część „B” listy sprawdzającej) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN.

Za weryfikację formalno-rachunkową (część „C” listy sprawdzającej) w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (RKFS) w Wydziale Księgowości (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową oraz wniosków o płatność zawierających tylko sprawozdanie).

Za wnioski z procesu weryfikacji (część „D” listy sprawdzającej) w ramach IZ RPO WSL odpowiada FR-RRWiN (nie dotyczy wniosków o płatność zawierających tylko sprawozdanie).

Weryfikacja formalno-merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz wnioski z procesu weryfikacji prowadzone są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków jest umowa o dofinansowanie oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może przekazać beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki na realizację Projektu, na podstawie poprawnego wniosku o płatność zaliczkową przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w części odpowiadającej wkładowi krajowemu - dotacja celowa -(dyspozycja płatności) oraz za pośrednictwem BGK w części odpowiadającej środkom europejskim – EFRR - (zlecenie płatności do BGK). Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych.

Procedura dotycząca weryfikacji i realizacji płatności zaliczkowej na podstawie złożonego wniosku o płatność przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Podstawą do przekazania środków beneficjentowi jest umowa o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzony wniosek o płatność. Wyjątek stanowią projekty własne, w tym również Roczne Plany Działań z zakresu Pomocy Technicznej, dla których podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych jest decyzja o dofinansowaniu projektu/RPD oraz wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki, a także w przypadku państwowych jednostek budżetowych, w których podstawę stanowi porozumienie o dofinansowaniu projektu.

Procedura dotycząca weryfikacji i realizacji płatności pośredniej i końcowej na podstawie złożonego wniosku o płatność przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta w części odpowiadającej wkładowi krajowemu - dotacja celowa -(dyspozycja płatności) oraz za pośrednictwem BGK w części odpowiadającej środkom europejskim – EFRR - (zlecenie płatności do BGK), a w przypadku państwowych jednostek budżetowych przekazanie środków następuje na podstawie udzielonej zgody na złożenie zlecenia przez Beneficjenta i wyrażeniu zgody na dokonanie płatności przez właściwego dysponenta części budżetowej.

Rozliczanie przekazanych środków w formie zaliczki lub wnioskowanie o refundację poniesionych wydatków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Przy sporządzaniu wniosku o płatność beneficjent zobligowany jest do korzystania z LSI (moduł EWP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL. Wniosek o płatność jest sporządzany przez beneficjenta w LSI RPO WSL moduł EWP (wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 8.1).

Odrębne instrukcje wypełniania wniosków o płatność obowiązują beneficjentów Poddziałania 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego Typ projektu nr 7. Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości (załącznik 8.10 do Podręcznika) oraz Priorytetu X Pomoc Techniczna (załącznik 8.6. do Podręcznika).

Wnioski o płatność wypełniane są w języku polskim.

Zasady i terminy sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, przedstawiona w załączniku nr 8.2 (dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej załącznik 8.6).

Beneficjent składa do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność w ramach projektu, jednak nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące do 10 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”) nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową. Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony za okres krótszy niż 1 miesiąc licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie. Pierwszy wniosek o płatność składany jest w terminie do trzech miesięcy od daty podpisania umowy do 10 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”).

Data w polu III „za okres do” w płatności końcowej powinna być zgodna z ostatnią datą zapłaty wskazaną we wnioskach o płatność.

W przypadku gdy we wniosku o płatność końcową data w polu III „wniosek za okres do” jest różna od daty poniesienia ostatniego wydatku przyjmuje się jako właściwą datę, wynikającą z poprzedniego wniosku o płatność z pola III *wniosek za okres do* jednak nie może być ona późniejsza niż data finansowego zakończenia wskazana w umowie/aneksie o dofinansowanie.

Dla projektów w ramach których występuje częściowa pomoc publiczną, wnioski o płatność mogą być składane częściej niż raz na miesiąc.

Wnioski o płatność zaliczkową mogą być składane zgodnie z harmonogramem składania wniosków niezależnie od wniosków o płatność pośrednią. Wnioski rozliczające otrzymaną zaliczkę mogą być składane niezależnie od terminów wynikających z innych wniosków o płatność pośrednią zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WSL w zakresie zasad udzielania wsparcia w formie zaliczki Beneficjentom RPO WSL 2007-2013 za wyjątkiem działań/poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości – IP2 RPO WSL.

Wnioski o płatność z Pomocy Technicznej składane są notatką wewnętrzną u kierownika FR-RRWiN (za wyjątkiem IP2 RPO WSL, która składa wnioski do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego) do 30 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”).

Opiekunowie projektu z zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem zobowiązani są do monitorowania terminowości składania wniosków o płatność rozliczających zaliczkę zgodnie z zapisami wynikającymi z wytycznych IZ.

Harmonogramy składania wniosków o płatność beneficjent składa wyłącznie w formie elektronicznej w odrębnym module SIWIZ RPO WSL. Zgodnie z instrukcją składania harmonogramów zamieszczoną na stronie [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl), harmonogramy należy składać od momentu wyboru projektu do dofinansowania z częstotliwością kwartalną do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.

Na zakończenie realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.3 (w przypadku projektów własnych załącznik 8.18). Lista sprawdzająca wypełniana jest w trakcie weryfikacji przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z procedurami opisanymi poniżej.

W celu identyfikacji znamion pomocy publicznej we wnioskach o płatność składanych przez beneficjentów, we wzorze wniosku o płatność (zał. 8.1, część E) zawarto oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu/podleganiu zasadom pomocy publicznej. Oświadczenie to jest wypełniane i składane każdorazowo przez Beneficjenta przy sporządzaniu wniosku o płatność.

Wniosek beneficjenta o płatność zaliczkową poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.9 do Podręcznika.

Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą dokonywana jest zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.8 do Podręcznika.

Weryfikacja wniosku o płatność oraz refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta. Przekazanie zlecenia płatności do BGK/ dyspozycji płatności następuje w terminie do 40 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WSL poprawnego kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym płatnika/IZ z uwzględnieniem terminarza płatności środków europejskich w danym roku kalendarzowym oraz w przypadku współfinansowania krajowego dostępności środków na rachunku bankowym IZ. W zakresie wkładu krajowego dofinansowanie wypłacane jest przez IZ RPO WSL. Przekazanie płatności końcowej następuje po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową oraz zakończonej kontroli z wynikiem bez zastrzeżeń – pozytywny wynik kontroli lub z nieistotnymi zastrzeżeniami – uchybienia formalne nie powodujące skutków finansowych, kontroli na miejscu realizacji projektu. W przypadku wyniku kontroli stwierdzającej zastrzeżenia powodujące skutki finansowe, po ich usunięciu lub wszczęciu procedury odzyskiwania środków.

Wynik weryfikacji wersji wniosku o płatność pracownik FR-RRWiN zamieszcza bez zbędnej zwłoki w LSI oraz SIMIK (dotyczy wyłącznie ostatecznej wersji wniosku).

## **8.1 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność**

### **8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność**

Wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta poprzez wypełnienie wniosku w LSI. Wersję papierową wniosku beneficjent składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w dwóch egzemplarzach odpowiednio oznaczonych na pierwszej stronie jako oryginał i kopia, wraz z załącznikami. Możliwe jest złożenie oryginału wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Dla zadań z Pomocy Technicznej wersja papierowa wniosku o płatność pośrednią i końcową w ramach Pomocy Technicznej (działania wdrażane przez WRR/WFR/IP2 RPO WSL) składana jest przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR/Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR/ Dyrektora IP2 RPO WSL/ Zastępcę Dyrektora IP2 RPO WSL (RR-RA/FR-RFPT/ IP2 RPO WSL) jako beneficjenta w dwóch egzemplarzach odpowiednio oznaczonych na pierwszej stronie jako oryginał lub kopia, wraz z załącznikami. Możliwe jest złożenie oryginału wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem do Kierownika FR-RRWiN lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego.

Wniosek o płatność zaliczkową składany jest przez beneficjenta w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną wypełnianą poprzez LSI.

Data wpływu wniosku o płatność rozumiana jest jako termin dostarczenia do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dwóch egzemplarzy oznaczonych jako oryginał i kopia lub oryginału wniosku o płatność wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem wniosku o płatność (data stempla jednostki).

Wniosek o płatność, jest dekretowany przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR na kierownika FR-RRWiN / koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN. Kierownik FR-RRWiN / Koordynator zespołu płatności w FR-RRWiN stwierdza zgodność kopii wniosku o płatność z oryginałem, a następnie dekretuje wniosek wraz z załącznikami na pracownika FR-RRWiN. Kierownik FR-RRWiN /Koordynator zespołu płatności w FR-RRWiN - lub wskazany pracownik FR-RRWiN potwierdza wpływ wersji papierowej wniosku w systemie LSI RPO WSL i nadaje numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika. W przypadku braku wniosku w systemie LSI RPO WSL pracownik FR-RRWiN kontaktuje się z beneficjentem telefonicznie, mailowo lub pisemnie i wzywa do niezwłocznego zamieszczenia wniosku o płatność w LSI RPO WSL. Poprawność nadawanego numeru jest sprawdzana z systemem LSI RPO WSL.

Po otrzymaniu wniosku pracownik FR-RRWiN zakłada rejestr obiegu wniosku o płatność, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 8.4 a następnie przekazuje kopię wniosku Kierownikowi RKFS/pracownikowi RKFS (celem weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku, część „C” listy sprawdzającej – zgodnie z rozdziałem 8.1.3). Przekazanie wniosku o płatność do RKFS potwierdzane jest przez Kierownika lub pracownika RKFS w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Jednocześnie pracownik FR-RRWiN weryfikuje czy wykazano w zestawieniu (tj. w Tabeli D.3 wniosku o płatność) zamówienie publiczne po raz pierwszy lub które do tej pory nie było weryfikowane. W przypadku konieczności poddania kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez IZ RPO WSL wykazanego po raz pierwszy lub które do tej pory nie było weryfikowane/kontrolowane we wniosku o płatność pracownik FR-RRWiN przekazuje, na podstawie rejestru obiegu Kierownikowi FR-RKPR/ koordynatorowi FR-RKPR, kopię pierwszej strony wniosku o płatność i tabeli D.3. (oraz, jeśli dotyczy, nośnik danych dołączony do wersji papierowej złożonego wniosku).

W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność (pośrednią lub końcową), bądź stwierdzenia nieprawidłowego potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem, Kierownik FR-RRWiN /koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika FR-RRWiN, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii wniosku o płatność. W przypadku konieczności dostarczenia przez beneficjenta drugiego egzemplarza wniosku o płatność (lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii) jako datę wpływu wniosku rozumie się datę dostarczenia stosownego uzupełnienia do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

### **Przekazywanie środków w formie zaliczki**

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki, na podstawie poprawnego wniosku o płatność zaliczkową. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych.

Dofinansowanie w formie zaliczki, wypłacane jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność wydanych na podstawie art. 189 ust 4 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. Warunkiem wypłacenia beneficjentowi środków w formie zaliczki jest podpisanie przez niego umowy/ umów z wykonawcą/ wykonawcami tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub podpisanie umowy z wykonawcą całego zakresu realizacji projektu, w przypadku, gdy całość projektu realizowana jest w ramach jednej umowy z wykonawcą. Dofinansowanie w formie zaliczki jest udzielane przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Banku Gospodarstwa Krajowego zwanego płatnikiem oraz w zakresie wkładu krajowego na rachunku bankowym IZ RPO WSL. W przypadku braku wystarczających środków na rachunkach bankowych z których dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi w momencie dostępności środków.

Wystawienie zlecenia do BGK pierwszej transzy dofinansowania w formie zaliczki następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zaliczkową. Płatność zaliczkowa jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta zgodnie z obowiązującym w BGK na dany rok terminarzem płatności środków europejskich w zakresie wkładu EFRR. W zakresie wkładu krajowego zaliczka wypłacana jest przez IZ RPO WSL.

Przekazanie drugiej i kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność zaliczkową lub wniosku o płatność pośrednią zawierającego jednocześnie wniosek o zaliczkę oraz rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej lub następnej transzy zaliczki, z zachowaniem warunku rozliczenia przynajmniej 70% łącznej wartości środków przekazanych w ramach wcześniejszych płatności zaliczkowych.

Wartość udzielonego dofinansowania w formie zaliczki w danym okresie rozliczeniowym, nie może przekroczyć wartości planowanego dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w okresie najbliższych 3 miesięcy wynikających z harmonogramu do umowy z wykonawcą i 100% kwoty wskazanej w bieżącym

Harmonogramie składania wniosków o płatność zaliczkową na dany okres (nie dotyczy Pomocy Technicznej).

Środki przekazane w formie zaliczki muszą zostać rozliczone przez beneficjenta do 3 miesięcy od dnia wypłacenia środków poprzez złożenie przez beneficjenta poprawnie wypełnionego wniosku o płatność wraz z kompletem załączników.

Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania zaliczek są zawarte w „Wytycznych IZ RPO WSL w zakresie udzielania wsparcia w formie zaliczki Beneficjentom RPO WSL za wyjątkiem działań/poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości – Instytucję Pośredniczącą drugiego Stopnia RPO WSL 2007-2013”.

Warunki wypłacania oraz rozliczania środków zaliczki przekazywanych na realizację Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej określają Zasady dofinansowania Rocznych Planów Działań będące załącznikiem 5.9 do podręcznika procedur.

W przypadku, gdy umowa z wykonawcą jest podpisana w walucie obcej, wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki obliczana jest według kursu EBC z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego dzień złożenia wniosku o zaliczkę.

### **Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową**

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność zaliczkową poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.9 do Podręcznika (za wyjątkiem projektów własnych i zadań realizowanych z Pomocy Technicznej). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność zaliczkową z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.9) pracownik FR-RRWiN przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Koordynatorowi zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem. Następnie Kierownik FR-RRWiN zatwierdza weryfikację wniosku i przekazuje zastępcy Dyrektora WFR/Dyrektorowi WFR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa w celu dokonania zatwierdzenia. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do FR-RRP celem przygotowania zlecenia płatności do BGK/ dyspozycji płatności. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową następuje pominięcie weryfikacji części sprawozdawczej, oraz weryfikacji formalno-rachunkowej, przeprowadzanej przez RKFS i po jego zaakceptowaniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora WFR lub jednego z Członków Zarządu Województwa jest on przekazywany do FR-RRP celem przygotowania zlecenia płatności do BGK/ dyspozycji płatności.

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową zawierającego błędy pracownik FR-RRWiN zwraca się w trybie roboczym do beneficjenta o wyjaśnienia.

W przypadku weryfikacji wniosku o zaliczkę, w którym jedynym błędem jest brak wymaganych dokumentów, pracownik może wezwać beneficjenta (pisemnie lub w formie elektronicznej) do ich uzupełnienia bez potrzeby składania korekty wniosku.

Wezwanie to odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Dopuszcza się złożenie dokumentów faxem, przy czym na moment zatwierdzenia listy sprawdzającej (część D) dokumenty posiadane przez IZ muszą być kompletne i spełniać wszystkie wymogi IZ RPO WSL. Dokonane uzupełnienie przez beneficjenta odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.

Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową oraz przekazanie zlecenia płatności do BGK/ dyspozycji płatności celem wypłaty środków zaliczki następuje w terminie do 20 dni



roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zaliczkową.

Weryfikacja wniosku o płatność jedynie rozliczającego przekazane wcześniej środki dofinansowania w formie zaliczki następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WSL poprawnego kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami do momentu jego ostatecznej akceptacji przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR lub jednego z Członków Zarządu Województwa.

### **Wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki (Pomoc techniczna i Projekty własne)**

Wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki dla projektów własnych, w tym dla Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej składany jest według bieżących potrzeb.

Wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki składany jest przez właściwe podmioty odpowiedzialne za realizację Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy technicznej (w przypadku IP2 RPO WSL do Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego).

W ramach WRR/WFR złożony wniosek z Pomocy Technicznej o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki przekazywany jest do RR-ROF. RR-ROF po sprawdzeniu dostępności środków na rachunku bankowym oraz planu finansowego dochodów parafuje złożone zapotrzebowanie. Zaparafowane zapotrzebowanie przekazywane jest do FR-RRWiN w celu sprawdzenia czy beneficjent spełnia warunki określone w decyzji o dofinansowanie (dla Rocznych Planów Działań z zakresu pomocy technicznej załącznik 5.7) na podstawie, której beneficjent otrzymuje środki z zaliczki. Przekazanemu zapotrzebowaniu nadawany jest numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika. Potwierdzenie przez FR-RRWiN spełnienia warunków otrzymania odpowiedniej transzy zaliczki odbywa się poprzez parafowanie przekazanego zapotrzebowania. Parafowane przez Kierownika FR-RRWiN zapotrzebowanie zwracane jest do RR-RA/FR-RFPT, a następnie przekazywane jest Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR/Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR do akceptacji poprzez złożenie podpisu. Kopia zatwierdzonego zapotrzebowania przekazywana jest przez RR-ROA/FR-RFPT do wiadomości do FR-RRWiN. Pracownik FR-RRWiN Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem po otrzymaniu kopii zatwierdzonego zapotrzebowania wprowadza je do KSI. Zaakceptowane przez Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR/Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR zapotrzebowanie przekazywane jest przez RR-RA/FR-RFPT do Wydziału Finansowego UMWS w celu dokonania przekazania środków na rzecz beneficjenta. Po dokonaniu przekazania środków Wydział Finansowy UMWS informuje drogą mailową o tym RR-RA/FR-RFPT, a następnie RR-RA/FR-RFPT przekazuje tą informację do FR-RRWiN. FR-RRWiN po otrzymaniu informacji o przekazaniu środków uzupełnia datę przekazania środków w KSI.

Dla projektów własnych za wyjątkiem Pomocy Technicznej wydział odpowiedzialny za realizację projektu przekazuje wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki do FR-RRP. Złożone zapotrzebowanie po sprawdzeniu planu finansowego dochodów oraz sprawdzeniu czy kwota wskazana w zapotrzebowaniu nie przekroczy aktualnego limitu środków europejskich, wskazanego w upoważnieniu MIR do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności, parafowane jest przez Kierownika FR-RRP i przekazywane do FR-RRWiN w celu

sprawdzenia czy beneficjent spełnia warunki określone w decyzji o dofinansowaniu na podstawie, której beneficjent otrzymuje środki zaliczki. Przekazanemu zapotrzebowaniu nadawany jest numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika. Potwierdzenie przez FR-RRWiN spełnienia warunków otrzymania odpowiedniej transzy zaliczki odbywa się poprzez parafowanie przekazanego zapotrzebowania. Parafowane przez kierownika FR-RRWiN zapotrzebowanie zwracane jest do FR-RRP a następnie przekazywane jest Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR do akceptacji poprzez złożenie podpisu. Kopia zatwierdzonego zapotrzebowania przekazywana jest do wiadomości do FR-RRWiN. FR-RRWiN po otrzymaniu kopii zatwierdzonego zapotrzebowania wprowadza je do KSI.

W sytuacji wystąpienia problemów technicznych w systemie KSI SIMIK uniemożliwiających rejestrację, zatwierdzone wnioski należy przekazać do FR-RRP celem realizacji płatności.

Wówczas pracownik FR-RRWiN jest zobowiązany do rejestracji wniosku w systemie KSI SIMIK niezwłocznie po usunięciu usterek uniemożliwiających rejestrację wniosków o płatność.

Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR zapotrzebowania FR-RRP w ramach środków europejskich przygotowuje zlecenie płatności w BGK, zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 9.3. Po wypłacie środków do beneficjenta FR-RRP informuje o tym drogą elektroniczną: FR-RRWiN, FR-RFPT i RR-ROF oraz uzupełnia datę przekazania środków w KSI.

### **8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „A” finansowa listy sprawdzającej)**

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.3 (w przypadku projektów własnych załącznik 8.18) do Podręcznika (za wyjątkiem wniosku o płatność zaliczkową i wniosków o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą).

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność (odpowiednio oznaczonego na pierwszej stronie jako oryginał lub kopia, wraz z załącznikami, do momentu akceptacji części „A” listy sprawdzającej przez kierownika FR-RRWiN / koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN.

Zadekretowany przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR wniosek o płatność (oryginał i kopia), przekazywany jest do FR-RRWiN. Następnie potwierdzona za zgodność kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami przekazywana jest przez kierownika/koordynatora lub pracownika FR-RRWiN do kierownika RKFS/ pracownika RKFS, celem zweryfikowania pod kątem formalno-rachunkowym (za wyjątkiem wniosku o płatność zaliczkową i wniosków o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą).

Przekazanie kopii wniosku o płatność do RKFS jest potwierdzone przez Kierownika RKFS/ pracownika RKFS w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Wskazani przez kierownika FR-RRWiN /koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN pracownicy w ciągu 20 dni roboczych od momentu wpływu weryfikują wniosek pod kątem formalno-merytorycznym. Weryfikacja formalna dotyczy sprawdzenia spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych, dotyczących

m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia, a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników. W przypadku wniosku o płatność końcową, pracownik FR-RRWiN przekazuje kopię zatwierdzonej części A listy sprawdzającej do FR-RKPR w celu ujęcia projektu w planie kontroli.

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu, w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.

W celu sprawdzenia ewentualnej powtarzalności wydatków, pracownik weryfikujący wniosek o płatność korzysta z funkcjonującej w ramach LSI bazy danych wszystkich dokumentów finansowych lub równoważnych dołączanych do wniosków o płatność.

W przypadku weryfikacji wniosku o płatność, w którym jedynym błędem jest brak wymaganych dokumentów lub błędy w załącznikach które nie wymagają sporządzenia korekty wniosku o płatność, pracownik może wezwać beneficjenta (pisemnie lub w formie elektronicznej) do ich uzupełnienia bez potrzeby składania korekty wniosku. Wezwanie to odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienie lub korekta (załączników) muszą być złożone w dwóch egzemplarzach – jeden dla FR-RRWiN drugi dla RKFS). Dopuszcza się złożenie dokumentów faxem, przy czym na moment zatwierdzenia listy sprawdzającej (część D) dokumenty posiadane przez IZ muszą być kompletne i spełniać wszystkie wymogi kwalifikowalności wydatku. Procedurę stosuje się także w przypadku uwag zawartych w części „C” listy sprawdzającej. Także w tym przypadku pracownik FR-RRWiN odnotowuje fakt wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentów w części „A” listy sprawdzającej. A po ich otrzymaniu rejestruje ten fakt i przekazuje uzupełnienia do RKFS w celu dokonania ich weryfikacji. Dokonane uzupełnienie przez beneficjenta odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.

W wyjątkowych przypadkach IZ dopuszcza, gdy na etapie weryfikacji wniosku o płatność pracownik FR-RRWiN stwierdził, że z powodu przesłanek formalnych (np. brak wymaganego dokumentu), nie można uznać za kwalifikowalne części przedstawionych wydatków, pracownik FR-RRWiN ma możliwość, bez wzywania beneficjenta o ich uzupełnienie lub odesłania wniosku do beneficjenta celem korekty, uznania za kwalifikowane (po autoryzacji) kwotę wydatków wynikającą z dokonanej weryfikacji pomniejszoną o wartość wydatków niespełniających przesłanek formalnych. W przypadku dokonania takiego pomniejszenia w ramach weryfikacji wniosku o płatność, pracownik FR-RRWiN dokonuje w liście sprawdzającej do wniosku o płatność stosownej adnotacji w zakresie uznania na podstawie przesłanek formalnych części wydatków za niekwalifikowane.

W przypadku dokonania pomniejszenia wniosku o płatność o wartość wydatków niespełniających przesłanek formalnych pracownik FR-RRWiN wraz z pismem informującym o wypłacie środków informuje również beneficjenta o powodach uznania wydatków za niekwalifikowalne. W przypadku konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów pozwalających na uznanie kosztu za kwalifikowalny w ww. piśmie pracownik FR-RRWiN informuje również o przesłankach koniecznych do spełnienia aby przedstawione przez beneficjenta wydatki mogły zostać uznane za kwalifikowalne.

W momencie spełnienia wszystkich wymogów formalnych przez beneficjenta (np. dostarczenia wymaganego dokumentu) wydatki, o które został pomniejszony pierwotnie wniosek o płatność mogą być uznane za kwalifikowalne. W przypadku spełnienia przez beneficjenta wymaganych przesłanek dokonywana jest ponowna

weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wydatków, co do których beneficjent dokonał stosownego uzupełnienia. Weryfikacja odbywa się według przyjętego w podręczniku schematu.

W ramach wypełniania części D listy sprawdzającej dla danego uzupełnienia wniosku o płatność określa się wartości odnoszące się jedynie do wydatków, dla których nastąpiła ponowna kwalifikacja (autoryzacja). Następnie pracownik FR-RRWiN wraz z wnioskiem o płatność oraz pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą przekazuje ją do dalszej akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z procedurami w zakresie części D listy sprawdzającej.

Po ostatecznej akceptacji listy sprawdzającej dla danego uzupełnienia wniosku o płatność przez Dyrektora WFR/Z-cę Dyrektora WFR lub jednego z Członków Zarządu Województwa, pracownik FR-RRWiN dokonuje w ramach modułu Korekty wniosków w Krajowym Systemie Informatycznym rejestracji korekty dotyczącej ponownej kwalifikacji wydatków oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu danego wniosku o płatność (załącznik 8.4).

Ostatecznie zaakceptowany oryginał wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą dla danego uzupełnienia wniosku o płatność w zakresie ponownej kwalifikacji wydatków oraz z pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą, pracownik FR-RRWiN przekazuje pracownikowi FR-RRP celem sporządzenia zlecenia płatności/dyspozycji płatności w zakresie przyznanego dofinansowania związanego z ponowną kwalifikacją części wydatków. Przekazanie wniosku o płatność pracownikowi FR-RRP jest potwierdzone przez niego w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4). Dalsze procedury związane ze sporządzeniem zlecenia płatności/dyspozycji płatności odbywają się jak dla zwykłego wniosku o płatność.

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, pracownik FR-RRWiN przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi FR-RRWiN, wskazanemu przez Kierownika FR-RRWiN / Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą Kierownikowi FR-RRWiN / Koordynatorowi Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN do akceptacji.

W przypadku wystąpienia błędów wymagających korekty lub zaleceń dotyczących składania kolejnych wniosków o płatność, pracownik FR-RRWiN zamieszcza je w części „uwagi dla beneficjenta” listy sprawdzającej (załącznik 8.3 lub w przypadku projektów własnych załącznik 8.18).

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, listę sprawdzającą w części dotyczącej oceny formalno-merytorycznej akceptuje Kierownik FR-RRWiN /koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN (część finansowa).

### **8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „B” sprawozdawcza listy sprawdzającej)**

Za weryfikację części sprawozdawczej wniosku o płatność w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości (FR-RRWiN)

Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność, odbywa się równocześnie wraz z weryfikacją części finansowej wniosku o płatność. Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie

20 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność do momentu zaakceptowania przez kierownika FR-RRWiN /koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN części „B” listy sprawdzającej.

W przypadku braku wymaganych dokumentów lub błędów, które nie wymagają sporządzenia korekty wniosku o płatność, pracownik może wezwać beneficjenta (pisemnie lub w formie elektronicznej) do ich uzupełnienia bez potrzeby składania korekty wniosku. Wezwanie to odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.

W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych zgodnie z zapisami rozdziału 6.1, termin ten ulega wydłużeniu o czas potrzebny na przeprowadzenie i ustalenie wyniku kontroli.

Zaakceptowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność następuje po wpływie z referatu FR-RKPR Załącznika 6.1 (o ile jest on wymagany). Powyższe następuje z uwzględnieniem uwag zawartych w załączniku 6.1.

W przypadku stwierdzenia uchybień mogących skutkować nałożeniem korekty finansowej w ramach weryfikowanego zamówienia/zamówień, do czasu ustalenia wyniku kontroli zamówienia (i przekazania do FR-RRWiN notatki o zakończeniu kontroli) wstrzymana zostaje wypłata środków w ramach zakwestionowanego zamówienia/ zamówień w wysokości odpowiadającej wartości potencjalnej korekty finansowej. Po otrzymaniu wyniku kontroli IZ podejmuje czynności związane z ponowną weryfikacją wydatków w ramach zamówienia z uwzględnieniem wyników kontroli.

W przypadku dokonania pomniejszenia wniosku o płatność o wartość wydatków potencjalnie obciążonych korektą, pracownik FR-RRWiN wraz z pismem informującym o wypłacie środków informuje również beneficjenta o wyłączeniu wydatków do czasu zakończenia czynności kontrolnych zamówienia zagrożonego korektą.

Pracownik FR-RRWiN, po stwierdzeniu, że wykazano w zestawieniu zamówienie publiczne po raz pierwszy w Tabeli D.3 lub które do tej pory nie było weryfikowane, a dla których istnieje konieczność weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienione w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w przypadku nie podlegania beneficjenta pod reżim ustawy Prawo zamówień publicznych, postępowania w oparciu o Wytyczne w sprawie udzielania zamówień) przekazuje, na podstawie rejestru obiegu Kierownikowi FR-RKPR/koordynatorowi FR-RKPR/pracownikowi FR-RKPR, pierwszą stronę wniosku o płatność oraz stronę zawierającą tabelę D.3 (oraz, jeśli dotyczy, nośnik danych dołączony do wersji papierowej złożonego wniosku). Procedura ta nie dotyczy projektów realizowanych w ramach priorytetu X Pomoc Techniczna.

Dalszą procedurę w tym zakresie prowadzi FR-RKPR.

Jeśli postępowanie podlegało już kontroli/weryfikacji ze strony IZ RPO WSL lub nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14/30 tys. euro, Beneficjent jest zwolniony z obowiązku załączania dokumentów jego dotyczących.

Dokumenty powinny być załączane w formacie .pdf (czytelny czarno-biały skan, zalecana rozdzielczość 150 DPI) i obejmować w zależności od trybu udzielenia zamówienia w szczególności:

- Dokumenty dotyczące oszacowania wartości zamówienia,
- Dokument powołujący Komisję Przetargową,
- Ogłoszenia o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami,

- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz ewentualne zmiany (w tym pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi),
- Informacja o protestach/odwołaniach wraz z treścią protestów/odwołań i odpowiedziami Zamawiającego,
- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- Informacja o wykonawcach wykluczonych, oraz o odrzuconych ofertach wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
- Oferta wybranego wykonawcy,
- Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami,
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.

W przypadku, gdy beneficjent błędnie określi sposób udzielenia zamówienia w Tabeli D.3 wniosku o płatność i FR-RKPR po analizie otrzymanej dokumentacji dotyczącej postępowań stwierdzi, iż nie ma konieczności kontroli dokumentacji załączonej przez beneficjenta informuje o tym FR-RRWiN załącznikiem nr 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne.

Brak możliwości kontroli dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, które do tej pory nie podlegało kontroli ze strony IZ RPO WSL, a zostało wykazane w Tabeli D3, powoduje wstrzymanie refundacji wniosków złożonych do IZ.

Kontrola poprawności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się równocześnie wraz z weryfikacją części sprawozdawczej wniosku o płatność i części finansowej wniosku o płatność.

Wynik kontroli poprawności przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywany jest przez Kierownika FR-RKPR/ Koordynatora FR-RKPR/ pracownika FR-RKPR - Kierownikowi FR-RRWiN / Koordynatorowi FR-RRWiN / pracownikowi FR-RRWiN na podstawie rejestru obiegu.

FR-RKPR informuje FR-RRWiN o wyniku wstępnych ustaleń kontrolnych poprzez załącznik nr 6.1 Wstępne ustalenia kontrolne. Kontrola zamówień publicznych przeprowadzana jest równoległe z weryfikacją wniosku o płatność i odbywa się w terminie 20 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL. W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o płatność, wezwania Beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów dotyczących zamówienia publicznego, sporządzenia opinii prawnej lub wezwania o złożenie wyjaśnień, termin na wstępne ustalenia kontrolne zostaje wstrzymany do czasu uzyskania stosownych wyjaśnień/dokumentów.

W przypadku konieczności zwrotu wniosku o płatność do korekty (uwagi do części finansowej lub sprawozdawczej wymagające korekty wniosku o płatność) nie ma konieczności oczekiwania na załącznik nr 6.1 z ref. FR-RKPR. W powyższej sytuacji zostaje zatwierdzona lista sprawdzająca bez załącznika nr 6.1, który zostanie dołączony do listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji korekty wniosku o płatność.

W przypadku w którym stwierdzone zostały uchybienia mające skutek finansowy w załączniku nr 6.1 precyzyjnie określone jest w jakiej wysokości należy wstrzymać wypłatę środków dla zamówienia (wyrażone w procentach lub kwotowo). Po zakończeniu czynności kontrolnych FR-RKPR przekazuje FR-RRWiN wynik kontroli poprzez załącznik 11.20.

Pracownicy FR-RRWiN weryfikują otrzymany wniosek o płatność w części sprawozdawczej w oparciu o listę sprawdzającą (część „B”), stanowiącą załącznik nr 8.3 (w przypadku

projektów własnych załącznik 8.18) do Podręcznika. Weryfikacja przeprowadzana jest przez pracowników FR-RRWiN wskazanych w ramach dekretacji wniosku. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik FR-RRWiN przekazuje ją Kierownikowi FR-RRWiN /koordynatorowi zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN do akceptacji.

#### **8.1.4 Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność (część „C” listy sprawdzającej)**

Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia m.in. czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych w tym błędów związanych wyliczaniem wartości VAT, czy dołączone dokumenty finansowo-księgowe są właściwe, czy zawierają wszystkie wymagane prawem elementy, czy zostały zapłacone, czy beneficjent poprawnie wskazał daty wystawienia i zapłaty, numer księgowy, czy też zgodność dołączonych dokumentów finansowo-księgowych z wnioskiem o płatność.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (RKFS) w WKG.

Przekazanie kopii wniosku o płatność do RKFS jest potwierdzone przez Kierownika RKFS/ pracownika RKFS w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Kierownik RKFS po otrzymaniu wniosku o płatność przekazuje go pracownikowi RKFS odpowiedzialnemu za weryfikację formalno-rachunkową wniosku o płatność.

Pracownik RKFS dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o część „C” listy sprawdzającej, zgodnie z załącznikiem nr 8.3 (w przypadku projektów własnych załącznik 8.18), dotyczącej weryfikacji formalno-rachunkowej. Weryfikacja trwa 20 dni roboczych od daty wpływu wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z wnioskiem o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi RKFS, wskazanemu przez Kierownika, który również dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej, a następnie podpisuje listę sprawdzającą.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów pracownik RKFS odnotowuje je w uwagach do części „C” listy sprawdzającej.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-rachunkowym, kierownik RKFS/pracownik RKFS, który nie brał udziału w sprawdzaniu wniosku, akceptuje wynik oceny poprzez złożenie podpisu pod częścią „C” listy sprawdzającej i przekazuje ją do FR-RRWiN. Przekazanie zostaje potwierdzone w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

W przypadku gdy wniosek o płatność wymaga korekty kopia wniosku pozostaje w RKFS. Zostanie ona zwrócona po zweryfikowaniu korekty wniosku.

W przypadku gdy wniosek o płatność nie wymaga korekty ze strony beneficjenta RKFS zwraca do FR-RRWiN listę sprawdzającą wraz z kopią wniosku.

#### **8.1.5 Weryfikacja części „D” listy sprawdzającej (wnioski z procesu weryfikacji) oraz dyspozycja płatności**

Po przekazaniu przez RKFS zaakceptowanej części „C” listy sprawdzającej, pracownik FR-RRWiN dysponując listą sprawdzającą z wypełnionymi częściami A, B i C wypełnia część „D” – wnioski z procesu weryfikacji.

Pracownik FR-RRWiN na podstawie listy sprawdzającej dokonuje weryfikacji czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień lub korekty ze strony wnioskodawcy oraz czy wniosek w istniejącej formie może być zatwierdzony przez IZ RPO WSL. Zatwierdzenia można dokonać tylko w przypadku prawidłowo wypełnionego i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

W przypadku, gdy w projekcie istnieje konieczność zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, wprowadzającego do projektu zmiany, które są kluczowe dla złożenia wniosku o płatność lub korekty wniosku o płatność, Beneficjent może się wstrzymać ze złożeniem wniosku/korekty do czasu zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu lub uzyskaniu pisemnej zgody IZ RPO WSL na dokonanie koniecznych zmian.

Po wyrażeniu pisemnej zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie wnioskowanych przez beneficjenta zmian, za wyjątkiem zmian w montażu finansowym, zmiany numeru rachunku bankowego beneficjenta i zmian terminu finansowego zakończenia realizacji inwestycji, procedura weryfikacji wniosku o płatność może być kontynuowana.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, pracownik FR-RRWiN przekazuje na podstawie rejestru obiegu kopię zatwierdzonej listy sprawdzającej zawierającej informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości do koordynatora FR-RRWiN.

W przypadku wykrycia naruszeń prawa dotyczących zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych oraz stwierdzonych naruszeń prawa w trakcie weryfikacji wniosków o płatność pracownik FR-RRWiN postępuje się zgodnie z rozdziałem 12.2.

W przypadku wniosku o płatność końcową pracownik FR-RRWiN wypełnia część „D” listy sprawdzającej po otrzymaniu informacji z RKPR o przeprowadzonej kontroli na zakończenie realizacji projektu bez uchybienia/ naruszenia prawa mającego skutki finansowe w postaci notatki o zakończeniu kontroli projektu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 11.20 do Podręcznika),

W przypadku, gdy w wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu stwierdzone zostają uchybienia/ naruszenia prawa mające skutki finansowe pracownik FR-RRWiN po otrzymaniu notatki zawierającej decyzję Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora WFR (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 12.20 do Podręcznika), przekazuje niezwłocznie informacje beneficjentowi.

W przypadku gdy stwierdzone nieprawidłowości mające skutki finansowe, dotyczą środków wypłaconych w ramach wcześniej zrefundowanych wniosków o płatność, beneficjent jednocześnie zostaje wezwany do zwrotu środków (zgodnie z procedurą ujętą w rozdziale 8).

W przypadku, gdy stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości mające skutki finansowe, dotyczą wydatków przedstawionych we wniosku o płatność końcową, pracownik FR-RRWiN. w części „D” listy sprawdzającej dokonuje odpowiednich korekt finansowych w zakresie zatwierdzanej kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz należnego dofinansowania.

W przypadku gdy beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków zatwierdzenie listy sprawdzającej część „D” może nastąpić po otrzymaniu stanowiska beneficjenta zawierającego deklarację w zakresie zwrotu środków.

W przypadku braku zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie zostaje przekazana notatką do FR-RPA informacja o konieczności wszczęcia procedury



odzyskania środków w terminie 5 dni roboczych liczonych po upływie terminu wskazanego w wezwaniu.

Ww. procedurę należy stosować w przypadku otrzymania ww. notatki zawierającej wyniki z kontroli doraźnej.

W sytuacji gdy FR-RPA zwróci się z prośbą o informację, czy jest możliwe pomniejszenie płatności o kwotę podlegającą zwrotowi z innych płatności oraz o wskazanie ewentualnych wniosków o płatność, z których można dokonać pomniejszenia i w następstwie, po uwzględnieniu w decyzji sposobu odzyskania środków przez potrącenie refundacji w ramach wniosków o płatność, pracownik FR-RRWiN uwzględnia to przy zatwierdzeniu wniosku o płatność.

Pracownik FR-RRWiN w przypadku wniosku o płatność końcową ma również obowiązek w ciągu 5 dni od otrzymania kompletu dokumentów koniecznych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową zwrócić się z zapytaniem do Rejestru Podmiotów Wykluczonych, czy beneficjent, którego wydatki ujęte są we wniosku o płatność, nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych.

Pracownik wypełnia część D listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik nr 8.3 lub w przypadku projektów własnych załącznik 8.18).

Załącznik 8.3 pracownik przedkłada do akceptacji koordynatorowi zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN. Następnie kierownik FR-RRWiN (lub osoba go zastępująca) dokonuje zatwierdzenia weryfikacji wniosku (w części A, B, D). Po zatwierdzeniu weryfikacji części A, B, D listy sprawdzającej przez Kierownika FR-RRWiN, pracownik FR-RRWiN przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą kierownikowi RKFS/ pracownikowi RKFS w celu zatwierdzenia weryfikacji (części C listy) przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS / osoby upoważnionej przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie listy sprawdzającej. Po zatwierdzeniu weryfikacji wniosku o płatność przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS / osoby upoważnionej przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS, wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą przekazywany jest do FR-RRWiN. Następnie wniosek o płatność wraz z zatwierdzoną weryfikacją części A, B, C, D listy sprawdzającej przekazywany jest zastępcy Dyrektora WFR/ Dyrektorowi WFR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa celem dokonania ostatecznej akceptacji wniosku.

Po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR lub jednego z Członków Zarządu Województwa pracownik FR-RRWiN dokonuje rejestracji wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu wniosku (załącznik 8.4).

W przypadku projektów własnych Załącznik 8.18 pracownik przedkłada do zaparafowania koordynatorowi zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN (lub osoba go zastępująca) oraz do akceptacji kierownika FR-RRWiN (lub osoba go zastępująca). Następnie Dyrektor WFR dokonuje zatwierdzenia weryfikacji wniosku (w części A, B, D). Po zatwierdzeniu weryfikacji części A, B, D listy sprawdzającej przez Dyrektora WFR, pracownik FR-RRWiN przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą kierownikowi RKFS/ pracownikowi RKFS w celu zatwierdzenia weryfikacji (części C listy) przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS / osoby upoważnionej przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie listy sprawdzającej. Po zatwierdzeniu weryfikacji wniosku o płatność przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego

Księgowego UMWŚ / osoby upoważnionej przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWŚ, wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą przekazywany jest do FR-RRWiN. Następnie wniosek o płatność wraz z zatwierdzoną weryfikacją części A, B, C, D listy sprawdzającej przekazywany jest jednemu z Członków Zarządu Województwa celem dokonania ostatecznej akceptacji wniosku.

Po akceptacji wniosku o płatność przez jednego z Członków Zarządu Województwa pracownik FR-RRWiN dokonuje rejestracji wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu wniosku (załącznik 8.4).

W sytuacji wystąpienia problemów technicznych w systemie KSI SIMIK uniemożliwiających rejestrację, zatwierdzone wnioski należy przekazać do FR-RRP celem realizacji płatności w terminie 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku.

Wówczas pracownik FR-RRWiN jest zobowiązany do rejestracji wniosku w systemie KSI SIMIK niezwłocznie po usunięciu usterek uniemożliwiających rejestrację wniosków o płatność.

### **Korekty wniosku o płatność w trakcie prowadzonej weryfikacji.**

Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych pracownik FR-RRWiN odpowiedzialny za weryfikację dokonuje korekt we wniosku. Za oczywiste pomyłki rachunkowe uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty. Pracownik FR-RRWiN dokonuje korekty poprzez naniesienie prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do wniosku nie mogą być korygowane przez instytucję dokonującą weryfikacji). Po zatwierdzeniu wniosku do wypłaty w systemie SIWIZ pracownik dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek.

W piśmie informującym o wypłacie środków, pracownik FR-RRWiN informuje o wprowadzonych poprawkach we wniosku o płatność. W sytuacji wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków, które nie mogą zostać poprawione przez pracownika FR-RRWiN beneficjent zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku oraz złożenia korekty wniosku o płatność. Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji jest przygotowywane po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej. Pismo do Beneficjenta w tym zakresie, parafowane jest przez koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN, podpisywane jest przez kierownika FR-RRWiN i przekazywane do beneficjenta.

Zakończenie weryfikacji wniosku o płatność oraz wezwanie do uzupełnienia braków/ poprawę błędów odnotowywane jest w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Złożony wniosek o płatność będący korektą wcześniej złożonego wniosku o płatność na wezwanie IZ RPO WSL, weryfikowany jest zgodnie z datą wpływu poprawionego wniosku o płatność do IZ RPO WSL.

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (załącznik 8.3 lub w przypadku projektów własnych załącznik 8.18) natomiast Rejestr obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4) jest kontynuowany (odnotowuje się jedynie złożenie korekty wniosku o płatność).

## **Płatność**

Ostatecznie zaakceptowany oryginał wniosku wraz z listą sprawdzającą pracownik FR-RRWiN przekazuje pracownikowi FR-RRP. Przekazanie wniosku o płatność pracownikowi FR-RRP jest potwierdzane przez niego w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4). Pracownik FR-RRP na podstawie zaakceptowanego wniosku o płatność, przygotowuje w terminie 10 dni roboczych zlecenie płatności do BGK (w zakresie środków europejskich), a w zakresie wkładu krajowego przygotowuje dyspozycję płatności przekazywaną do Wydziału Księgowości UMWS. Płatność na rachunek beneficjenta następuje zgodnie z ustalonym przez BGK terminarzem wypłat środków europejskich. Instytucja Zarządzająca będzie dokładała wszelkich starań aby w przypadku płatności dofinansowania z dwóch źródeł, trafiały one na rachunek beneficjenta w tym samym czasie. Dalszy obieg dowodu księgowego opisany jest w rozdziale 9.3 (dotyczy płatności przekazywanych przez pracowników Wydziału Księgowości z rachunków Urzędu Marszałkowskiego oraz pracowników Wydziału Finansowego z rachunku budżetu województwa śląskiego).

Dla zadań realizowanych w ramach Pomocy technicznej po ostatecznej akceptacji wniosku o płatność, pracownik FR-RRWiN przygotowuje notatkę wewnętrzną z informacją o ostatecznej akceptacji wniosku oraz kwotach dofinansowania po weryfikacji, która po podpisaniu przez Kierownika FR-RRWiN /koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazywana jest do kierownika RR-RA/FR-RFPT. Przekazanie notatki zostaje odnotowane w rejestrze obiegu wniosku (załącznik 8.4).

W przypadku wniosku beneficjenta o płatność końcową, zlecenie płatności do BGK/dyspozycja płatności przygotowywana jest przez FR-RRP po otrzymaniu od FR-RRWiN zaakceptowanego wniosku o płatność końcową wraz z listą sprawdzającą oraz informacją o wyniku zakończonej kontroli projektu.

Niezwłocznie, po dokonaniu ostatecznej akceptacji dyspozycji płatności w przypadku płatności w ramach dotacji celowej oraz po sprawdzeniu przez pracownika FR-RRP w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności z środków europejskich na rachunek beneficjenta pracownik FR-RRP przekazuje komplet dokumentacji do pracownika FR-RRWiN (wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą), Przekazanie dokumentacji pracownik FR-RRWiN potwierdza w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4). Oryginały ww. dokumentów przechowywane są w WFR, w FR-RRWiN.

Po realizacji dyspozycji płatności pracownik RKFS (dotyczy płatności przekazywanych z rachunków Urzędu Marszałkowskiego) informuje o tym fakcie, drogą elektroniczną lub w formie notatki wewnętrznej kierownika FR-RRP/koordynatora FR-RRP/ kierownika FR-RRWiN. Koordynator FR-RRP/pracownik FR-RRP po sprawdzeniu w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności ze środków europejskich na rachunek beneficjenta oraz w przypadku dyspozycji płatności w ramach dotacji celowej po otrzymaniu informacji o jej realizacji informuje o tym fakcie, drogą elektroniczną lub w formie notatki wewnętrznej, Kierownika FR-RRWiN, który następnie przekazuje tę informację pracownikowi FR-RRWiN, odpowiedzialnemu za dany wniosek o płatność (dotyczy płatności przekazywanych z rachunków Urzędu Marszałkowskiego).

Pracownik FR-RRWiN przekazuje informację o wysokości przekazanych środków do beneficjenta wraz z uzasadnieniem kwoty. W przypadku wniosku o płatność rozliczającego środki przekazane w formie zaliczki, po ostatecznej akceptacji przez Kierownika FR-RRWiN \Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR lub jednego z Członków Zarządu Województwa Śląskiego, pracownik FR-RRWiN przekazuje beneficjentowi informację o wysokości zatwierdzonych środków wraz z uzasadnieniem kwoty.

Pisma informujące o wypłacie środków, zatwierdzeniu rozliczenia środków odnoszących się do wniosków o płatność lub zawierające wezwania do zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych lub pobranych w nadmiernej wysokości, jak również zwrotu odsetek od nieterminowo rozliczonych zaliczek parafowane są przez koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN / koordynatora zespołu ds. procesu certyfikacji wydatków w FR-RRWiN i podpisywane jest przez Kierownika FR-RRWiN / Zastępcę Dyrektora WFR / Dyrektora WFR.

Po sprawdzeniu przez pracownika FR-RRP w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności ze środków europejskich na rachunek beneficjenta oraz w przypadku dyspozycji płatności w ramach dotacji celowej po otrzymaniu informacji o jej realizacji pracownik FR-RRP rejestruje ten fakt w LSI RPO WSL i SIMIK. W przypadku zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej datę wypłaty środków w KSI SIMIK uzupełnia pracownik FR-RRWiN w trakcie rejestracji zatwierdzonego wniosku o płatność.

Dokumenty dotyczące wydatków w trakcie realizacji poszczególnych projektów, przechowywane są wraz z dokumentacją dotyczącą danego projektu w FR-RRWiN.

Kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami przekazywana jest beneficjentowi drogą pocztową lub za potwierdzeniem odbioru osobistego w siedzibie WFR.

Po rozliczeniu projektu oryginał wniosku o płatność przekazywany jest wraz z kompletem dokumentacji projektowej do archiwum IZ RPO WSL.

### **Zmiana poziomu dofinansowania w projekcie**

W przypadku gdy w wyniku zmiany poziomu dofinansowania danego projektu zachodzi konieczność wyrównania wartości przyznanego dofinansowania odnośnie wcześniejszych wniosków o płatność, wyrównanie należnego dofinansowania odbywa się poprzez korektę dofinansowania w ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność lub za pomocą modułu korekty wniosków KSI SIMIK dla wniosków wcześniejszych.

Kwota danej korekty ustalana jest na podstawie wartości przyznanego dofinansowania w ramach dotychczasowych wniosków o płatność w stosunku do należnego dofinansowania dla tych wniosków wynikającego z aneksu do umowy zmieniającego poziom dofinansowania projektu.

Wartość skorygowanego dofinansowania nie może przekroczyć wartości wydatków kwalifikowanych po autoryzacji dla danego wniosku o płatność.

W ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność pracownik FR-RRWiN na podstawie aneksu do umowy w ramach sporządzania części D listy sprawdzającej dokonuje korekty w zakresie zwiększenia kwoty przyznanego dofinansowania o wartość wyrównania należną beneficjentowi. W przypadku gdy suma kwoty dofinansowania bieżącego wniosku wraz z należną kwotą wyrównania przekracza wartość wydatków kwalifikowanych po autoryzacji dla tego wniosku o płatność, pozostająca część wyrównania może zostać dokonana w ramach kolejnych wniosków o płatność.

W celu dokonania korekty w ramach wcześniejszych wniosków o płatność pracownik FR-RRWiN na podstawie aneksu do umowy, wypełnia dodatkową część D listy sprawdzającej dla wniosku o płatność umożliwiającego dokonanie należnego beneficjentowi wyrównania określając tym samym wartość dokonywanej korekty dofinansowania dla tego wniosku o płatność. Wskazane wartości odnoszą się jedynie do kwoty dokonywanej korekty. W przypadku gdy korekta związana z wartością wyrównania nie może zostać ujęta

w ramach jednego wniosku o płatność, stosowne korekty mogą być dokonane w ramach kilku wniosków o płatność.

Następnie pracownik FR-RRWiN wraz z wnioskiem o płatność oraz pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą przekazuje ją do dalszej akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z procedurami w zakresie części D listy sprawdzającej.

Po ostatecznej akceptacji w ramach dodatkowej części D listy sprawdzającej dokonanej korekty dofinansowania dla wniosku o płatność przez Zastępcę Dyrektora WFR/ Dyrektora WFR lub jednego z Członków Zarządu Województwa, pracownik FR-RRWiN dokonuje w ramach modułu Korekty wniosków w Krajowym Systemie Informatycznym rejestracji zmiany(korekty) poziomu dofinansowania dla danego wniosku o płatność oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu danego wniosku o płatność (załącznik 8.4).

Ostatecznie zaakceptowany oryginał wniosku o płatność w zakresie korekty dofinansowania wraz dodatkową częścią D listy sprawdzającej oraz pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą, pracownik FR-RRWiN przekazuje pracownikowi FR-RRP celem sporządzenia zlecenia płatności/ dyspozycji płatności w zakresie wartości zatwierdzonej korekty dofinansowania. Przekazanie wniosku o płatność pracownikowi FR-RRP jest potwierdzane przez niego w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4). Dalsze procedury związane ze sporządzeniem zlecenia płatności/ dyspozycji płatności odbywają się jak dla zwykłego wniosku o płatność.

### **Korekty zatwierdzonych wniosków o płatność**

W przypadku stwierdzenia w ramach czynności kontrolnych (m.in. w ramach procesu certyfikacji) rozbieżności pomiędzy wersją papierową wniosku o płatność a wersją zarejestrowaną w KSI SIMIK dla wniosku o płatność podłączonego do Poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie innym niż wycofana/ w trakcie przygotowania, pracownik FR-RRWiN w uzgodnieniu z Kierownikiem FR-RRWiN / Koordynatorem FR-RRWiN dokonuje w ramach modułów KSI SIMIK Korekty wniosków lub Rejestr obciążeń na projekcie rejestracji stosownych zmian.

W przypadku rejestracji korekty do wniosku o płatność wynikającej z błędów operatorskich tj. niezgodności wersji papierowej wniosku o płatność z wersją zarejestrowaną w KSI SIMIK dla podłączonego do Poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie innym niż Wycofana/W trakcie przygotowania - zgodnie z instrukcją KSI SIMIK:

- W module Rejestr obciążeń na projekcie wprowadzane są „korekty ujemne”, które wiążą się z koniecznością pomniejszenia deklaracji wydatków, tj. korygowane wartości dotyczą co najmniej jednego z następujących pól/wartości wniosku o płatność: Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji), Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji, Wkład publiczny (rozumiany jako suma pól Środki wspólnotowe oraz Krajowe środki publiczne z tabeli Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki w części Kwota wydatków kwalifikowalnych), Dofinansowanie, w tym dofinansowanie UE.
- W module Korekty wprowadzane są „korekty dodatnie”, które wiążą się z koniecznością powiększenia deklaracji wydatków, tj. korygowane wartości dotyczą co najmniej jednego z następujących pól wniosku o płatność: Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji), Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji, Wkład publiczny (rozumiany jako suma pól Środki wspólnotowe oraz Krajowe środki publiczne z tabeli Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

w części Kwota wydatków kwalifikowalnych), Dofinansowanie, w tym dofinansowanie UE.

- W module Korekty wprowadzane są również „korekty zarówno ujemne jak i dodatnie”, które dotyczą innych niż wymienione powyżej pola wniosku o płatność.
- W przypadku korekt, które nie wynikają z rozbieżności między wersją papierową wniosku o płatność a wersją zarejestrowaną w KSI SIMIK, pomimo możliwości edycji samego wniosku o płatność (wniosek nie zablokowany do edycji – nie podłączony do deklaracji wydatków) w prowadzenie zmian powinno odbywać się przez:
- Moduł Rejestr obciążeń na projekcie dla korekt ujemnych związane z koniecznością pomniejszenia wartości wykazywanych w deklaracji wydatków
- Moduł Korekty dla korekty dodatnie związane z koniecznością powiększenia wartości wykazywanych w deklaracji wydatków

## **8.2 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (wniosków sprawozdawczych)**

Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą składany jest przez beneficjenta w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w jednym egzemplarzu (oryginał wraz z załącznikami) wraz z wersją elektroniczną.

Przy sporządzaniu wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą beneficjent zobligowany jest do korzystania z LSI RPO WSL (moduł EWP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL – tak samo jak w przypadku wypełniania pełnego wniosku o płatność (patrz rozdział 8.1.1. Podręcznika Procedur). Wzór wniosku o płatność oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załącznik nr 8.1 i 8.2 do Podręcznika.

Kwestie związane z przekazaniem wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (wniosek sprawozdawczy) przeprowadzane są analogicznie jak dla pełnego wniosku o płatność - reguluje je rozdział 8.1.1 i 8.1.2 Podręcznika Procedur. Wniosek sprawozdawczy dekretowany jest przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR bezpośrednio na kierownika FR-RRWiN /koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR-RRWiN, który nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika oraz wpisuje go do elektronicznego Rejestru wniosków o płatność. Kierownik FR-RRWiN /koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN dekretuje wniosek sprawozdawczy na pracowników FR-RRWiN. Pracownicy dokonują weryfikacji wniosku posługując się listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (załącznik nr 8.8 do Podręcznika) - analogicznie jak dla pełnego wniosku o płatność – reguluje je rozdział 8.1.3 Podręcznik Procedur.

## **8.3 Odzyskiwanie środków od beneficjentów i prowadzenie Rejestru Obciążeń na Projekcie w ramach KSI SIMIK**

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność danego projektu lub w wyniku stwierdzenia przez pracowników FR-RRWiN informacji nt.: wydatków niekwalifikowanych zawartych w uprzednio zrefundowanych wnioskach o płatność, zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjenta, lub dokonywania potrącenia kwoty korekty finansowej na wypłacie z bieżącego wniosku o płatność, wiążących się koniecznością zwrotu środków uprzednio wypłaconych na rzecz beneficjenta, w celu

ujęcia sprawy w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie w KSI SIMIK, wskazany przez Kierownika FR-RRWiN pracownik FR-RRWiN, sporządza notatkę do kierownika FR-RRWiN zawierającą szczegółowe informacje dotyczące wielkości wydatków uznanych za niekwalifikowane ujętych w ramach już zatwierdzonych wniosków o płatność, wielkości środków niekwalifikowanych ujętych w ramach już zatwierdzonych wniosków o płatność związanych z kwotą dokonanego przez beneficjenta zwrotu lub przypadających na wartość dokonywanej korekty finansowej na wypłacie bieżącego wniosku o płatność, których dotyczyć ma zarejestrowana sprawa.

Kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowane podawane są wraz odpowiadającym im dofinansowaniem.

W przypadku wszczęcia procedury odzyskiwania środków będącej wynikiem prowadzonej weryfikacji wniosków o płatność przez pracowników FR-RRWiN, stosowna informacja w tym zakresie przekazywana jest do FR-RKP.

W przypadku konieczności wezwania beneficjenta do zwrotu środków, stosowne pismo przygotowywane jest przez pracownika FR-RRWiN w terminie 14 dni od daty otrzymania zaakceptowanej przez Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR notatki dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR dot. sposobu postępowania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami przez wskazanego pracownika RRWiN. RRWiN w ramach pisma IZ RPO WSL wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjentowi. Pismo sporządzane jest przez pracownika FR-RRWiN, parafowane przez koordynatora FR-RRWiN i podpisywane jest przez Kierownika FR-RRWiN / Zastępcę Dyrektora WFR /Dyrektora WFR.

Treść pisma zostaje umieszczona w systemie SIWIZ RPO WSL poprzez dodanie zdarzenia pn. „Wezwanie beneficjenta do zwrotu środków” do modułu Tablica projektu.

Opisanej procedury nie stosuje się w przypadku rozwiązania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu. Proces odzyskiwania środków w przypadku rozwiązywania umowy podejmowany jest indywidualnie przez IZ dla każdego przypadku.

Pracownik FR-RRWiN sporządza notatkę do kierownika FR-RRWiN dotyczącą ujęcia danej sprawy w ROP w terminach:

- niezwłocznie po otrzymaniu informacji od beneficjenta/ BGK/ FR-RRP o zwrocie środków i zweryfikowaniu powodu dokonanego zwrotu pozwalającego ustalić prawidłowe wartości wydatków niekwalifikowanych oraz dofinansowania;

- wraz z pismem wzywającym beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności;

- jeżeli beneficjent przed pisemnym wezwaniem wyraził pisemną zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności, wraz ze sporządzeniem części D listy sprawdzającej w przypadku dokonywania korekty finansowej na wypłacie potrącaniej z wniosku o płatność;

Celem wprowadzenia stosownych danych do KSI (SIMIK 2007-2013) w ramach Modułu rejestr obciążeń na projekcie, na otrzymanej notatce, Kierownik FR-RRWiN dokonuje dekretacji wskazując koordynatora FR-RRWiN odpowiedzialnego za wprowadzanie stosownych danych do KSI SIMIK w ramach **Modułu rejestr obciążeń na projekcie w KSI SIMIK**. Koordynator zespołu w FR-RRWiN lub wskazany przez niego pracownik FR-RRWiN na podstawie notatki, wraz z dokumentacją dot. zwrotu środków, pisma wzywającego beneficjenta lub zatwierdzoną listą sprawdzającą przy pomniejszeniu płatności, a w razie konieczności również po dodatkowej weryfikacji dokumentacji

projektu, którego dotyczyć ma wpis, w terminie 5 dni roboczych dokonuje stosownej rejestracji danych w KSI SIMIK.

Po dokonaniu rejestracji sprawy w KSI SIMIK wydrukowana karta informacyjna obciążeń na projekcie, związana z dokonaniem wpisu przekazywana jest pracownikowi FR-RRWiN celem ujęcia ich w dokumentacji projektu.

Analogiczną procedurę stosuje się również w przypadkach stwierdzenia przez pozostałych pracowników WFR dokonania refundacji środków wydatkowanych nieprawidłowo przez beneficjenta.

### **Zwrot środków przez Beneficjenta**

W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta w wyniku ustalenia, że beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur lub pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent może dobrowolnie uznać swoją odpowiedzialność w tym względzie i w efekcie dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych na rachunki wskazane przez IZ RPO WSL lub udzielić IZ RPO WSL zgody na dokonanie potrącenia należności z najbliższej płatności.

Dobrowolny zwrot środków przez beneficjenta lub wyrażenie zgody na pomniejszenie płatności może być poprzedzony kontaktami roboczymi z IZ RPO WSL.

Beneficjent powinien poinformować w formie pisemnej IZ RPO WSL o dokonanym zwrocie środków bądź o ewentualnych przyczynach niemożności dokonania zwrotu środków.

W przypadku braku wcześniejszego dobrowolnego zwrotu środków przez beneficjenta lub wyrażenia zgody na potrącenie z kolejnej płatności, IZ RPO WSL wzywa beneficjenta w formie pisemnej do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjentowi.

W przypadku otrzymanego zwrotu na rachunek IZ RPO WSL Wydział Księgowości informuje na bieżąco o dokonanych wpłatach, przekazując FR-RRP kserokopie przelewów lub w formie elektronicznej (wyciągi generowane z systemu). Po otrzymaniu potwierdzenia o zwrocie na rachunek IZ RPO WSL oraz wyjaśnieniu dokonanego zwrotu pracownik FR-RRP sporządza notatkę wewnętrzną dla kierownika RR-ROF, FR-RFPT i FR-RRWiN. Jednocześnie, jeśli dokonana wpłata dotyczy sprawy przekazanej do FR-RPA celem wszczęcia procedury odzyskiwania środków, notatka informacyjna jest również przekazywana do FR-RPA, RR-RPR, RR-RCW.

Następnie środki odzyskane przekazywane są na rachunek Ministra Infrastruktury i Rozwoju – jeżeli środki te pochodzą z dotacji rozwojowej/dotacji celowej, lub na rachunek Ministra Finansów prowadzony w Banku Gospodarstwa Krajowego jeżeli w/w środki pochodzą z płatności ze środków europejskich.

BGK, na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, udostępnia w postaci elektronicznej, informację o dokonanym przez beneficjentów zwrocie środków na rachunek MF prowadzony przez BGK. Informacja o dokonanym zwrocie udostępniana jest przez BGK do końca trzeciego dnia roboczego następującego po dniu, w którym nastąpił ich zwrot, lub po otrzymaniu pełnych danych zawierających: nazwę beneficjenta, kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, rok, w którym środki zostały przekazane, tytuł zwrotu oraz klasyfikację budżetową. Pracownik FR-RRP codziennie monitoruje w systemie BGK dokonane przez Beneficjentów zwroty środków finansowych. Na podstawie uzyskanej z sytemu



elektronicznego BGK informacji pracownik FR-RRP sporządza notatką dla Dyrektora WFR i Zastępców Dyrektora wraz z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności. Notatka stanowi informację o wysokości zwróconych środków.

Jeżeli beneficjent na wezwanie IZ RPO WSL nie dokona zwrotu środków lub nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w wyznaczonym terminie, zostaje wszczęta procedura związana z wydaniem decyzji w zakresie odzyskania środków. Pracownik FR-RRWiN sporządza i przekazuje notatkę wewnętrzną w formie pisemnej do FR- informację w zakresie konieczności wszczęcia postępowania w zakresie Decyzji o zwrocie środków w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu wskazanego w wezwaniu do zwrotu. Dalsze czynności opisane zostały w rozdziale 12.4.

W przypadku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków przed wydaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji nie wydaje się.

Na podstawie przekazywanych do FR-RRWiN informacji o wpływie środków na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą lub pomniejszeniu płatności na rzecz beneficjenta, dokonuje się stosownej rejestracji zdarzenia w ROP KSI SIMIK. W ramach **Modułu rejestr obciążeń na projekcie w KSI SIMIK** wskazany przez Kierownika FR-RRWiN/Koordynatora zespołu w FR-RRWiN pracownik FR-RRWiN dokonuje rejestracji kwot odzyskanych. W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta wraz z odsetkami, kwota odzyskana rejestrowana jest po uzyskaniu pełnej informacji dot. zwrotu (tj. potwierdzenia uznania rachunku wskazanego przez IZ RPO WSL z tytułu zwrotu środków, potwierdzenia prawidłowości dokonanego zwrotu i kwoty odsetek zwróconych przez Beneficjenta). W przypadku dokonywania zwrotu środków przez beneficjenta/odzyskiwania środków przez IZ RPO WSL w częściach (np. zbyt mała kwota zwrotu), kwoty odzyskane mogą zostać zarejestrowane dopiero po uzyskaniu pełnej informacji na temat przypadających na daną część zwrotu należności głównej i odsetek.

### **Przebieg procesu związanego z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie**

Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13).

Referatem odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie jest Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości (FR-RRWiN).

Dane do rejestru wprowadza wskazany przez kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN uprawniony pracownik FR-RRWiN.

Rejestr obciążeń na projekcie zawiera dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisane do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.

Z uwzględnieniem obiegu dokumentów opisanego w rozdziale 8 i 12 dane w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI SIMIK wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

1. korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty podlegające procedurze odzyskiwania np. zaleceń pokontrolnych;
2. decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;
3. informacji o wypłaconych i certyfikowanych zaliczkach;
4. wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez beneficjenta;

5. wniosków o płatność – w ramach których została pomniejszona kwota do wypłaty na rzecz beneficjenta;
6. raportów o nieprawidłowościach;
7. przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/ wycofana/ pomniejszonych przelewów na konto beneficjenta (dotyczy sytuacji, w których środki są odzyskiwane od beneficjenta poprzez wypłacenie na jego rzecz pomniejszonej kolejnej należności), zleceń do BGK;

Zgodnie z treścią zapisów *Podręcznika* w zakresie obiegu dokumentów w terminie 5 dni roboczych po uzyskaniu stosownych informacji dotyczących konieczności ujęcia sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie oraz dokumentów pozwalających na prawidłowe dokonanie rejestracji danego zdarzenia (kwoty wycofanej/kwoty do odzyskania/ kwoty odzyskanej), oraz gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż środki będą podlegać procedurze odzyskiwania, wskazany przez Kierownika FR-RRWiN/ koordynatora zespołu w FR-RRWiN uprawniony pracownik FR-RRWiN wprowadza dane do KSI (SIMIK 2007-2013) rejestrując dane w **Module rejestr obciążeń na projekcie** jako **Kwoty do odzyskania/ Kwoty wycofane po anulowaniu** zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji Użytkownika KSI (SIMIK 2007-2013)*.

Po zakończeniu każdego miesiąca w terminie 8 dni kalendarzowych, pisemna informacja na temat spraw zawartych w ROP KSI SIMIK przekazywana jest do Wydziału Księgowości.

W celu sprawnej realizacji procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz dokonywania bieżących rozliczeń z KE w zakresie środków podlegających procedurze odzyskiwania lub konieczności dokonania pomniejszeń dotychczas poświadczonych wydatków, kwoty obciążeń rejestrowane w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) kwalifikowane są jako *kwoty wycofane*.

W celu zmiany kwalifikacji rejestrowanego obciążenia na *kwotę do odzyskania*, pracownik WFR wskazujący taką konieczność przygotowuje notatkę do Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WFR opisującą zaistniałe okoliczności wskazujące na konieczność zamiany kwalifikacji. O zmianie kwalifikacji obciążenia decyduje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

Wyjątek stanowią korekty finansowe nałożone z tytułu niedostosowania prawa polskiego do UE (Prawo zamówień publicznych), które mogą zostać zarejestrowane jako kwoty do odzyskania jeszcze przed potwierdzeniem przez MIR nieprawidłowości jako niedostosowanie prawa polskiego do UE. Po potwierdzeniu niedostosowania prawa polskiego do UE dokonywana zostaje zmiana statusu sprawy z kwoty do odzyskania na kwotę wycofaną oraz wykazywana jest w ramach kolejnego poświadczenia od IZ do IC.

Kwalifikacja środków jako *kwota do odzyskania* lub *kwota wycofana* może być rozstrzygana na podstawie między innymi: wielkości kwoty do zwrotu, momentu powstania nieprawidłowości, rodzaju nieprawidłowości, możliwości odzyskania środków od beneficjenta oraz biorąc pod uwagę kryteria dotyczące zarządzania środkami publicznymi. Informacje co do możliwości odzyskania środków od beneficjenta uzyskiwane są m.in. w ramach bieżącego rozliczania projektów beneficjenta oraz kontaktów roboczych z beneficjentem.

Za **kwotę do odzyskania/ kwotę wycofaną** uważa się kwotę w stosunku do której spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- została wypłacona beneficjentowi;

oraz jedno z poniższych:

- do jej zwrotu beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/ zawarta umowa/ decyzja;
- w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków od beneficjenta;
- beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z momentem pomniejszenia deklaracji wydatków o wartość tych środków.

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) pomniejszają deklarację wydatków dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania.

Kwoty wycofane pomniejszają deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do tej kategorii.

Decyzję o uwzględnieniu kwoty wycofanej w deklaracji wydatków podejmuje pierwsza instytucja wypełniająca deklarację/wniosek o płatność okresową.

Gdy środki zostaną uznane za wycofane po anulowaniu, a w perspektywie zwrócone przez beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszyć deklaracji kierowanej do KE.

Za **kwoty odzyskane** uważa się środki zwrócone przez beneficjenta na rachunek MF prowadzony przez BGK (w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki) oraz na rachunki IZ RPO WSL (w przypadku odsetek oraz środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur w ramach projektów finansowanych z udziałem środków europejskich jak i projektów finansowanych z budżetu państwa) dobrowolnie, zgodnie z wezwaniem do zwrotu, lub o które został pomniejszony wniosek o płatność beneficjenta, zwrócone przez beneficjenta po wydaniu decyzji administracyjnej lub odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego (Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji), które pomniejszają deklaracje wydatków do KE.

W przypadku środków zakwalifikowanych do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania (kwoty do odzyskania). Kwoty odzyskane pomniejszają deklaracje wydatków do IC.

W odniesieniu do decyzji o zwrocie środków, jeżeli Beneficjent zwróci wymaganą kwotę w terminie wskazanym w decyzji o zwrocie środków, naliczane są odsetki umowne. Kwota odsetek umownych nie pomniejsza wydatków kwalifikowalnych wykazanych później w deklaracji wydatków przekazywanej do IC. Wartość odsetek umownych jest wpisywana do KSI (SIMIK 07-13) jedynie dla celów informacyjnych. Jeżeli natomiast Beneficjent zwróci wymaganą kwotę po upływie terminu wskazanego w decyzji o zwrocie środków, naliczane są odsetki karne. Odsetki karne są należne KE i pomniejszają deklarację wydatków).

W przypadku środków zakwalifikowanych do kategorii kwot wycofanych. Kwoty odzyskane nie pomniejszają deklaracji wydatków do IC, gdyż pomniejszenie miało miejsce w momencie zakwalifikowania środków do kwot wycofanych.

W odniesieniu do decyzji o zwrocie środków, jeżeli Beneficjent zwróci wymaganą kwotę w terminie wskazanym w decyzji o zwrocie środków, naliczane są odsetki umowne. Jeżeli natomiast Beneficjent zwróci wymaganą kwotę po upływie terminu wskazanego w decyzji o zwrocie środków, naliczane są odsetki karne. W przypadku kwot wycofanych zarówno odsetki umowne jak i karne nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych wykazanych w deklaracji wydatków gdyż pomniejszenie deklaracji wydatków nastąpiło już w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do tej kategorii.

W przypadku wprowadzania danych dla Kwoty wycofanej lub Kwoty odzyskanej związanej ze sprawą/decyzją w zakresie Kwot do odzyskania, pracownik FR-RRWiN dokonuje również rejestracji w KSI (SIMIK 07-13) stosownej korekty wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja.

Zgodnie z instrukcją KSI (SIMIK 07-13) wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie oznacza konieczność skorygowania danych we wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja. Minimalny zakres pól, które należy skorygować w przypadku tworzenia korekty związanej z Rejestrem obciążeń na projekcie obejmuje określone pola bloku Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki, natomiast maksymalny zakres – pola bloku Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki oraz określone pola bloku Informacje finansowe o korekcie (w szczególności: -w części objętej pomocą publiczną, Wydatki objęte cross-financingiem).

Moment utworzenia korekty związanej z Rejestrem obciążeń na projekcie zależy od typu kwoty określonej na Karcie informacyjnej obciążenia. W przypadku kwalifikacji kwoty odzyskiwanej jako Wycofana po anulowaniu, korektę związaną z Rejestrem obciążeń na projekcie należy utworzyć niezwłocznie po wprowadzeniu danych na Karcie informacyjnej obciążenia. W przypadku kwalifikacji środków jako Do odzyskania, korektę związaną z Rejestrem obciążeń na projekcie należy utworzyć dopiero po całkowitym odzyskaniu środków od beneficjenta.

Nie ma możliwości wprowadzenia całości korekty wcześniej niż odzyskanie całości środków w ramach Numeru sprawy/decyzji, którego ta korekta dotyczy.

## **8.4 Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL**

### **8.4.1 Przyjmowanie i rejestracja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL**

Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest Porozumienie z Instytucją Zarządzającą.

Śroki finansowe na realizację Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego **raz na miesiąc do WFR**. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na miesiąc w przypadku dostępności środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.

IP2 RPO WSL rozlicza do IZ RPO WSL otrzymane środki finansowe przekazane na rzecz beneficjentów na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania i Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową. Poświadczenie to jest zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji,

zgodnie z modelem kaskadowym, przekazywane poświadczenie jest *Poświadczeniem* od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL i w związku tą podmiotowością, uwzględnione są stosowne modyfikacje treści pól Załącznika 4a. Poświadczenie przekazywane jest, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą, IP2 RPO WSL może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dane Poświadczenie dotyczy.

Poświadczenie i deklaracja wydatków składane jest przez IP2 RPO WSL w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną (na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną) oraz składane jest za pomocą systemu KSI (SIMIK 07-13).

Poświadczenie i deklaracja wydatków, składane jest w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Dekretowane jest przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR na kierownika FR-RRWiN/ koordynatora zespołu w FR-RRWiN.

Kierownik FR-RRWiN/ Koordynator zespołu w FR-RRWiN dekretuje je na pracowników FR-RRWiN, odpowiedzialnych za jego weryfikację.

#### **8.4.2 Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL**

Wskazani przez kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN pracownicy dokonują weryfikacji przekazanego poświadczenia od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poddawane jest weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.5.

Proces weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków trwa 12 dni roboczych od dnia dostarczenia do IZ RPO WSL kompletu dokumentacji (data stempla jednostki).

W trakcie weryfikacji Poświadczenia pracownik FR-RRWiN sporządza pismo do RR-RMK w celu potwierdzenia informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości i wydanych zaleceń. Po dokonaniu analizy pracownik RR-RMK sporządza odpowiedź na postawione w piśmie pytania i przekazuje stosowną informację do FR-RRWiN w WFR.

Po zakończeniu weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL pracownicy FR-RRWiN dokonujący weryfikacji dokumentów przekazują poświadczenie wraz z załącznikami i wypełnioną listą sprawdzającą kierownikowi FR-RRWiN/ koordynatorowi zespołu w FR-RRWiN do akceptacji. Kierownik FR-RRWiN/ koordynator FR-RRWiN akceptuje wynik oceny poświadczenia i przekazuje dokumentację Dyrektorowi FR/ Zastępcy Dyrektora FR do zatwierdzenia.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik FR-RRWiN wzywa pisemnie IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy Poświadczenia i deklaracji wydatków lub przekazania odpowiednich wyjaśnień. IP2 RPO WSL ma 5 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub złożenie wyjaśnień do IZ RPO WSL.

W przypadku błędów polegających na oczywistych omyłkach pisarskich bądź błędów niemających wpływu na kwotę poświadczanych wydatków i wnioskowanego dofinansowania, dopuszcza się dokonanie korekty w tzw. trybie roboczym. W przypadku omyłek pisarskich lub błędów takich jak błędna/brak numeracja listy wniosków czy elementów nie wpływających na prawidłowość dokonanego poświadczenia, IZ RPO WSL ma również możliwość dokonania poprawy we własnym zakresie. Przy czym IP2 RPO WSL

jest informowana o konieczności przesłania poprawionych wersji elektronicznych skorygowanych dokumentów.

W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego poprawy Wniosku pracownik IZ RPO WSL niezwłocznie informuje IP2 RPO WSL, drogą telefoniczną lub mailową, o możliwości korekty Poświadczenia w trybie roboczym w siedzibie IZ RPO WSL. Po uzgodnieniu terminu korekty, jest ona dokonywana odręcznie przez upoważnionego przedstawiciela IP2 RPO WSL (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego korekty do czasu dokonania korekty przez przedstawiciela IP2 RPO WSL, termin na weryfikację Poświadczenia ulega zawieszeniu. W przypadku, gdy korekta nie zostanie dokonana w ustalonym terminie, pracownik FR-RRWiN wzywa pisemnie IP2 RPO WSL do poprawy Poświadczenia i deklaracji wydatków. IP2 RPO WSL ma 5 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu.

Zatwierdzone przez Dyrektora WFR/ zastępcę Dyrektora WFR Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL stanowi podstawę do przygotowania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC/ IPOC RPO WSL w części dot. działania i poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL.

Zatwierdzone Poświadczenie i deklaracja od IP2 RPO WSL jest włączane do poświadczenia od IZ RPO WSL do IC za okres w jakim nastąpiło poświadczenie wydatków przez IZ RPO WSL (nie odnosi się to bezpośrednio do okresu, w którym IP2 RPO WSL poświadczało wydatki). W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może poświadczyć zatwierdzone poświadczenie od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w późniejszym okresie.

### **8.5 Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC/ IPOC**

Dla celów refundacji przez Komisję Europejską wydatków poniesionych przez IZ RPO WSL, konieczne jest przedstawienie przez IZ RPO WSL Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC), stanowiącego załącznik nr 4a do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność stosowane są zasady określone w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

Ze względu na delegowanie przez IC części swoich funkcji związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych, instytucją odpowiedzialną za poświadczenie poniesionych przez IZ RPO WSL wydatków jest Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC). Funkcję tą pełni komórka organizacyjna podległa Wojewodzie Śląskiemu.

IZ RPO WSL składa do IPOC powyższe Poświadczenie w trybie miesięcznym, do 30 dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może zwrócić się do IC (do wiadomości IPOC) o zmianę tego terminu.

W przypadku gdy w danym okresie IZ RPO WSL nie poświadczyła w ramach całego RPO WSL żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów IZ RPO WSL składa oświadczenie zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Certyfikującą.

Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN.

Pracownik FR-RRWiN odpowiedzialny za certyfikację sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową zgodnie z załącznikiem 4a i według instrukcji wydanej przez MIR. Równocześnie Poświadczenie sporządzane jest w KSI SIMIK 07-13 zgodnie z instrukcją wydaną przez MIR oraz instrukcją KSI SIMIK 07-13.

W celu upewnienia się, że KE w całym okresie programowania dla każdego priorytetu RPO WSL nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO, porównuje się wartość dotychczas dokonanych przez KE płatności według poświadczeń od IC do KE z kwotami zapisanymi w Decyzji Komisji Europejskiej o przyjęciu RPO WSL oraz z Indykatywną tabelą finansową stanowiącą załącznik nr 3 do URPO WSL.

Poświadczenie i deklaracja poniesionych wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC tworzone jest w oparciu o zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność, zatwierdzone wnioski o płatność z Pomocy technicznej IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL oraz Poświadczenie i deklarację wydatków przedstawione przez IP2 RPO WSL. Zatwierdzone kwoty wniosków o płatność są pomniejszane o kwoty wykazane w Rejestrze obciążeń na projekcie KSI (SIMIK 07-13). W przypadku dokonania w KSI SIMIK rejestracji korekty wniosku o płatność wynikającej z błędów operatorskich/ponowną kwalifikacją wydatków/Uzupełnieniem danych w związku z zarejestrowaniem sprawy/decyzji w ROP/Zmianą poziomu dofinansowania projektu, dołączone zostają one do kolejnego poświadczenia, obejmującego okres, w którym zostały wprowadzone do KSI.

Powyższe dane są pozyskiwane z systemu KSI SIMIK za pomocą skoroszytu programu Oracle Discoverer.

Sporządzając Poświadczenie pracownik FR-RRWiN sprawdza czy u Beneficjentów, których wnioski o płatność wchodzi w skład Poświadczenia, nie wykryto podczas audytów, kontroli podmiotów zewnętrznych oraz kontroli na miejscu ewentualnych nieprawidłowości wpływających na wysokość kwoty poświadczanych wydatków oraz czy beneficjent nie znajduje się w rejestrze nieprawidłowości prowadzonym w RR-RCW.

Informacje te uzyskiwane są na podstawie pisma z RR-RMK i notatki z FR-RKPR. Jednocześnie w trakcie przygotowywania poświadczenia, pracownik analizując wpisy systemu KSI (SIMIK 07-13) – zakładka kontrole oraz w ramach kontaktów roboczych z RR-RMK i FR-RKPR również aktualizuje informacje w tym zakresie.

W trakcie weryfikacji wniosków o płatność włączonych do bieżącego Poświadczenia pracownik FR-RRWiN sporządza pismo do RR-RMK i notatkę do FR-RKPR w celu potwierdzenia informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości i wydanych zaleceń. W przypadku konieczności dodatkowego uaktualnienia informacji w zakresie ujętych Poświadczeń i deklaracji od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w okresie od zatwierdzenia deklaracji IP2, zapytanie uwzględnia taką prośbę. Po dokonaniu analizy pracownik RR-RMK sporządza odpowiedź na postawione w piśmie pytania i przekazuje do FR-RRWiN. Notatka jest również przekazana do FR-RKPR w celu weryfikacji informacji o kontrolach przeprowadzonych przez IA oraz IZ RPO WSL. Odpowiedź zwrotną pracownik FR-RKPR przekazuje do FR-RRWiN.

W przypadku składania korekty Poświadczenia, bądź skumulowania wydatków w ramach Poświadczeń, pracownik ponownie sporządza pismo do RR-RMK i notatkę do FR-RKPR

w celu uaktualnienia informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości odnośnie Poświadczanych wydatków (również w zakresie wydatków ujętych w ramach deklaracji IP2).

Do Poświadczenia dołączana jest lista wniosków o płatność, które były podstawą sporządzenia danego Poświadczenia. Lista zawiera numer wniosku o płatność i wysokość zadeklarowanych wydatków kwalifikowalnych.

W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC mogą być ujmowane zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

W przypadku decyzji IZ RPO WSL o ujmowaniu w ramach poświadczeń od IZ do IC zaliczek wypłacanych beneficjentom pomocy publicznej, na potrzeby certyfikowania wypłaconych zaliczek beneficjentom pomocy publicznej dokonuje się rejestracji wniosków o zaliczkę w module „Zaliczki” w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13).

W przypadku decyzji IZ RPO WSL o ujmowaniu w ramach poświadczeń od IZ do IC zaliczek wypłacanych beneficjentom pomocy publicznej pracownik FR-RRWiN odpowiedzialny za projekt, w którym wypłacona została zaliczka dla beneficjenta pomocy publicznej niezwłocznie po dokonaniu zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową, zgłasza ten fakt koordynatorowi zespołu w FR-RRWiN, oraz rejestruje wniosek o płatność zaliczkową w module zaliczki w KSI SIMIK 07-13. Również w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki wypłaconej beneficjentowi pomocy publicznej, pracownik FR-RRWiN odpowiedzialny za projekt, w którym rozliczana jest zaliczka wypłacona beneficjentowi pomocy publicznej niezwłocznie po dokonaniu zatwierdzenia wniosku o płatność oraz zarejestrowaniu go w KSI, zgłasza ten fakt koordynatorowi zespołu, w celu wprowadzenia stosownych danych do KSI (SIMIK 07-13).

Pracownik FR-RRWiN w trakcie przygotowywania poświadczenia, w którym po raz pierwszy następuje poświadczenie przez IZ RPO WSL wypłaconej zaliczki dla beneficjenta pomocy publicznej uzupełnia Listę wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzania deklaracji wydatków od IZ RPO WSL do IC o stosowne części dotyczące zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej - zgodnie z Instrukcją wypełniania załącznika nr 4a.

Od tego momentu w kolejnych składanych poświadczeniach pracownik FR-RRWiN przygotowujący poświadczenie uzupełnia Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzania deklaracji wydatków od IZ RPO WSL do IC o stosowne dane dotyczące zaliczek wypłaconych i rozliczonych dla beneficjentów pomocy publicznej w okresie za jaki składane jest poświadczenie.

W przypadku uaktualnienia przez MIR Wytycznych w zakresie certyfikacji, uaktualnienia instrukcji wypełniania załącznika 4a jak i instrukcji i funkcjonalności KSI SMIK 07-13 w zakresie poświadczeń, pracownik przygotowujący Poświadczenie od IZ do IC wraz z przekazaniem do IZ RPO WSL informacji o dokonaniu takiego uaktualnienia stosuje aktualne wersje dokumentów w ramach przygotowywania kolejnego poświadczenia.

W trakcie tworzenia poświadczenia pracownik FR-RRWiN w przypadku ujmowania po raz pierwszy w ramach danego projektu wypłaconej zaliczki dla beneficjenta pomocy publicznej upewnia się, iż poświadczana zaliczka spełnia warunki określone w art. 78 ust.



2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Sprawdzenie to odnotowywane jest na liście sprawdzającej do wypełnianego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPO WSL do Instytucji Certyfikującej (załącznik 8.7).

Wyłacone zaliczki beneficjentom pomocy publicznej pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r. w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. W przeciwnym razie zwrócone środki niewykorzystanej zaliczki (nie dotyczy zwrotów dokonanych w związku z jednorocznością budżetu) jak i postępowanie dotyczące odzyskiwania nierozliczonych środków zaliczki (po okresie 3 lat po roku dokonania płatności zaliczki lub do 31 grudnia 2015r.) wypłaconych beneficjentowi pomocy publicznej, które zostały poświadczone przez IZ RPO WSL w ramach procesu certyfikacji, rejestrowane są w rejestrze obciążeń na projekcie. Następnie kolejne poświadczenie i deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.

Sporządzone przez pracownika FR-RRWiN, na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.7. wraz z kartą informacyjną poświadczenia z KSI SIMIK o statusie „w trakcie przygotowania” Poświadczenie parafuje koordynator FR-RRWiN / kierownik FR-RRWiN oraz Dyrektor WFR/ zastępca Dyrektora WFR.

Tak przygotowane Poświadczenie zostaje przekazane Skarbnikowi Województwa. Skarbnik poświadcza dane zawarte w Poświadczeniu. Potwierdzeniem akceptacji danych wykazanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC jest parafowanie przez Skarbnika każdej ze stron Poświadczenia.

Na podstawie zatwierdzonej listy sprawdzającej do poświadczenia oraz parafowanego Poświadczenia, pracownik FR-RRWiN dokonuje przekazania w KSI SIMIK poświadczenia do DIC MIR poprzez zmianę statusu Poświadczenia na „przekazane”.

Następnie parafowane Poświadczenie wraz z wydrukiem karty informacyjnej poświadczenia z KSI SIMIK 07-13 o statusie „przekazane” przedkłada się do podpisu Marszałkowi Województwa/ Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Zgodnie z instrukcją wypełniania załącznika 4a wraz z poświadczeniem podpisana zostaje również karta informacyjna poświadczenia z KSI SIMIK o statusie „przekazane”.

W ramach obiegu dokumentu Poświadczenia na ostatniej stronie dokumentu zestawienie wniosków o płatność... osoby składające parafy uzupełniają ją o imienną pieczęć oraz datę.

Po podpisaniu Poświadczenia przez Marszałka Województwa/Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-RRWiN przedkłada Poświadczenie w Kancelarii Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, za potwierdzeniem odbioru. Pracownik FR-RRWiN przekazuje również wersję elektroniczną sporządzonego Poświadczenia pocztą elektroniczną na wskazany adres mailowy IPOC.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji przez IPOC dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC pojawią się pytania lub zostaną w nim wykryte błędy, IPOC ma prawo zwrócić się do IZ RPO WSL z prośbą o przekazanie do niego dodatkowych informacji lub poprawienie dokumentu. W przypadku błędów polegających na oczywistych omyłkach pisarskich bądź błędów nie mających wpływu na kwotę poświadczanych wydatków i wnioskowanego dofinansowania, dopuszcza się dokonanie korekty w tzw. trybie roboczym.

W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego poprawy Wniosku pracownik IPOC niezwłocznie informuje IZ RPO WSL, drogą telefoniczną oraz mailową, o możliwości korekty Poświadczenia w trybie roboczym w siedzibie IPOC. Po uzgodnieniu terminu korekty, jest ona dokonywana odręcznie przez upoważnionego przedstawiciela IZ RPO WSL (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego korekty do czasu dokonania korekty przez przedstawiciela IZ, termin 10 dni roboczych na weryfikację Poświadczenia ulega zawieszeniu (ww. termin liczony jest od daty wysłania do IZ RPO maila zawierającego informację o możliwości korekty w trybie roboczym). W przypadku, gdy korekta nie zostanie dokonana w ustalonym terminie, stosuje się procedurę jak w pozostałych przypadkach.

W pozostałych przypadkach IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IPOC, możliwe jest wydłużenie tego terminu. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IC zostaną w ww. dokumencie wykryte błędy, IC ma prawo zwrócić się bezpośrednio do IZ RPO WSL z prośbą o wyjaśnienia lub poprawienie dokumentu, o czym informuje IPOC. IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IC i do wiadomości IPOC lub bezpośrednio do IPOC zgodnie z prośbą IC zawartą w piśmie. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IC, możliwe jest wydłużenie tego terminu.

Zgodnie z powyższymi Wytycznymi, IC dokonuje poświadczenia wydatków po spełnieniu przez IZ warunków, m.in.:

- IZ RPO WSL przekazuje do wiadomości IC zatwierdzony przez Komisję Europejską RPO WSL oraz wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszu w Program; decyzje Komisji zmieniające RPO WSL przekazywane są przez IC do IPOC,
- IZ RPO WSL przedkłada do KE Opis systemu zarządzania i kontroli dla RPO WSL a do IC opis systemu do konsultacji, a następnie informacje o wysłaniu ww. opisu do Komisji wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC po otrzymaniu od IZ RPO WSL Opis systemu zarządzania i kontroli przekazuje go do IPOC.

Instytucja Audytowa (IA) ocenia utworzony system zarządzania i kontroli oraz przeprowadza (na podstawie art. 71 rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006) audyt zgodności. Przygotowane przez IA, we współpracy z IZ RPO WSL, sprawozdanie oraz opinia z audytu przesyłane są do KE celem zaakceptowania. Po akceptacji sprawozdania i opinii przez Komisję Europejską, IA informuje o powyższym IC, a ta IPOC.

Procedura przygotowania i przekazania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC/ IPOC przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

## **8.6 Przekazanie przez IZ RPO WSL wkładu na rzecz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych**

IZ RPO WSL przekazuje wkład na rzecz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych realizowanych w ramach Priorytetu I Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość, Działanie 1.1. Wzmocnienie atrakcyjności inwestycyjnej regionu, Poddziałanie 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego na podstawie zawartej umowy z danym beneficjentem pod warunkiem ustanowienia przez beneficjenta prawomocnego

zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz zaakceptowanym przez IZ RPO WSL złożonym przez beneficjenta wniosku o przekazanie wkładu na utworzenie funduszu.

Wniosek o przekazanie wkładu na utworzenie funduszu składany jest przez beneficjenta poprzez wypełnienie wniosku w LSI. Wersję papierową wniosku beneficjent składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Wniosek o przekazanie wkładu na utworzenie funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego składany jest przez beneficjenta za pomocą LSI RPO WSL. W celu rejestracji w LSI stosownego wniosku na potrzeby dokonania wkładu, beneficjent posługuje się w ramach LSI typem wniosku o płatność oznaczonym jako „płatność zaliczkowa” określając w ten sposób wielkość wnioskowanego wkładu od IZ RPO WSL.

Wniosek o wniesienie wkładu w formie papierowej składany jest przez beneficjenta w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną wypełnianą poprzez LSI.

Beneficjent do wersji papierowej złożonego wniosku o wniesienie wkładu w fundusz pożyczkowy/ poręczeniowy załącza stosowne dokumenty potwierdzające wniesienie przez niego wkładu własnego na rzecz tworzonego funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego.

Procedurę składania wniosku o wniesienie wkładu w fundusz pożyczkowy/ poręczeniowy stosuje się odpowiednio zgodnie z rozdziałem 8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność.

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o wniesienie wkładu poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.13 do Podręcznika (w celu stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku – pracownik weryfikujący wniosek o wniesienie wkładu wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając specyfikę projektu). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o wniesienie wkładu z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.13) pracownik FR-RRWiN przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji koordynatorowi FR-RRWiN. Następnie kierownik FR-RRWiN dokonuje zatwierdzenia wyniku oceny wniosku i przekazuje Dyrektorowi WFR/ zastępcy Dyrektora WFR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa do jego ostatecznej akceptacji. Akceptacja następuje poprzez podpisanie listy sprawdzającej do wniosku o płatność. Po jego zatwierdzeniu jest on przekazywany do FR-RRWiN celem przygotowania zlecenia płatności do BGK dotyczącej wniesienia wkładu w dany fundusz pożyczkowy/ poręczeniowy.

Wniosek o wniesienie wkładu nie jest rejestrowany w KSI.

W przypadku wniosku o wniesienie wkładu zawierającego błędy pracownik FR-RRWiN zwraca się w formie pisemnej lub elektronicznej do beneficjenta o wyjaśnienia lub korektę.

Weryfikacja wniosku o wniesienie wkładu oraz przekazanie wkładu na rzecz funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o wniesienie wkładu.

### **8.6.1 Weryfikacja wniosku o płatność potwierdzającego utworzenie funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego oraz dokonania wkładu na rzecz tego funduszu**

Zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 (z późn. zm.) odnośnie instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44,

całkowite wydatki opłacone na utworzenie takich funduszy lub funduszy powierniczych lub wniesienie wkładu do nich podlegają certyfikacji do KE.

Jednakże podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki kwalifikowalne określa się zgodnie z art. 78 ust. 6 po czym deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.

W celu rozliczenia w ramach projektu dokonanego wkładu na rzecz tworzonego funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego beneficjent po dokonaniu wkładu na rzecz funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego składa wniosek o płatność (na potrzeby KSI SIMIK 07-13 oznaczony, jako wniosek o płatność końcową).

Załącznik 8.1 Podręcznika Procedur "Wniosek Beneficjenta o Płatność (...)", składany jest przez beneficjenta poprzez wypełnienie wniosku w LSI. Dodatkowo wersję papierową wniosku beneficjent składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Następnie wniosek o wniesienie wkładu w formie papierowej wg załącznika 8.1 Podręcznika Procedur "Wniosek Beneficjenta o Płatność (...)" w jednym egzemplarzu składany jest wraz z wersją elektroniczną wypełnianą poprzez LSI.

W składanym wniosku o płatność jako koszty kwalifikowane w ramach projektu beneficjent wykazuje dokonany wkład na rzecz funduszu jako sumę dokonanego wkładu własnego oraz wkładu IZ RPO WSL.

Wniosek rozliczający przekazane środki dla projektów realizowanych w ramach typu 7 poddziałania 1.1.1 poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.14 do Podręcznika (w celu stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku – pracownik FR-RRWiN weryfikujący wniosek rozliczający przekazane środki wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając specyfikę projektu). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.14) pracownik FR-RRWiN przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji koordynatorowi FR-RRWiN. Następnie kierownik FR-RRWiN dokonuje zatwierdzenia wyniku weryfikacji i przekazuje Dyrektorowi WFR/ zastępcy Dyrektora WFR lub jednemu z Członków Zarządu województwa do ostatecznej akceptacji wniosku. Akceptacja następuje poprzez podpisanie listy sprawdzającej do wniosku rozliczającego przekazane środki.

## **8.7 Częściowe zamknięcie Programu**

Państwo członkowskie określa terminy dokonywania częściowego zamknięcia programów operacyjnych. Częściowe zamknięcie Programu odnosi się do operacji (Priorytetów/Działań) zakończonych w okresie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku, tzn., gdy działania zostały faktycznie przeprowadzone, wydatki beneficjentów oraz odpowiedniego wkładu publicznego zostały opłacone. Częściowe zamknięcie Programu dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- przez IC - deklaracji wydatków dotyczącej operacji, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego,
- przez IA - deklaracji częściowego zamknięcia, zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości tych wydatków.

W przypadku zakończenia operacji FR-RRWiN przygotowuje wniosek o płatność wraz z poświadczeniem poniesionych wydatków w ramach danego Działania, według wzoru określonego w załączniku nr X Rozporządzenia 1828/2006. Poświadczenie wydatków oraz wniosek przekazywane są do IPOC. IPOC w terminie 10 dni roboczych dokonuje

weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku, a następnie przekazuje dokumentację do IC. W przypadku, gdy weryfikacja Poświadczenia i wniosku wykaże błędy, IZ RPO WSL zostaje wezwana do wniesienia poprawek i ponowne przesłanie dokumentu z uwzględnionymi uwagami w wyznaczonym przez IPOC terminie.

Procedury zawarte w tym rozdziale zostaną uzupełnione po wydaniu odpowiednich wytycznych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

## Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących weryfikacji wniosków o płatność

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla
2	Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony (z którym nie została podpisana umowa o dofinansowanie)	1	Korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność w oparciu o dane z umowy o dofinansowanie
3	Wniosek jest niekompletny, wypełniony błędnie, nie zawiera kompletu wymaganych załączników w tym dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
4	Błędne przeprowadzanie weryfikacji wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
5	Wniosek obejmuje wydatki/koszty niekwalifikowalne	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
6	Wniosek obejmuje wydatki nieponiesione i/lub niezapłacone rzeczywiście przez beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu; weryfikacja dokumentacji załączonej do wniosku o płatność
7	Informacje zawarte we wniosku są nieprawdziwe	2	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
8	Wniosek został złożony po terminie	3	Kontrola postępu rzeczowego projektu
9	Do wniosku zostały dołączone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wykorzystane przy innych wnioskach o płatność	2	baza danych dokumentów finansowych lub równoważnych dla danego projektu
10	Wniosek zawiera błędy rachunkowe	3	Stosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów źródłowych oraz sporządzania wniosków i zestawień, korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność
11	Wniosek został złożony na kwotę wyższą niż określona w umowie o dofinansowanie	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku; korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność
12	Kwota do wypłaty została zatwierdzona bez uwzględnienia potrąceń wynikających z nienależnie pobranych środków przez beneficjenta	2	Rejestr obciążeń na projekcie

13	Płatność zostanie dokonana pomimo kwot, które beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem obciążeń na projekcie)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, prowadzenie i monitoring rejestru obciążeń na projekcie
14	Suma wypłaconych środków przekroczy kwotę określoną w umowie o dofinansowanie	1	Rejestr dokonanych płatności, Bieżąca aktualizacja danych w lokalnym systemie informatycznym
15	Dyspozycja przekazania środków została wystawiona na inną kwotę niż podana w zweryfikowanym i zaakceptowanym wniosku o płatność	1	Stosowanie zasady „dwóch par oczu”
16	Numer rachunku bankowego podany w dyspozycji przekazania środków jest inny niż w umowie o dofinansowanie	1	Monitorowanie bazy umów i aneksów do umów o dofinansowanie
17	Wnioski złożone przez Beneficjentów obejmują łącznie kwotę wydatków w wysokości niższej niż określona przez IC/IPOC minimalna wartość	2	Monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektów
18	Wniosek opiewa na kwotę zawyżoną gdyż nie pomniejszono środków o niekwalifikowalne i/lub o kwotę przychodu i/lub o kwotę zwrotu	2	Lista sprawdzająca oceny wniosku;
19	IC/IPOC odmawia certyfikacji części/całości wydatków lub dokonuje korekt finansowych w złożonym wniosku	2	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów, dokładne określenie i podział kompetencji pomiędzy instytucje
20	Komisja Europejska zgłasza zastrzeżenia do sprawozdania rocznego z realizacji Programu	1	Bieżący monitoring na poziomie projektów, osi priorytetowych oraz Programu
21	IC/IPOC przedkłada Komisji Europejskiej wniosek o płatność oraz deklarację wydatków niespełniające wymogów formalnych i/lub merytorycznych.	1	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów, dokładne określenie i podział kompetencji pomiędzy instytucje
22	Komisja Europejska zgłasza uwagi i zastrzeżenia do Sprawozdania z oceny systemu zarządzania i kontroli	2	Przestrzeganie przepisów wspólnotowych oraz krajowych, a także wytycznych w trakcie sporządzania i realizacji procedur zarządzania i kontroli
23	Zaliczka/refundacja zostanie wypłacona pomimo braku zawartej umowy o dofinansowanie	1	Baza danych umów o dofinansowanie; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
24	Płatność nie zostanie wypłacona w terminie	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
25	Płatność nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności

26	Zaliczka zostanie wypłacona w niewłaściwej wysokości	1	Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
27	Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
28	Płatność zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
29	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez beneficjenta we wniosku o płatność	1	Monitorowanie aneksów do umów; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
30	Pomoc zostanie wypłacona przed złożeniem przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	2	Monitoring rejestru zabezpieczeń
31	Koszty zawarte we wniosku o płatność są zawyżone w stosunku do przeciętnych	2	Kontrola stosowania art. 35 Ustawy o finansach publicznych.
32	Pomoc zostanie wypłacona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 211 ust. 2 ufp.	1	Oświadczenie beneficjenta o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, jako podmiot wskazany w art. 211 Ustawy o finansach publicznych
33	Zaliczka zostanie wypłacona pomimo braku umowy z wnioskodawcą	1	Lista sprawdzająca

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## **9 Zasady księgowości w ramach RPO WSL**

### **9.1 Regulacje prawne**

Zasady rachunkowości stosowane w przypadku procedur związanych z wdrażaniem RPO WSL są zgodne z aktualnie obowiązującą Polityką zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego (Zarządzenie nr 88/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 20 listopada 2014 r. z późn. zmianami - załącznik 9.1, 9.1 a do Podręcznika procedur), Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (Zarządzenie nr -87/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 20 listopada 2014 r. z późn. Zmianami - załącznik 9.6 i 9.6 a do Podręcznika procedur), Zakładowym Planem Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego (Zarządzenie 90/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 20 listopada 2014 r. - załącznik 9.2) oraz zarządzeniem nr 143/2011 Marszałka Województwa Śląskiego z 23 września 2011 r. w sprawie: zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim z późn. zmianami - załącznik 9.4 i 9.4 a do *Podręcznika* oraz zarządzeniem w sprawie procedury postępowania przy zwrotach środków europejskich oraz współfinansowania krajowego przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) - Zarządzenie nr 37/2012 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 21 marca 2012 r - załącznik 9.3 do Podręcznika.

### **9.2 Procedury finansowo – księgowe IZ RPO WSL**

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu.

Księgi rachunkowe obejmują:

- Dzienniki,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W Urzędzie Marszałkowskim prowadzi się księgi rachunkowe przy użyciu komputera, zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

W Urzędzie Marszałkowskim prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w Zarządzeniu Marszałka, dotyczącym Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego. Ewidencja prowadzona jest w taki sposób, aby możliwe było uzyskanie danych odnośnie Programu, priorytetu, działania, poddziałania, projektu, beneficjenta, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Obsługę programów finansowo- księgowych i budżetowych wykonują odpowiednio pracownicy Wydziału Księgowości i Wydziału Finansowego upoważnieni przez Skarbnika Województwa Śląskiego.



Wejście do systemu zabezpieczone jest hasłem. Dla systemów finansowo – księgowych kopie bezpieczeństwa wykonuje się codziennie.

Oryginały dokumentów finansowo – księgowych przechowywane są w zamykanych szafach; pokoje, w których się znajdują zamykane są na klucz. Termin przechowywania dokumentów zgodny jest z terminami podanymi w rozporządzeniach, ustawach czy porozumieniach, dotyczących okresu przechowywania dokumentów, dotyczących funduszy strukturalnych. Szczegóły dotyczące ochrony danych finansowo-księgowych reguluje zarządzenie nr 85/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego (załącznik 9.5), Zarządzenie nr 90/2014 z dnia 20 listopada 2014 r. Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego (załącznik 9.2), Zarządzenie nr 88/2014 Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie określenia polityki – zasad rachunkowości w UMWS z późn. zmianami (załącznik 9.1, 9.1 a).

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu Marszałkowskiego.

Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Do dowodów księgowych zalicza się więc między innymi: dyspozycje przekazania środków, polecenia księgowania, pokwitowania pocztowe, faktury, rachunki, faktury korygujące, delegacje służbowe, listy płac, wyciągi bankowe, raporty kasowe. Pozostałe dokumenty, zaliczane do dowodów księgowych zawarte są w zarządzeniu Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie: obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w UM WS.

Dowody księgowe sporządza się w języku polskim, a ich treść powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Może być sporządzony w języku obcym, jeśli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską. Wartość na dowodzie księgowym, na podstawie którego dokonuje się wydatku jest przeliczana według kursu sprzedaży stosowanego przez bank obsługujący Urząd, obowiązujący w dniu wypłaty zaliczki lub zapłaty. Zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje się najwcześniej w dniu roboczym następującym po dniu dokonania zapłaty lub wypłaty zaliczki. Wartość na dowodzie księgowym, na podstawie którego dokonuje się wypłaty waluty obcej jest przeliczana według kursu kupna stosowanego przez bank obsługujący Urząd, obowiązujący w dniu

wypłaty. Zwrot wydatków poniesionych przez pracowników z tytułu podróży służbowych zagranicznych następuje w walucie polskiej według kursu sprzedaży stosowanego przez bank obsługujący Urząd z dnia rozliczenia zaliczki. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobane lub usuwane w inny sposób.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt realizacji zadania zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer – dowód księgowy musi być oryginalny,
- określenie stron (nazwy i, adresy, NIP-y) uczestniczących w realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
- przedmiot i wartość zadania oraz ilościowe jego określenie, jeżeli zadanie jest wymierne w jednostkach naturalnych,
- wartość wyrażoną liczbowo,
- podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania,
- wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretną dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Sprawdzony pod względem merytorycznym, oraz formalno – rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływające do Urzędu podlegają :

- opatrzeniu pieczęcią wpływu, do Kancelarii Ogólnej oraz Wydziału,
- opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym,
- zaklasyfikowaniu zgodnie z planem finansowym i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- opisaniu zastosowanego trybu zamówienia publicznego,
- zaklasyfikowaniu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków strukturalnych.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana przez dysponenta środków polega na sprawdzeniu:

- pod względem celowości, legalności i oszczędności - czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, oszczędna, dokonana zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów,

- zużyte do wykonania usługi, materiały są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
- przy realizacji wydatku zastosowano przepisy prawa zamówień publicznych
- wydatek kwalifikuje się do odpowiedniej kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy:

- jest oryginałem (lub dokumentem wyznaczonym do księgowania), został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zawiera datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera prawidłową klasyfikację budżetową.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i zasadami, które obowiązują w danym czasie (np. zasady zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.)

### **9.3 Obieg dokumentów finansowo – księgowych w IZ RPO WSL**

#### **9.3.1 Obieg dokumentów finansowo – księgowych dotyczących krajowego współfinansowania w formie dotacji celowej**

Dysponent środków finansowych, ujętych w planie finansowym na realizację RPO WSL (wydziały merytoryczne – komórki organizacyjne UMWŚ) po sprawdzeniu merytorycznym, dowodów księgowych opatruje je podpisem wraz z pieczętką imienną i datą, przekazuje dowody księgowe do Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych). W przypadku projektów, dla których dotacja celowa przekazywana jest na podstawie wniosku o płatność, dołączana jest kopia tego wniosku oraz zatwierdzona lista sprawdzająca (stanowiąca załącznik 8.3 lub w przypadku projektów własnych załącznik 8.18 do Podręcznika) do wglądu. Pracownicy Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) wykonują kontrolę zgodności przekazywanych środków z planem finansowym, potwierdzając tę czynność na dowodzie księgowym podpisem wraz z datą. W celu wykluczenia zagrożenia dokonania wielokrotnej płatności na ten sam wniosek, pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) opatruje zatwierdzoną listę sprawdzającą datą i parafą. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Księgowości (WKG), gdzie Dyrektor WKG – Główny Księgowy Urzędu lub upoważnieni przez niego pracownicy dokonują kontroli formalno - rachunkowej dokumentu.

W przypadku dowodów księgowych dotyczących przekazania środków do IP2 RPO WSL i innych jednostek budżetowych z wyłączeniem Urzędu Marszałkowskiego, kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych).

W przypadkach, w których w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno – rachunkowej dowodów księgowych wykryte zostały nieprawidłowości, należy:

- zwrócić dokument kontrahentowi lub Wydziałowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia dokumentu nowego,
- zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny, rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem, celem podjęcia czynności interwencyjnych.

Jako potwierdzenie przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę opatrują je podpisem wraz z pieczętą imienną i datą przeprowadzenia kontroli.

Dowody księgowe, po podpisaniu przez Skarbnika Województwa lub upoważnionej przez niego osoby, Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UM WŚ – wracają do właściwego wydziału merytorycznego, który przedstawia dowody księgowe do ostatecznego zatwierdzenia przez Marszałka lub upoważnionych przez niego osób. Po ostatecznym zatwierdzeniu dowodów księgowych dysponent środków przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) zgodnie ze Schematem I, celem dokonania przelewów z rachunków Urzędu Marszałkowskiego. W przypadku dokumentów księgowych, dotyczących przekazania środków podległym jednostkom budżetowym przekazywane są do Wydziału Finansowego (Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości) zgodnie ze Schematem II, celem dokonania przelewów z rachunku budżetu województwa. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego daje do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność dokonywana jest bez zbędnej zwłoki.

Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową oraz przekazanie dyspozycji płatności celem wypłaty środków zaliczki następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zaliczkową. Weryfikacja wniosku o płatność oraz refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta. Przekazanie dyspozycji płatności następuje w terminie do 40 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WSL poprawnego kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym płatnika/ IZ RPO WSL z uwzględnieniem terminarza płatności środków europejskich w danym roku kalendarzowym oraz w przypadku współfinansowania krajowego dostępności środków na rachunku bankowym IZ.

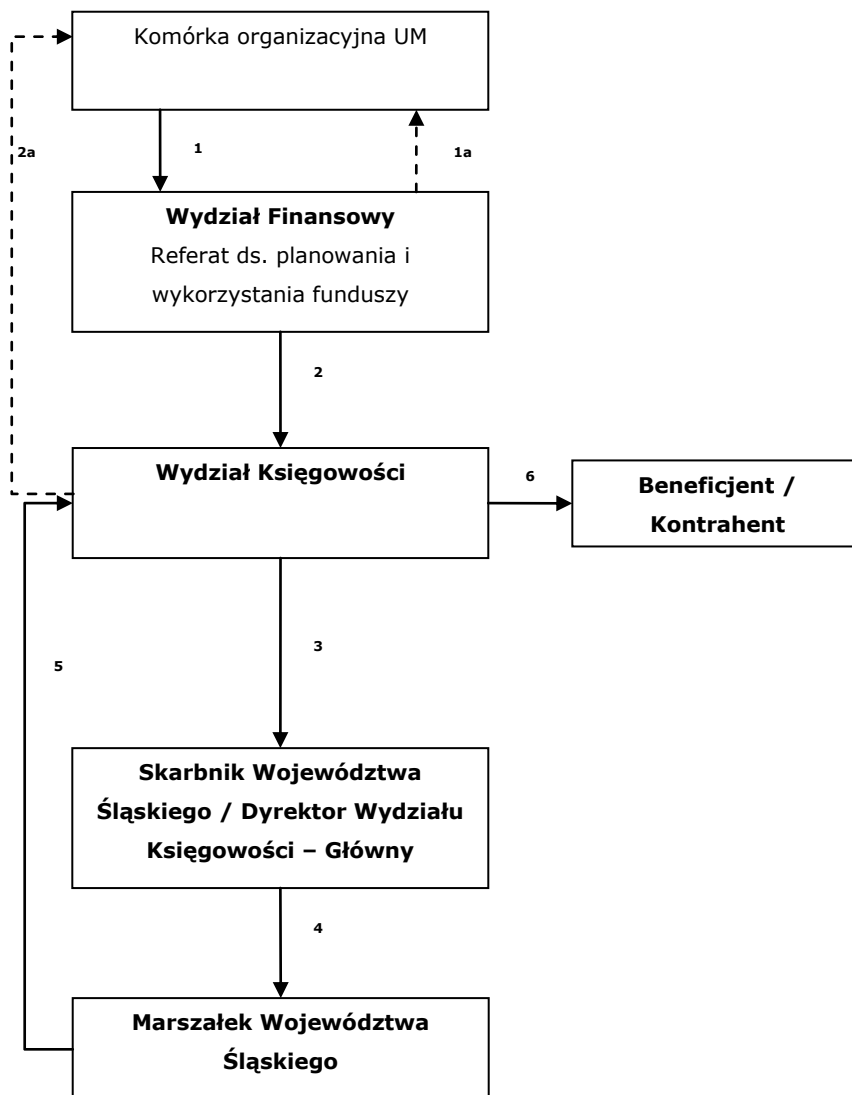
Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownicy Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) – dla wydatków dokonywanych z rachunku Urzędu Marszałkowskiego /Wydziału Finansowego (Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości) – dla wydatków dokonywanych z rachunku budżetu województwa porównują wartości wynikające z dowodów księgowych z wartościami na wyciągu bankowym, a następnie księgują operacje i zdarzenia gospodarcze. Po zaksięgowaniu operacji pracownik porównuje saldo konta bankowego z saldem konta księgowego, potwierdzając tę czynność podpisem na wyciągu bankowym. Po upływie miesiąca pracownik Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) z pracownikiem Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) i pracownikiem wydziału merytorycznego uzgadniają poniesione w tym okresie wydatki oraz uzyskane dochody.

Zachowana jest rozdzielność funkcji pomiędzy kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych, dokonywaniem wydatków oraz księgowaniem płatności. Każda

z wykonywanych czynności (kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie wydatków, księgowanie) umożliwia identyfikację osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie. Żaden z pracowników nie odpowiada za więcej niż jedną z tych czynności.

## Obieg dokumentów finansowo-księgowych

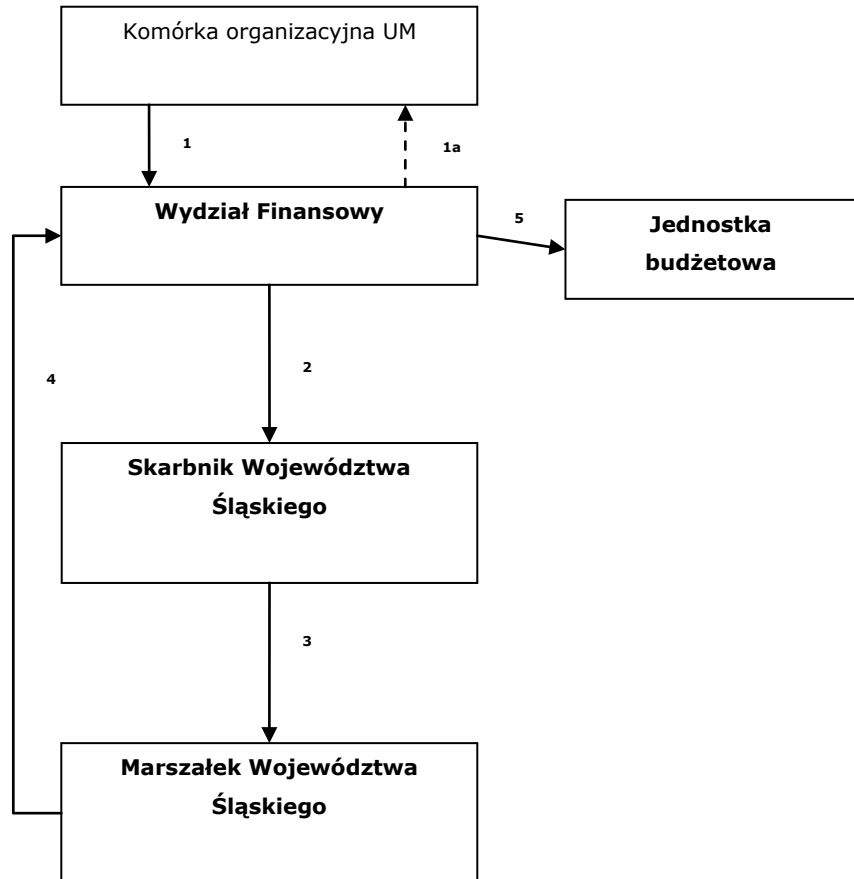
### Schemat I



1. komórka organizacyjna UM składa do Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, dowód księgowy, który dokonuje weryfikacji zgodności z planem
- 1a. w przypadku braku zgodności z planem Wydział Finansowy (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) informuje komórkę organizacyjną UM, natomiast dalszy obieg dowodu księgowego zostaje wstrzymany do momentu wprowadzenia stosownych zmian
- 2a. Wydział Finansowy (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) przekazuje dowód księgowy do Wydziału Księgowości, który sprawdza go pod względem formalno-rachunkowym
- 2b. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział Księgowości dokonuje zwrotu dowodu księgowego lub informuje komórkę organizacyjną UM o stwierdzonej nieprawidłowości celem podjęcia czynności interwencyjnych
3. pracownik Wydziału Księgowości przekazuje dowód księgowy do Skarbnika Województwa/ Dyrektora Wydziału Księgowości – Głównego Księgowego Urzędu, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych
4. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do zatwierdzenia do wypłaty przez Marszałka lub upoważnione przez niego osoby
5. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy

## Obieg dokumentów finansowo-księgowych

### Schemat II



1. komórka organizacyjna UM składa do Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, dowód księgowy, który dokonuje weryfikacji zgodności z planem oraz kontroli pod względem formalno-rachunkowym
- 1a. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział Finansowy (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) dokonuje zwrotu dowodu księgowego lub informuje komórkę organizacyjną UM o stwierdzonej nieprawidłowości celem podjęcia czynności interwencyjnych
2. pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) przekazuje dowód księgowy do Skarbnika Województwa, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych
3. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do zatwierdzenia do wypłaty przez Marszałka lub upoważnionej przez niego osoby
4. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do Wydziału Finansowego (Referat ds. Księgowości budżetu i sprawozdawczości)
5. Wydział Finansowy (Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości) dokonuje płatności na r-k podległych jednostek budżetowych z wyłączeniem Urzędu Marszałkowskiego

**Wszystkie czynności opisane w pkt od 1-5 realizowane są niezwłocznie**

### **9.3.2 Obieg dokumentów dotyczących płatności w ramach środków europejskich**

Na podstawie przekazanych do FR-RRP zaakceptowanych wniosków o płatność zaliczkową bądź płatność pośrednią/końcową pracownik FR-RRP po sprawdzeniu planu finansowego i harmonogramu składania wniosków o płatność złożonego przez beneficjenta w SIWIZ RPO WSL sporządza w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA zlecenie płatności dla beneficjenta w ramach środków europejskich. Po zapisaniu zlecenia w systemie pracownik sporządza wydruk zlecenia i przekazuje wraz z dokumentacją Kierownikowi FR-RRP/ Koordynatorowi FR-RRP w celu sprawdzenia poprawności danych wprowadzonych do zlecenia w portalu BGK. Po podpisaniu wydruku zlecenia płatności przez Kierownika FR-RRP/ Koordynatora FR-RRP, pracownik FR-RRP zatwierdza zlecenie płatności w portalu BGK i dokonuje wydruku zatwierdzonego zlecenia. Następnie przekazuje wydruk Kierownikowi FR-RRP/ Koordynatorowi FR-RRP, który po jego podpisaniu przekazuje wydruk zatwierdzonego zlecenia wraz z dokumentacją do Zastępcy Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WRR/Kierownika FR-RRP w celu dokonania autoryzacji zlecenia płatności. W dalszej kolejności zlecenie płatności autoryzowane jest przez Zastępcę Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WRR/ Dyrektora WFR/ Dyrektora WRR/ inną osobę posiadającą pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK-ZLECENIA. Po autoryzacji zlecenia BGK przyjmuje zlecenie do wypłaty i dokonuje przelewu na rachunek beneficjenta zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich. Po otrzymaniu raportu z BGK potwierdzającego realizację płatności ze środków europejskich na rachunek beneficjenta Koordynator FR-RRP/pracownik FR-RRP przekazuje w formie elektronicznej informację o dokonanych płatnościach do FR-RRWiN, RR-ROF, FR-RFPT, a następnie pracownik FR-RRP rejestruje fakt dokonania płatności w LSI RPO WSL (moduł EWP) i SIMIK. W celu wykluczenia zagrożenia dokonania wielokrotnej płatności na ten sam wniosek, pracownik FR-RRP opatruje zatwierdzoną listę sprawdzającą datą wypłaty środków i parafą. Następnie wniosek o płatność oraz listę sprawdzającą pracownik FR-RRP przekazuje pracownikowi FR RRWiN rejestrując ten fakt w rejestrze obiegu wniosku o płatność.

Od 1 stycznia 2013r. IZ ma możliwość anulowania złożonych zleceń. Będzie to możliwe w okresie od dnia złożenia zlecenia do dnia roboczego bezpośrednio poprzedzającego dzień płatności. W dniu płatności nie ma możliwości anulowania zleceń, które zostały zakwalifikowane do zapłaty w tym dniu.

Pracownik FR-RRP po zapisaniu anulowania zlecenia płatności w systemie sporządza wydruk anulowanego zlecenia i przekazuje wraz z dokumentacją Kierownikowi FR-RRP/ Koordynatorowi FR-RRP w celu sprawdzenia poprawności danych zawartych w anulowaniu zlecenia płatności złożonego w portalu BGK.

Po podpisaniu wydruku anulowania zlecenia płatności przez Kierownika FR-RRP/ Koordynatora FR-RRP, pracownik FR-RRP zatwierdza anulowanie zlecenia płatności w portalu BGK i dokonuje wydruku anulowania zlecenia. Następnie przekazuje wydruk Kierownikowi FR-RRP/ Koordynatorowi FR-RRP, który po jego podpisaniu przekazuje wydruk zatwierdzonego anulowania zlecenia płatności wraz z dokumentacją do Zastępcy Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WRR/Kierownika FR-RRP w celu dokonania autoryzacji anulowanego zlecenia płatności. W dalszej kolejności anulowanie zlecenia płatności autoryzowane jest przez Zastępcę Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WRR/ Dyrektora WFR/ Dyrektora WRR/ inną osobę posiadającą pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK-ZLECENIA.

Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą pracownik FR-RRP sporządza zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku zgodnie



z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 1539) w formie elektronicznej lub pisemnej. Następnie załącznik przekazywany jest do podpisu Kierownika FR-RRP/ Koordynatora FR-RRP. Po podpisaniu załącznika przez Kierownika FR-RRP/ Koordynatora FR-RRP dokumenty podpisuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. Po akceptacji załącznika dokumenty przesyłane są w wersji elektronicznej lub papierowej do dysponenta tj. MIR oraz informacyjnie do RR-ROF i FR-RFPT.

Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą pracownik FR-RRP sporządza zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 1539) w formie elektronicznej lub pisemnej. Następnie pracownik FR-RRP przekazuje załącznik do parafowania Kierownikowi FR-RRP/ Koordynatorowi FR-RRP i podpisu Dyrektora WFR/Zastępcy Dyrektora WFR. Po podpisaniu załącznika przez Dyrektora WFR/Zastępcy Dyrektora WFR, dokument przekazywany jest do RR-ROF, który kompletuje załączniki nr 3 sporządzone przez FR-RRP i IP2 RPO WSL i wraz z notatką przekazuje zaakceptowane dokumenty do Zarządu Województwa Śląskiego.

Na podstawie uzyskanej z systemu elektronicznego BGK informacji o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków na rachunek Ministra Finansów, pracownik FR-RRP sporządza w formie pisemnej załącznik nr 4 (zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności Dz. U. z 2012 r. poz. 1539) wraz z notatką dla Dyrektora WFR i zastępców dyrektora informującą o dokonanych zwrocie w terminie trzech dni roboczych następujących po dniu uzyskania informacji z Banku. Następnie załącznik przekazywany jest do zaparafowania Kierownikowi FR-RRP/ Koordynatorowi FR-RRP. Po parafowaniu notatki i załącznika przez Kierownika FR-RRP Koordynatora FR-RRP notatka podpisywana jest przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR, a następnie Dyrektor WFR i Zastępcy Dyrektora WFR potwierdzają na kopii notatki otrzymanie informacji o dokonanych przez beneficjenta zwrocie. Następnie kopie notatki przekazywane są kierownikom referatów. Na podstawie notatki o dokonanych zwrocie oraz załącznika pracownik FR-RRP wpisuje kwotę zwrotu wraz z ewentualnymi odsetkami do SIWIZ RPO WSL.

Pracownik FR-RRP prowadzi pomocniczą ewidencję płatności na rzecz beneficjentów w ramach RPO WSL. Ewidencja prowadzona jest na podstawie zrealizowanych przez BGK zleceń płatności, narastająco, w formie elektronicznej. Pracownik FR-RRP dokonuje zapisu płatności do trzech dni po upływie terminu płatności wskazanym w terminarzu płatności BGK.

Ponadto pracownik FR-RRP sporządza informacje, które po zaparafowaniu przez Kierownika FR-RRP/ Koordynatora FR-RRP oraz podpisaniu przez Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR są przekazywane do Wydziału Księgowości w formie papierowej oraz elektronicznej:

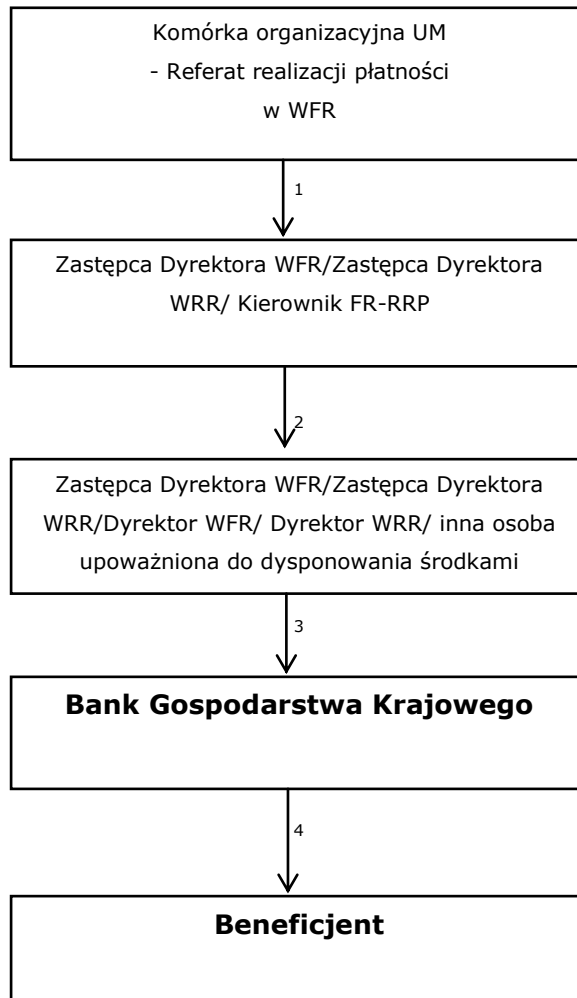
- informacja o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK z budżetu środków europejskich – w terminie do dwóch dni roboczych następujących po upływie terminu płatności przez BGK,

- informacja o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów w zakresie środków europejskich – w terminie do ośmiu dni po upływie miesiąca na podstawie notatki służbowej z wyjaśnieniem zwrotu w przypadku zwrotu dokonanego na rachunek BGK lub na podstawie notatki służbowej wyjaśniającej zwrot i udostępnionej przez BGK w formie elektronicznej informacji o zwrotach środków wyjaśnionych w przypadku zwrotu dokonanego na rachunek UM WSL,
- informacja o wysokości rozliczonych kwot z budżetu środków europejskich na podstawie wniosków o płatność zatwierdzonych w danym miesiącu – w terminie do ósmego dnia następującego po upływie miesiąca, którego informacja dotyczy.

Pracownicy Wydziału Księgowości na podstawie danych otrzymanych z FR-RRP prowadzą ewidencję księgową w programie FK zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2010 nr 128 poz.861 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 90/2014 z dnia 20 listopada 2014 r. Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego z późn. zmianami. Zwroty środków europejskich dokonane przez beneficjentów na rachunki Urzędu Marszałkowskiego ewidencjonowane są zgodnie z zarządzeniem w sprawie procedury postępowania przy zwrotach środków europejskich oraz współfinansowania krajowego przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) (Zarządzenie nr 00037/2012 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 21 marca 2012 r. – załącznik 9.3 do Podręcznika).

Ponadto pracownicy Wydziału Księgowości na podstawie danych otrzymanych z FR dotyczących środków odzyskanych, prowadzą ewidencje księgową pozabilansową w programie FK zgodnie z Zarządzeniem nr 90/2014 z dnia 20 listopada 2014 r. Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego z późn. zmianami.

## Realizacja płatności



1. Komórka organizacyjna UM – Referat realizacji płatności w WFR sporządza i zatwierdza zlecenie płatności w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA

2. Osoba upoważniona do dysponowania środkami pieniężnymi w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie dokonuje autoryzacji zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK

3. Osoba upoważniona do dysponowania środkami pieniężnymi w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie dokonuje autoryzacji zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK

4. Po autoryzacji zlecenia BGK przejmuje zlecenie do wypłaty i dokonuje przelewu na rachunek beneficjenta zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich

Wszystkie czynności opisane w pkt 1-3 realizowane są przez IZ RPO WSL niezwłocznie.

#### **9.4 Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości**

Dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WSL, beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednie standardy prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej.

Wymogi dotyczące powyższej kwestii regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.

W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi IZ RPO WSL, wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji projektu - z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.

Zapisy księgowe winny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone.

Księgi winny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji.

W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań. W szczególności dotyczy to grupowania i wykazywania danych w odpowiednich pozycjach sprawozdań finansowych oraz zgodności sald kont z okresu poprzedniego z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

Dokumentacja księgowa powinna być przechowywana na nośnikach umożliwiających zapewnienie odpowiedniej ochrony przechowywanym danym, zarówno pod względem trwałości, jak i dostępu osobom nieuprawnionym.

Całość dokumentacji dotyczącej projektu, w tym w szczególności księgi rachunkowe wraz z dowodami księgowymi, podlega kontroli odpowiednich organów w trakcie realizacji oraz w okresie 5 lat od momentu zakończenia finansowej realizacji projektu.

Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach RPO WSL prowadzona jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 16 Podręcznika.

#### **9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do Rozporządzenia 1828/2006)**

Zgodnie z art. 14 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 KE może zwrócić się do kraju członkowskiego o przekazanie wykazu danych dotyczących poszczególnych operacji w celu przeprowadzenia audytu dokumentacji i audytu na miejscu.

Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialny jest Referat monitoringu i kontroli programu (RR-RMK). Informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia 1828/2006 generowane są z systemu finansowo-księgowego, KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI. Systemy te obejmują i dostarczają wszystkie dane wymagane załącznikiem nr III do rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku, gdy KE zwróci się o przekazanie informacji wymaganych w załączniku nr III do rozporządzenia 1828/2006, IC/ IPOC przekazuje IZ RPO WSL wniosek z prośbą

o przesłanie stosownych informacji. Wniosek IC/ IPOC jest dekretowany przez Dyrektora WRR na kierownika RR-RMK, który wyznacza pracownika RR-RMK odpowiedzialnego za przygotowanie danych i przekazanie ich IC/IPOC we wskazanym we wniosku terminie. Pracownik RR-RMK zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do WKG z prośbą o przekazanie w terminie 5 dni roboczych (lub w innym terminie w zależności od określonego we wniosku IC/IPOC) informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III. WKG generuje z systemu księgowo-finansowego następujące informacje:

- Numer priorytetu (pole nr 2 załącznika);
- Nazwa funduszu (pole nr 3);
- Instytucja zarządzająca (pole nr 6);
- Indywidualny kod operacji (pole nr 8);
- Krótki opis operacji (pole nr 9);
- Data uruchomienia operacji (pole nr 10);
- Data zakończenia operacji (pole nr 11);
- Numer identyfikacyjny beneficjenta (pole nr 14);
- Waluta (jeśli inna niż EUR) (pole nr 15);
- Finansowanie EBI (pole nr 19).

Ww. informacje przekazywane są przez pracownika WKG drogą elektroniczną/ na piśmie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WKG. Pozostałe dane generowane są z KSI (SIMIK 07-13) oraz z LSI przez pracownika RR-RMK.

Jeśli wniosek IC/ IPOC dotyczy projektu realizowanego w ramach Działania/ Poddziałania wdrażanego przez IP2 RPO WSL, pracownik RR-RMK zwraca się na piśmie/ drogą elektroniczną do IP2 RPO WSL o przekazanie w terminie 5 dni roboczych całości danych niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.

Po otrzymaniu stosownych informacji, pracownik RR-RMK w terminie 2 dni roboczych agreguje wszystkie dane oraz przygotowuje pismo przekazujące żądane przez IC/ IPOC informacje. Pismo wraz z załącznikiem jest parafowane przez kierownika RR-RMK, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR. Po podpisaniu pismo jest wysyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz dodatkowo drogą mailową do IC/ IPOC. Pismo przekazywane jest do wiadomości IPOC, WKG oraz IP2 RPO WSL, jeśli dane w przekazywanym dokumencie jej dotyczą.

Procedura przygotowania załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006 przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

## **9.6 Zobowiązania**

Zgodnie z art. 75 rozporządzenia nr 1083/2006 zobowiązania budżetu Wspólnoty są podejmowane na podstawie decyzji przyznającej środki z funduszy. Zobowiązania dotyczące pomocy, która ma być realizowana w okresie dwóch lub więcej lat powinny być zasadniczo podejmowane rocznie, przy czym pierwsze zobowiązanie powinno być podjęte dopiero po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej pomoc. Następne zobowiązania powinny być podejmowane do dnia 30 kwietnia każdego roku. W przypadku pomocy, która ma być realizowana w okresie krótszym niż dwa lata, zobowiązanie w wysokości całego wkładu z funduszy powinno zostać podjęte w momencie przyjęcia przez KE decyzji

dotyczącej przyznania środków z funduszy. Zarówno decyzje KE, jak i podjęte zobowiązania oraz płatności są określane i dokonywane w EUR.

Zobowiązania budżetowe KE są podejmowane na podstawie, przekazywanych przez państwa członkowskie KE, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku tymczasowych prognoz dotyczących ich prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy w rozbiciu na poszczególne programy i fundusze. Wysyłane prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr XVII do rozporządzenia 1828/2006.

Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Oznacza to, że sporządzając prognozę, IZ RPO WSL musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach Programu, ale także przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność pośrednią do KE. Dlatego też, prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż ujęte zostaną one najprawdopodobniej w deklaracji wydatków skierowanej do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego. W prognozach należy wskazać wkład Wspólnoty dla danego roku i nie należy kumulować wydatków od początku okresu programowania.

W terminie do 31 marca danego roku IZ RPO WSL (FR-RRWiN) przysyła do IC prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od Instytucji Zarządzających do Instytucji Certyfikującej. Prognozy przekazywane są także przez Instytucję Zarządzającą do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Powyższe prognozy, dotyczące danego roku oraz roku kolejnego, sporządzane są w formacie określonym w wytycznych MIR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej.

W terminie do 20 kwietnia IC informuje Instytucję przyjmującą płatności z KE o kwotach prognoz przeliczonych na EUR.

IC przekazuje zestawienie prognoz wniosków o płatność nie później niż do 30 kwietnia danego roku do KE za pomocą systemu informatycznego SFC. Prognozy po wysłaniu do KE są przekazywane do wiadomości do Instytucji Koordynującej NSRO, Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w MIR i do Instytucji przyjmującej płatności z Komisji Europejskiej oraz do Instytucji Koordynującej RPO i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

## Rodzaje ryzyk występujących w procesach księgowania zobowiązań i płatności

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak księgowania operacji	2	Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgodnianie poniesionych wydatków przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym

2	Nieterminowe księgowanie	2	Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym
3	Brak księgowania dot. zabezpieczeń (weksli)	1	Bieżący monitoring;
4	Nie zostaną zaksięgowane wszystkie umowy podpisane z wnioskodawcami (zobowiązania)	2	Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego - dotyczy krajowego współfinansowania w formie dotacji celowej
5	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	2	Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego - dotyczy krajowego współfinansowania w formie dotacji celowej
6	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na konta innych beneficjentów	2	Bieżący monitoring; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym Uzgadnianie dokonanych płatności przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## 10 Sprawozdawczość i monitoring

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania RPO WSL spełniają m.in. rolę wczesnego ostrzegania o ewentualnych nieprawidłowościach.

W procesie sprawozdawczości i monitoringu Programu uczestniczą IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL, KM RPO WSL, a także beneficjenci, IK NSRO, IPOC oraz IK RPO.

Proces monitorowania i kontroli Programu na bieżąco monitoruje w ramach wykonywania swoich zadań właściwa komórka ds. audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Procesy realizowane w ramach RPO WSL będą poddawane audytowi wewnętrznemu mającemu na celu ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli.

### 10.1 Komitet Monitorujący RPO WSL

#### 10.1.1 Skład Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

KM RPO WSL powoływany jest przez Zarząd Województwa w drodze uchwały w terminie 3 miesięcy od decyzji KE o przyjęciu *Programu*.

W skład KM RPO WSL wchodzi:

1. Przewodniczący – przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WSL.
2. Stały zastępca Przewodniczącego Komitetu- członek Zarządu Województwa Śląskiego wskazany przez Przewodniczącego.
3. Ze strony samorządowej:
  - jeden przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WSL i jego stały zastępca <sup>11</sup>,
  - jeden przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL Województwa Śląskiego i jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel Instytucji Wdrażającej PROW i jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel Wydziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego UMWS i jego stały zastępca,
  - ośmiu przedstawicieli i ośmiu stałych zastępców z ramienia Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.
4. Ze strony rządowej:
  - Wojewoda- przedstawiciel Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej RPO i jego stały zastępca,

---

<sup>11</sup> W Komitecie Monitorującym RPO WSL IZ RPO WSL jest reprezentowana przez Marszałka Województwa Śląskiego – Przewodniczącego KM RPO WSL i przedstawiciela WRR jako przedstawiciela IZ RPO WSL.



- jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - jako Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia i jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw gospodarki – jako Instytucja Koordynująca proces lizboński w Polsce i jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i jego stały zastępca.
5. Ze strony partnerów społecznych i gospodarczych:
- dwóch przedstawicieli organizacji pracowników i dwóch stałych zastępców oraz dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie i dwóch stałych zastępców,
  - co najmniej jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) z terenu województwa i jego stały zastępca,
  - dwóch przedstawicieli środowiska akademickiego i dwóch stałych zastępców;
  - jeden przedstawiciel środowiska naukowego z województwa oraz jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel Konferencji Episkopatu Polski i jego stały zastępca,
  - jeden przedstawiciel organizacji środowiskowych i jego stały zastępca.
6. W posiedzeniach KM RPO WSL uczestniczą w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania przedstawiciele:
- Komisji Europejskiej,
  - Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi jako Instytucji Zarządzającej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
  - Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - Urzędu Kontroli Skarbowej,
  - Krajowej Jednostki Oceny,
  - Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
  - Inne osoby, na zaproszenie Przewodniczącego.
7. Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 zakłada uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL przedstawiciela Komisji Europejskiej z głosem doradczym – z inicjatywy własnej przedstawiciela KE lub na wniosek Komitetu Monitorującego RPO WSL. W pracach Komitetu może również uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel EBI oraz przedstawiciel EFI.
8. Ponadto, w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów – bez prawa do głosowania, przedstawiciele właściwych Instytucji Zarządzających PO oraz przedstawiciel/ przedstawiciele innych ministrów właściwych – ze względu na rodzaj działalności objętej Programem.

### **10.1.2 Sposób wskazania/ wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL**

Wszystkie czynności związane z wyłonieniem składu KM RPO WSL wykonuje Zarząd Województwa, który zwraca się o wskazanie członków i stałych zastępców do udziału w pracach KM RPO WSL do:

1. Wojewody z prośbą o objęcie funkcji Przedstawiciela Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz o wyznaczenie jednej osoby jako swojego stałego zastępcy.
2. Ministra Gospodarki, jako Instytucji Koordynującej proces lizboński w Polsce.
3. Ministra Infrastruktury i Rozwoju jako Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne, Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, oraz Instytucji Certyfikującej.
4. Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.
5. Śląskiej Rady Jednostek Badawczo-Rozwojowych.
6. Regionalnej Konferencji Rektorów Uczelni Akademickich.
7. Konferencji Episkopatu Polski.
8. Śląskiego Oddziału Polskiej Rady Ekumenicznej.
9. Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego.
10. Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Na podstawie § 2 pkt 7 regulaminu Stałej Konferencji Współpracy członkostwo w Konferencji wyklucza możliwość uczestnictwa w KM RPO WSL.

#### **Sposób wyboru przedstawicieli strony samorządowej**

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Śląskiego Związku Gmin i Powiatów o wyznaczenie 8 członków oraz 8 stałych zastępców z ramienia Związku, jako przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego reprezentujących 8 subregionów, zgodnie z nową klasyfikacją Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (Dz. U. L 39 z dnia 10 lutego 2007 r.) do udziału w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL.

#### **Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych**

Zarząd Województwa ogłasza w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej IZ RPO WSL informację o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach właściwego Komitetu Monitorującego.

Zarząd Województwa dokonuje oceny formalnej zgłoszeń. Następnie, biorąc pod uwagę spełnienie przez kandydata (zastępcę) warunków-kryteriów wyznaczonych w ogłoszeniu, przekazuje poprawne formalnie zgłoszenia do Rady Działalności Pożytku Publicznego, a lista kandydatów (zastępców) jest jednocześnie publikowana na stronie internetowej IZ RPO WSL. Rada Działalności Pożytku Publicznego, spośród przekazanych zgłoszeń rekomenduje IZ RPO WSL co najmniej jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych wraz z jego stałym zastępcą. Po rekomendacji przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, Zarząd Województwa dokonuje wyboru co najmniej jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych i jego stałego zastępcę do KM RPO WSL oraz pisemnie informuje organizacje, których kandydaci (zastępcy) zostali wybrani do składu Komitetu Monitorującego i ogłasza informację na stronie internetowej IZ RPO WSL.

#### **Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pracowników i pracodawców**

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego o wyznaczenie dwóch przedstawicieli organizacji pracowników i dwóch stałych zastępców oraz dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie i dwóch stałych zastępców do udziału w pracach KM RPO WSL.

#### **Sposób wyboru przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego**

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Śląskiej Rady Jednostek Badawczo-Rozwojowych o wyznaczenie jednego przedstawiciela środowiska naukowego i jego stałego zastępcę oraz do Regionalnej Konferencji Rektorów Uczelni Akademickich o wyznaczenie dwóch przedstawicieli środowiska akademickiego i dwóch stałych zastępców z województwa śląskiego do udziału w pracach KM RPO WSL.

#### **Sposób wyboru przedstawicieli środowiska kościelnego**

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Konferencji Episkopatu Polski o wyznaczenie jednego przedstawiciela Konferencji i jednego stałego zastępcy do udziału w pracach KM RPO WSL.

Zarząd Województwa ogłasza także w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej IZ RPO WSL informację o możliwości ubiegania się przedstawicieli związków wyznaniowych z regionu o udział w pracach KM RPO WSL.

#### **Ogłaszanie wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL**

Zarząd Województwa dokonuje oceny formalnej zgłoszeń. Następnie, biorąc pod uwagę spełnienie przez kandydata (zastępcę) warunków-kryteriów wyznaczonych w ogłoszeniu, publikuje listę kandydatów (zastępców) na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Lista wyłonionych członków do KM RPO WSL jest umieszczana na stronie internetowej IZ RPO WSL po przyjęciu jej przez Zarząd Województwa.

### **10.1.3 Uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL**

W przypadku wyłączenia członka z prac Komitetu Monitorującego RPO WSL i wyznaczenia na jego miejsce nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Zarząd Województwa Śląskiego, właściwa instytucja lub organizacja reprezentowana w KM RPO WSL niezwłocznie informuje Zarząd Województwa Śląskiego, który odwołuje dotychczasowego członka i powołuje nową osobę.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni jego zastępca.

### **10.1.4 Zespoły Ekspertkie**

W celu monitorowania kwestii horyzontalnych związanych z wdrażaniem RPO WSL, Komitet Monitorujący RPO WSL w drodze uchwały powołuje zespoły eksperckie. Zespoły eksperckie pracują w oparciu o regulamin prac, przyjęty uchwałą Komitetu, określającą ich organizację, tryb i harmonogram prac. Zespoły ekspertów zajmują się w szczególności:

- a) monitorowaniem wdrażania polityk horyzontalnych w przekroju Programu,
- b) monitorowaniem procesu ewaluacji oraz wykorzystania rekomendacji ewaluacyjnych.

Zadaniem zespołu ekspertów jest wypracowanie pisemnej opinii dla KM RPO WSL w kwestiach horyzontalnych, a wyniki prac są przedstawiane na posiedzeniach Komitetu. Obsługę organizacyjną i techniczną zespołów ekspertów zapewnia Sekretariat Komitetu, który wchodzi w skład RR-RMK.

#### **10.1.5 Zadania Komitetu Monitorującego RPO WSL**

Komitet Monitorujący RPO WSL jest odpowiedzialny za:

- rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- okresowe badanie postępu w zakresie osiągania szczegółowych celów, określonych w Programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez IZ RPO WSL,
- analizowanie rezultatów realizacji RPO WSL, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w Programie,
- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania,
- zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
- przedkładanie IZ RPO WSL propozycji zmian lub analiz RPO WSL ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w rozporządzeniu ogólnym, dotyczących tych funduszy lub służących usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego,
- analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy,
- dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO WSL.

Szczegółowy tryb pracy Komitetu Monitorującego RPO WSL określa *Regulamin KM RPO WSL*.

Obsługę KM RPO WSL zapewnia Sekretariat KM RPO WSL utworzony przy IZ RPO WSL w WRR, w Referacie Monitoringu i Kontroli Programu (RR-RMK).

Sekretariat KM RPO WSL odpowiada za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu Monitorującego, a w szczególności za:

- przygotowanie projektu regulaminu KM RPO WSL,
- opracowywanie projektu porządku posiedzeń,
- koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i dokumentów przeznaczonych do oceny lub zaopiniowania przez Komitet Monitorujący RPO WSL,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WSL.

## 10.2 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz jego realizację zgodnie z zasadami zarządzania finansami. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków w zakresie monitorowania poziomu wydatków dla RPO WSL wypełnia Referat zarządzania finansowego Wydziału Rozwoju Regionalnego (RR-RZF).

RR-RZF monitoruje poziom wydatków zgodnie z zasadą n+3/ n+2, która jest jedną z podstawowych reguł zarządzania finansowego funduszami UE. Podstawę prawną tej reguły stanowi art. 93 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006. Zasada stanowi, że część kwoty zobowiązań Komisji ujętej w budżecie wspólnotowym w danym roku „n”, która nie została wykorzystana na płatność zaliczkową, okresową bądź też, w odniesieniu do której nie przesłano wniosku o płatność do końca roku n+3/n+2, zostanie automatycznie anulowana.

Zgodnie z art. 93 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ostateczny termin automatycznego anulowania zobowiązania budżetowego upływa:

- dla okresu 2007-2010 – 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+3),
- dla okresu 2011-2013 – 31 grudnia drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+2).

Jednakże w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 lipca 2010 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego terminy automatycznego anulowania nie mają zastosowania do rocznych zobowiązań budżetowych związanych z całkowitym rocznym wkładem na 2007 r. Jednocześnie, zwiększone zostały kwoty do osiągnięcia za lata kolejne, gdyż do każdego zobowiązania budżetowego na lata 2008-2013 należy dodać jedną szóstą rocznych zobowiązań na 2007 r.

Zgodnie z powyższym, wyznaczony przez kierownika RR-RZF pracownik RR-RZF na bieżąco monitoruje realizację finansową RPO WSL w odniesieniu do zobowiązań budżetowych na poszczególne lata realizacji RPO WSL na podstawie własnych analiz raportów z KSI SIMIK 07-13 uzyskiwanych za pomocą programu Oracle Discoverer.

Na podstawie powyższych analiz pracownik RR-RZF sporządza, kierownik RR-RZF akceptuje, a Zastępca Dyrektora WRR zatwierdza notatkę służbową dla Dyrektora WRR w formie:

- kwartalnej Informacji Kontrolnej dotyczącej realizacji zasady n+3/n+2 dla kolejnych lat „n” realizacji RPO WSL – sporządzanej do 20 dnia miesiąca następującego po I, II i III kwartale roku budżetowego,
- Informacji Rocznej połączonej z informacją za IV kwartał roku budżetowego, dotyczącej realizacji zasady n+3/n+2 dla kolejnych lat „n” realizacji RPO WSL – sporządzanej do 20 stycznia każdego roku budżetowego wg stanu realizacji zobowiązań za rok poprzedzający.

Jeżeli zachodzi taka okoliczność, notatka zawiera informację o ryzyku wystąpienia automatycznego anulowania zobowiązań dla RPO WSL.

Kopia notatki każdorazowo przekazywana jest wraz z pismem przewodnim do Dyrektora Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia poważnego zagrożenia automatycznego anulowania zobowiązań, Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR kieruje przygotowaną przez pracownika RR-RZF, zaakceptowaną przez kierownika RR-RZF i zatwierdzoną przez Zastępcę Dyrektora WRR notatkę służbową do Marszałka/ Wicemarszałka Województwa/ Członka Zarządu, wnosząc o zgodę na zintensyfikowanie wdrażania RPO WSL lub o rozpoczęcie procedury wprowadzania zmian w dokumentach programowych.

Kopia zaakceptowanej przez Marszałka/ Wicemarszałka Województwa/ Członka Zarządu notatki przekazywana jest wraz z pismem przewodnim do Dyrektora Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

### **10.3 Monitorowanie alokacji**

Zgodnie z zapisami Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 roku (z późniejszymi zmianami) IZ RPO WSL kontraktując środki na realizację Programu, zobowiązana jest przestrzegać limitu dostępnej alokacji. Limit ten zarówno dla środków EFRR, jak i środków budżetu państwa ustalany jest za pomocą Algorytmów, stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i 1a do KW.

Nadzór nad wypełnianiem obowiązku przestrzegania limitu dostępnej alokacji prowadzi RR-RZF.

W odniesieniu do środków wspólnotowych wyznaczony przez kierownika RR-RZF pracownik RR-RZF monitoruje limit wartości środków EFRR, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie. Pracownik RR-RZF dokonuje analizy danych uzyskiwanych za pomocą raportów programu Oracle Discoverer z KSI SIMIK 07-13, danych nt. aktualnych umów o dofinansowanie oraz kwot nieprawidłowości (RN) w projektach niezakończonych w ramach Działania i Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL, przekazywanych przez pracownika IP2 RPO WSL do 3 dnia każdego miesiąca, a także danych w zakresie kwot nieprawidłowości w projektach niezakończonych w zakresie Działań i Poddziałania wdrażanych przez WFR, przekazywanych przez pracownika FR-RMW do 3 dnia każdego miesiąca.

Do 4 dnia każdego miesiąca pracownik RR-RZF przesyła drogą elektroniczną do Departamentu Instytucji Płatniczej MF arkusz kalkulacyjny monitorujący przepływ środków przekazywanych przez Komisję Europejską oraz wyliczający dostępną w programie operacyjnym alokację w polskich złotych, służący wyliczaniu limitów kontraktacji (RR-RZF uzupełnia informację nt. wartości podpisanych umów – „arkusz E”). Do 5 dnia każdego miesiąca pracownik IP MF odsyła do RR-RZF uzupełnione tabele arkusza kalkulacyjnego dot. limitu środków do zakontraktowania.

Na podstawie danych przesłanych z IP MF pracownik RR-RZF w terminie do 8 dnia roboczego każdego miesiąca sporządza notatkę służbową dla Dyrektora WRR dotyczącą limitu wartości środków, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie. Załącznikami do notatki są tabele określające limit wartości środków wspólnotowych (EFRR) i budżetu państwa (w zł), jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie wyliczony zgodnie z Algorytmami, stanowiącymi zał. nr 1 i 1a do KW.

Notatkę służbową akceptuje kierownik RR-RZF, a zatwierdza i podpisuje kierownik RR-RZF. Następnie notatka przekazywana jest do Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR.

Na podstawie dekretacji notatka przekazywana jest do Zastępców Dyrektora WRR oraz innych kierowników referatów WRR zgodnie z bieżącymi potrzebami.

Kopię notatki przekazuje się również wraz z pismem przewodnim do Dyrektora Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz do Dyrektora IP2 RPO WSL.

RR-RZF monitoruje także wykorzystanie środków w podziale na kategorie interwencji. W związku z tym do 8 dnia roboczego każdego miesiąca wyznaczony przez kierownika RR-RZF pracownik RR-RZF przygotowuje zestawienie wskazujące m.in. poziom kontraktacji, wydatków i certyfikacji z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie interwencji. Materiał opracowywany jest w oparciu o dane pozyskiwane za pomocą raportów programu Oracle Discoverer z KSI SIMIK 07-13 i SIWIZ RPO WSL oraz przesyłane przez pracownika IP2 RPO WSL w formie elektronicznej do 3 dnia każdego miesiąca zestawienie wszystkich wniosków wybranych do dofinansowania oraz podpisanych umów o dofinansowanie w ramach Działania i Poddziałiań wdrażanych przez IP2 RPO WSL wraz z informacją na temat kategorii interwencji i kwoty aktualnego dofinansowania.

Pracownicy RR-RZF monitorują także procent zakontraktowania EFRR/BP na osi priorytetowej w stosunku do wartości publicznych wydatków kwalifikowalnych, a także określają źródła dofinansowania dla projektów na potrzeby przygotowania umowy o dofinansowanie.

#### **10.4 Monitoring skutków środowiskowych projektów realizowanych w ramach RPO WSL**

IZ RPO WSL przygotowuje raz do roku raport dotyczący monitoringu skutków środowiskowych projektów realizowanych w ramach RPO WSL. Za przygotowanie raportu odpowiedzialny jest RR-RMK.

Na podstawie danych statycznych pracownik RR-RMK przygotowuje ww. raport zgodnie z załącznikiem 10.1 do niniejszego *Podręcznika*. W związku z rocznym opóźnieniem publikacji danych statystycznych, raport przygotowany jest w oparciu o dane statystyczne z roku poprzedzającego okres sprawozdawczy.

Przygotowany raport akceptowany jest przez Kierownika RR-RMK i zatwierdzany jest przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR w terminie do końca lutego następującego po roku sprawozdawczym. Zatwierdzony raport przekazywany jest niezwłocznie do wiadomości członkom Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz przekazywany jest informacyjnie Zarządowi Województwa Śląskiego.

#### **10.5 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu, Działania i Programu**

##### **10.5.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu**

Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IZ RPO WSL odpowiada FR-RRWiN.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa lub decyzja o dofinansowanie.

Beneficjent dokonuje sprawozdania z realizacji projektu oraz zapewnia prawidłową jego realizację od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/ wydania decyzji o dofinansowaniu. Funkcję sprawozdania spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej

postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu, które jest składane wraz z nim na zasadach określonych w rozdziale 8 niniejszego Podręcznika.

### **10.6 Sprawozdania przedkładane przez IP2 RPO WSL**

IP2 RPO WSL ma obowiązek składania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji powierzonych im zadań przez IZ RPO WSL. Sprawozdania przygotowywane są wg wzorów stanowiących załączniki do *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL*.

#### **Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe**

IP2 RPO WSL przekłada sprawozdania w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe, do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie roczne, do 90 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie końcowe, do 30 czerwca 2016 r.

Sprawozdania składane są przez IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej do RR-RMK a w wersji papierowej do kancelarii ogólnej UMWSL, które następnie są rejestrowane przez sekretariat WRR i dekretowane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na Kierownika RR-RMK, który dekretuje ją na Koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości.

Weryfikację dokumentów przeprowadza RR-RMK z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” na podstawie list sprawdzających, stanowiące załączniki nr 10.2 i 10.3 do niniejszego *Podręcznika*.

Pracownicy RR-RMK weryfikują przedłożone sprawozdania w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe w terminie 5 dni roboczych,
- sprawozdanie roczne i końcowe w terminie 20 dni roboczych.

W trakcie weryfikacji sprawozdań, w szczególności sprawdzana jest kompletność oraz poprawność wypełnienia dokumentów zgodnie z instrukcją.

Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdanie wraz z listą sprawdzającą przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi RR-RMK, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcę Dyrektora WRR.

W przypadku braku zastrzeżeń do dokumentu pracownik RR-RMK przekazuje pismem do IP2 RPO WSL informacje o zatwierdzeniu sprawozdania. Pismo przygotowywane jest przez pracownika RR-RMK, parafowane przez Koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości i Kierownika RR-RMK, a następnie przekazywane Dyrektorowi/Zastępcę Dyrektora WRR celem podpisania. Po podpisaniu pisma pracownik RR-RMK przekazuje je w wersji papierowej do instytucji.

W przypadku zastrzeżeń do sprawozdania pracownik RR-RMK przygotowuje pismo z informacją o stwierdzonych uchybieniach w weryfikowanym sprawozdaniu i możliwością ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL. Pismo wraz z uwagami/rekomendacjami przygotowywane jest przez pracownika RR-RMK, parafowane przez Koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości i Kierownika RR-RMK, a następnie przekazywane Dyrektorowi WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR celem podpisania. Po podpisaniu pisma pracownik RR-RMK przekazuje je w wersji papierowej do instytucji.



Do czasu uzyskania odpowiedzi procedura weryfikacji zostaje wstrzymana. Po uzupełnieniu i wprowadzeniu korekt, IP2 RPO WSL zwrótnie przesyła poprawione sprawozdanie w wersji elektronicznej i papierowej. Otrzymane sprawozdanie jest ponownie weryfikowane pod kątem naniesionych poprawek w obowiązującym trybie.

W przypadku gdy sprawozdania sporządzone i przesłane przez IP2 RPO WSL zostały już zaakceptowane przez IZ RPO WSL (RR-RMK), a w późniejszym czasie zostaną wykryte nieprawidłowe informacje, IZ RPO WSL (RR-RMK) występuje z pismem do IP2 RPO WSL w celu poprawy. IP2 RPO WSL po otrzymaniu takiego pisma, bez zbędnej zwłoki, przesyła, poprawione już sprawozdania.

## **10.7 Sprawozdania z Programów Rozwoju Subregionów (PRS)**

System sprawozdawczości i monitoringu PRS zakłada przygotowanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji PRS wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do *Wytycznych do monitoringu i sprawozdawczości PRS*, stanowiących załącznik nr 12 do *Wytycznych dla procedury Projektów Kluczowych i PRS*. Za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości PRS odpowiedzialny jest RR-RMK.

### **Sprawozdanie roczne**

Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji projektów w ramach poszczególnych PRS oraz obrazuje ogólny poziom ich wdrażania w roku sprawozdawczym.

Pracownik RR-RMK sporządza sprawozdanie roczne, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do referatów/zespołu WRR, WFR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie.

Sprawozdanie przygotowane jest przez pracownika RR-RMK następnie jest akceptowane przez Kierownika RR-RMK i zatwierdzane przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR.

Sprawozdanie roczne z realizacji PRS przedstawiane jest do wiadomości Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz do wiadomości Zarządowi Województwa Śląskiego nie później niż w terminie do 30 czerwca roku następującym po okresie sprawozdawczym.

Dodatkowo, każdego roku do dnia 30 czerwca, IZ RPO WSL (RR-RMK) przedstawia Sejmikowi Województwa informację o stanie wdrażania RPO WSL, która zawiera także informacje o stanie wdrażania PRS.

### **Sprawozdanie końcowe**

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji projektów w ramach poszczególnych PRS, obrazuje poziom ich wdrażania w całym okresie programowania.

Pracownik RR-RMK sporządza sprawozdanie roczne, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do referatów/ zespołu WRR, WFR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie.

Sprawozdanie przygotowane jest przez pracownika RR-RMK następnie jest akceptowane przez Kierownika RR-RMK i zatwierdzane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Sprawozdanie końcowe z realizacji PRS przedstawiane jest do wiadomości Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz do wiadomości Zarządowi Województwa Śląskiego nie później niż w terminie do końca marca 2017 r.

Procedura dotycząca sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji PRS przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **10.8 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu**

Sprawozdawczość z realizacji *Programu* odbywa się cyklicznie. System sprawozdawczości i monitoringu zakłada przygotowanie sprawozdań okresowych, oraz kwartalnych informacji z realizacji RPO WSL wg wzorów zamieszczonych w *Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości* oraz sprawozdań rocznych i końcowych według wzoru zamieszczonego w załączniku XVIII do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

Jednostką odpowiedzialną w ramach IZ RPO WSL za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczego na poziomie *Programu* jest RR-RMK, który weryfikuje sprawozdania z realizacji działań/ poddziałań, sporządzając sprawozdania z realizacji Programu.

#### **10.8.1 Sprawozdanie okresowe**

Sprawozdanie okresowe dotyczy postępu realizacji RPO WSL w danym półroczu i sporządzane jest przez RR-RMK.

Pracownik RR-RMK sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów/ zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie.

Przygotowane sprawozdanie wraz z załącznikami akceptowane jest przez Kierownika RR-RMK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do wiadomości do IK RPO w wersji elektronicznej i do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej w terminie 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Przesłanie sprawozdania do wiadomości IK RPO i IPOC nie ogranicza ich prawa do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPO WSL.

Sprawozdanie przekazywane jest także do wiadomości na KM RPO WSL w terminie nie później niż 74 dni kalendarzowe po upływie okresu sprawozdawczego. Członkowie KM RPO WSL mają możliwość zgłaszania uwag do dokumentu w wyznaczonym przez RR-RMK terminie. Po ustosunkowaniu się do otrzymanych uwag i rekomendacji RR-RMK przedkłada sprawozdanie na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia.

Przyjęte sprawozdanie publikowane jest na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz przekazywane jest do wiadomości IK RPO, IPOC, członkom KM RPO WSL i IP2 RPO WSL.

Procedura dotycząca sprawozdań okresowych (półrocznych) z realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

#### **10.8.2 Sprawozdania roczne**

Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym roku i sporządzane jest przez RR-RMK.

Pracownik RR-RMK sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów WRR, WFR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie. Przygotowane sprawozdanie jest akceptowane przez Kierownika RR-RMK, a następnie zatwierdzane

przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do zaopiniowania do IK RPO w wersji elektronicznej oraz do wiadomości do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Przesłanie sprawozdania do wiadomości do IPOC nie ogranicza jego prawa do opiniowania sprawozdania przez przedstawiciela tej instytucji uczestniczącej w pracach KM RPO WSL.

Po otrzymaniu uwag/rekomendacji od IK RPO i ustosunkowaniu się do nich, RR-RMK przesyła w wersji elektronicznej ponownie sprawozdanie do IK RPO w celu zaakceptowania dokumentu. Po akceptacji IK RPO sprawozdanie przekazywane jest do wszystkich członków KM RPO WSL pocztą elektroniczną najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Każdy członek KM RPO WSL ma możliwość zgłoszenia uwag i rekomendacji do sprawozdania w wyznaczonym przez RR-RMK terminie.

Po ustosunkowaniu się przez RR-RMK do zgłoszonych uwag sprawozdanie zostaje zatwierdzone na posiedzeniu przez członków KM RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentu przez KM RPO WSL sprawozdanie przedkładać jest na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia. Przyjęte sprawozdanie przez ZW publikowane jest na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz przekazywane jest do wiadomości IPOC i IK RPO w wersji elektronicznej i papierowej oraz do IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej.

Po przyjęciu dokumentu przez ZW w terminie do 30 czerwca każdego roku sprawozdanie roczne przesyłane jest za pomocą SFC 2007 do KE celem jego zatwierdzenia. Komisja Europejska informuje o dopuszczalności sprawozdania rocznego w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, a następnie w terminie dwóch miesięcy informuje o swojej opinii w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania. W przypadku braku odpowiedzi KE w wyznaczonym terminie uznaje się, że dokument został zatwierdzony.

W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RPO WSL (RR-RMK) z prośbą o korektę, sprawozdanie jest korygowane bez zbędnej zwłoki i ponownie przesyłane do KE bez powtórnego zatwierdzania przez KM RPO WSL.

IZ RPO WSL (RR-RMK) niezwłocznie przekazuje do IPOC informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE oraz informację z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego. Po akceptacji sprawozdania rocznego przez KE, IZ RPO WSL (RR-RMK) aktualną wersję zatwierdzonego dokumentu niezwłocznie przekazuje do wiadomości IPOC, IP2 RPO WSL oraz KM RPO WSL, a także publikuje na stronie internetowej.

Każdego roku, po przedłożeniu rocznego sprawozdania, Komisja Europejska i IZ RPO WSL (RR-RMK) dokonują analizy postępu osiągniętego w poprzednim roku wykonania finansowego oraz innych czynników pod kątem usprawnienia realizacji RPO WSL. Po dokonaniu analizy Komisja Europejska może przekazać IZ RPO WSL (RR-RMK) uwagi.

IZ RPO WSL przekazuje uwagi Komisji Europejskiej Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz informuje o działaniach usprawniających realizację RPO WSL. IZ RPO WSL informuje także Komisję Europejską o działaniach usprawniających realizację RPO WSL podjętych w odpowiedzi na jej uwagi.

Dodatkowo, każdego roku do dnia 30 czerwca, IZ RPO WSL (RR-RMK) przedstawia informację o stanie wdrażania RPO WSL wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Marszałka/Wicemarszałka Województwa Przewodniczącemu Sejmikowi Województwa.

Procedura dotycząca sprawozdań rocznych z realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **10.8.3 Sprawozdanie końcowe**

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w całym okresie programowania i jest sporządzane przez RR-RMK.

Pracownik RR-RMK sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów WRR/ WFR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez kierownika RR-RMK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora WRR/z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do zaopiniowania do IK RPO w wersji elektronicznej oraz do wiadomości do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż do końca stycznia 2017 r.

Przesłanie sprawozdania do wiadomości do IPOC nie ogranicza jego prawa do opiniowania sprawozdania przez przedstawiciela tej instytucji uczestniczącej w pracach KM RPO WSL. Po otrzymaniu opinii od IK RPO i ustosunkowaniu się do zgłoszonych uwag, RR-RMK przesyła sprawozdanie do wszystkich członków KM RPO WSL pocztą elektroniczną najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Każdy członek KM RPO WSL ma możliwość zgłoszenia uwag i rekomendacji do dokumentu w wyznaczonym przez RR-RMK terminie. Po ustosunkowaniu się przez RR-RMK do zgłoszonych uwag sprawozdanie zostaje zatwierdzone na posiedzeniu przez KM RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentu przez KM RPO WSL sprawozdanie przedkładane jest na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia. Przyjęte sprawozdanie przez ZW publikowane jest na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz przekazywane jest do wiadomości IPOC i IK RPO w wersji elektronicznej i papierowej oraz do IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej.

Po przyjęciu dokumentu przez ZW w terminie do 31 marca 2017 roku sprawozdanie przesyłane jest za pomocą SFC 2007 do KE celem zatwierdzenia.

Komisja Europejska informuje o dopuszczalności sprawozdania końcowego w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania a następnie w terminie pięciu miesięcy informuje o swojej opinii w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania. W przypadku braku odpowiedzi KE w wyznaczonym terminie uznaje się, że dokument został przyjęty.

W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RPO WSL (RR-RMK) z prośbą o korektę, sprawozdanie jest korygowane bez zbędnej zwłoki i ponownie przesyłane do KE bez powtórnego zatwierdzania przez KM RPO WSL. Po akceptacji sprawozdania końcowego przez KE, IZ RPO WSL przekazuje niezwłocznie IPOC, IP2 RPO WSL i członkom KM RPO WSL aktualną wersję zatwierdzonego dokumentu.

Procedura dotycząca sprawozdania końcowego realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **10.9 Sporządzanie i weryfikacja informacji kwartalnej**

W ramach bieżącego systemu monitorowania RPO WSL, sporządzana jest informacja kwartalna z postępów w realizacji Programu. Informację kwartalną sporządza RR-RMK, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IK NSRO. Informacja kwartalna zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym kwartale.

Jeżeli zachodzi potrzeba pracownik RR-RMK zwraca się do poszczególnych referatów WRR/ WFR o dane konieczne do przygotowania informacji kwartalnej, które przekazywane są elektronicznie.

Pracownik RR-RMK przygotowuje informację kwartalną z postępów realizacji Programu w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja i przekazuje ją wraz z pismem przewodnim do akceptacji kierownikowi RR-RMK, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR.

Po akceptacji informacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, pracownik RR-RMK w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej wraz z pismem przewodnim za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyła informację kwartalną do IK RPO.

Jeżeli informacja kwartalna nie zawiera uchybień zostaje ona zaakceptowana przez IK RPO. W przypadku wykrycia uchybień w informacji kwartalnej przez IK RPO, IZ RPO WSL (RR-RMK) wzywana jest do usunięcia nieprawidłowości. Pracownik RR-RMK niezwłocznie po otrzymaniu drogą elektroniczną listy sprawdzającej zawierającej uwagi oraz rekomendacje IK RPO sporządza korektę informacji kwartalnej, którą przekazuje IK RPO w wersji elektronicznej, a w przypadkach tego wymagających, w wersji elektronicznej oraz wraz z pismem przewodnim, w wersji papierowej.

Pracownik RR-RMK w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja przesyła IPOC zatwierdzoną przez IK RPO informację kwartalną.

Informacja kwartalna wraz z pismem przewodnim parafowana jest przez Koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości i Kierownika RR-RMK, a następnie przekazywana jest do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, pracownik RR-RMK w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej wraz z pismem przewodnim przekazuje informację kwartalną do IPOC.

Procedura dotycząca sporządzania i przekazywania informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do Podręcznika.

#### **10.10 Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej**

Zgodnie z wymogami *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP* prowadzona jest sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej za pomocą systemu SHRIMP.

Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej sporządzane jest przez Koordynatora ds. pomocy publicznej w FR-ROP, a w razie jego nieobecności przez osobę zastępującą zgodnie z systemem zastępstw. Po rejestracji w ramach FR-RKP/ RR-RMK umowy/ decyzji/ aneksu/ porozumienia dla projektu objętego pomocą publiczną w LSI, generowana jest automatycznie wiadomość mailowa m. in. do Koordynatora ds. pomocy publicznej w FR-ROP oraz Kierownika FR-ROP, informująca o tym fakcie. Koordynator ds. pomocy publicznej w FR-ROP sporządza i przesyła sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem systemu SHRIMP zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.

#### **10.11 Postępowanie w przypadku niezłożenia sprawozdania**

W przypadku niezłożenia przez IP2 RPO WSL sprawozdania (okresowego, rocznego, końcowego) w wyznaczonym terminie, IZ RPO WSL niezwłocznie za pośrednictwem RR-RMK występuje do IP2 RPO WSL z wezwaniem do złożenia zaległego sprawozdania w terminie 5 dni roboczych wraz z uzasadnieniem nieterminowego jego złożenia.

Niełożenie przez IP2 RPO WSL sprawozdania pomimo wezwania może stanowić podstawę do rozwiązania przez IZ RPO WSL umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia o powierzeniu IP2 RPO WSL wdrażania części zadań.

### Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Niepowołanie KM RPO WSL w terminie trzech miesięcy od daty przekazania decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską	2	Przestrzeganie Wytycznych MIR;
2	Nieterminowe przekazywanie materiałów pod obrady KM RPO WSL	2	Bieżący monitoring; Regulamin pracy KM RPO WSL
3	Niezatwierdzenie przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów w terminie sześciu miesięcy od daty przekazania decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską	2	Weryfikacja jakości i rodzajów kryteriów oceny projektów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa kryteriów oceny projektów
4	Niezatwierdzenie innych dokumentów programowych, np. sprawozdań z realizacji RPO WSL	2	Weryfikacja jakości i rodzajów dokumentów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa dokumentów
5	Opóźnienie w przygotowaniu sprawozdania i jego elementów składowych	3	Bieżący monitoring; dane generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
6	Błędy formalne i merytoryczne w sprawozdaniu	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
7	W sprawozdaniu za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
8	W sprawozdaniu za dany okres nie zostaną ujęte wszystkie dokonane w tym okresie płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
9	W sprawozdaniu za dany okres zostaną wykazane wielokrotnie te same płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
10	Te same płatności zostaną umieszczone w sprawozdaniach za różne okresy	1	Weryfikacja dokumentów w oparciu o wcześniej złożone sprawozdania
11	Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny
12	Opóźnienia w weryfikacji sprawozdań	3	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
13	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	3	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
14	Opóźnienia w przekazywaniu informacji kwartalnej	2	Bieżący monitoring; Kontrola systemu

15	Opóźnienie w przygotowaniu informacji kwartalnej	2	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
16	Błędy formalne i merytoryczne w informacji kwartalnej	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
17	W informacji za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego
18	W informacji za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego
19	W informacji za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	1	Dane generowane z systemu informatycznego
20	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	3	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
21	Po ogłoszeniu naboru wpłynęły wnioski o dofinansowanie, które nie wyczerpały planowanej alokacji	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
22	Po ocenie formalnej odrzucono/zwrócono do korekty wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
23	Po ocenie merytorycznej odrzucono wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
24	Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia umowy o dofinansowanie lub stwierdzono nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez beneficjenta	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący monitoring realizacji projektu. Realokacja środków
25	W trakcie weryfikacji wniosków o płatność i/lub w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta stwierdzono niekwalifikowalność wydatków	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli
26	Zmiana wartości projektu (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodująca niedoszacowanie lub przeszacowanie prognozy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków
27	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków

28	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IZ RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. Zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta
29	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/wysokości.	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący monitoring realizacji projektu. Realokacja środków
30	Prognoza wydatków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja wpływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych o prognozowanych płatnościach
31	Przekroczenie limitu zobowiązań przez IZ RPO WSL	2	Prowadzenie aktualnych rejestrów zobowiązań
32	Przekroczenie alokacji przez IZ RPO WSL podczas kontraktowania umów o dofinansowanie	2	Prowadzenie aktualnych rejestrów zawieranych umów o dofinansowanie i aneksów do umów
33	Osoby lub instytucje uczestniczące w procesie wprowadzania zmian w systemie monitoringu nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami oraz wprowadzonymi zmianami	1	W zakresie instytucji zewnętrznych: szkolenia, opracowanie formalnych wymogów dotyczących zawartości zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian i odnoszenie się do wszystkich propozycji W zakresie osób zatrudnionych w IZ: szkolenia, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów procesu
34	Procedura wprowadzania zmian lub wprowadzone zmiany w systemie monitoringu nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Weryfikacja przyjętej procedury z procedurami przyjętymi przez KE, IK NSRO oraz IK RPO, weryfikacja wprowadzonych zmian pod kątem ich zgodności z wymogami stawianymi wskaźnikom
35	Brak wskaźników dla wyszczególnionych typów lub grup	2	Agregacja danych, weryfikacja systemu poprzez badanie ewaluacyjne
36	Ewentualny wpływ dokonywanych zmian realokacji środków w ramach poszczególnych priorytetów lub kategorii interwencji na możliwość osiągnięcia założonych wskaźników monitoringu	2	Konieczność koordynacji procedury związanej z realokacją środków z procedurą dot. zmiany wskaźników
37	Przeciągająca się w czasie procedura zmiany realokacji środków, zwłaszcza pomiędzy priorytetami RPO WSL	2	Skuteczna współpraca wszystkich podmiotów zaangażowanych w prace nad dokonaniem zmian realokacji środków

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka



## 11 Kontrola i audyt

IZ RPO WSL zapewnia realizację dwóch typów kontroli w systemie wdrażania RPO WSL:

- a. kontrola systemowa (art. 60 i art. 70 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006);
- b. weryfikacja wydatków (art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

**Kontrola systemowa** przeprowadzana przez IZ RPO WSL dotyczy weryfikacji zadań powierzonych IP2 RPO WSL. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu (zgodnie z zapisami rozdziału 11.8. Podręcznika). Celem kontroli prowadzonej w IP2 RPO WSL jest zapewnienie prawidłowego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

Kontrole systemowe weryfikujące prawidłowość funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL są przeprowadzane przynajmniej raz w roku w IP2 RPO WSL. Za prowadzenie kontroli systemowych odpowiada RR-RMK.

**Weryfikacja wydatków** polega na sprawdzeniu czy towary i usługi w ramach współfinansowanych projektów zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione, zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Weryfikacja wydatków przeprowadzana jest za pomocą:

- weryfikacji wniosków o płatność (zgodnie z zapisami rozdziału 8),
- kontroli projektów, sprawdzających czy poniesione przez beneficjenta wydatki są zgodne z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego oraz czy są zgodne z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie.

### Zasady przeprowadzenia weryfikacji wydatków

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
- podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
- tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- kontradyktoryjności, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

### Rodzaje kontroli projektów

Kontrola projektów będzie realizowana z uwzględnieniem następujących rodzajów kontroli:

1. kontrole na zakończenie realizacji projektów, w tym:
  - dokumentów (w siedzibie IZ)
  - na miejscu realizacji projektu
2. kontrole w trakcie realizacji projektów, w tym:
  - dokumentów (w siedzibie IZ)

- na miejscu realizacji projektu
- 3. kontrole doraźne (zgodnie z zapisami rozdziału 11.3.8.)
- 4. kontrole krzyżowe (zgodnie z zapisami rozdziału 11.3.8.)
- 5. kontrole po zakończeniu realizacji projektu (w tym kontrola sprawdzająca trwałość projektu) (zgodnie z zapisami rozdziału 11.4).

Kontrola dokumentów w siedzibie IZ RPO WSL przeprowadzana jest zgodnie z zapisami rozdziału 11.2., a kontrola na miejscu realizacji projektu - z zapisami rozdziału 11.3.

Kontrole projektów przeprowadzają pracownicy FR-RKPR, z wyłączeniem Rocznych Planów Działań (RPD) IZ RPO WSL realizowanych w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna.

Kontrole w zakresie realizacji RPD IZ RPO WSL w ramach Pomocy technicznej są przeprowadzane przez Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (KA), zgodnie z zapisami rozdziału 11.5.

Poza w/w kontrolami przeprowadzane będą wizyty monitorujące (zgodnie z zapisami rozdziału 11.7), w tym wizyty monitorujące stan przygotowania do realizacji projektów kluczowych oraz projektów wybranych w ramach Programów Rozwoju Subregionów.

Każda kontrola jest rejestrowana w Rejestrze kontroli (dla kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL odrębny rejestr kontroli prowadzi Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego). Rejestr kontroli projektów prowadzony jest przez FR-RKPR, rejestr kontroli systemowych prowadzony jest przez RR-RMK. Rejestry prowadzone są w oparciu o wzory przedstawione w załączniku 11.1. i 11.2. Rejestr kontroli projektów FR-RKPR prowadzi w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Akta:

- kontroli projektów przechowywane są w FR-RKPR, w teczkach poszczególnych projektów, zgodnie z zapisami rozdziału 11.3.7.
- kontroli systemowych przechowywane są w RR-RMK zgodnie z zapisami rozdziału 11.8.8.
- akta kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej przechowywane są w Wydziale Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- akta kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IP2 RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej przechowywane są w FR-RKPR.

Procedury dotyczące kontroli projektów prowadzonych przez IP2 RPO WSL znajdują się w Podręczniku procedur wdrażania IP2 RPO WSL.

### **11.1 Przygotowanie Roczno planu kontroli RPO WSL**

IZ RPO WSL prowadzi kontrole zgodnie z założeniami Roczno planu kontroli RPO WSL. Za przygotowanie Roczno planu kontroli RPO WSL odpowiedzialny jest RR-RMK. Roczno plan kontroli składa się z:

- planu kontroli systemowej w IP2 RPO WSL (Roczno plan kontroli systemowej),
- planu kontroli FROM,

- planu kontroli projektów (Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów oraz Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL).

Roczny plan kontroli uwzględnia zapisy zawarte w Rocznym Planie kontroli IP2 RPO WSL.

Roczny plan kontroli dotyczy w szczególności kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur wdrażania RPO WSL, przedstawia także ramowe wytyczne dla kontroli projektów w ramach RPO WSL, informacje na temat metodologii doboru próby projektów oraz minimalnej liczby projektów wytypowanych do kontroli w danym roku. Ponadto, jeśli w ramach RPO WSL realizowane będą wieloletnie projekty o dużej wartości w Rocznym planie kontroli należy ująć plan kontroli tych projektów. W Rocznym planie kontroli opisywane są także założenia do prowadzenia kontroli krzyżowych zarówno przez IZ RPO WSL, jak i IP2 RPO WSL.

Plan kontroli przygotowywany jest na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* i składa się między innymi z następujących elementów:

1. Opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.
2. Układu chronologicznego i tematycznego kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w RPO WSL (kontrola wewnętrzna w ramach Programu).
3. Założeń co do zasad kontroli projektów w RPO WSL w danym roku.

Wzór Roczno planu kontroli stanowi załącznik nr 11.3 do *Podręcznika*.

Procedura przygotowania Roczno Planu Kontroli RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

### **11.1.1 Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL**

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowania Roczno planu kontroli. Roczno plan kontroli IP2 RPO WSL zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Plan sporządzany jest w sposób uwzględniający m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie, doświadczenie podmiotów realizujących projekty oraz wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.

Zgodnie z *Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL* roczno plan kontroli IP2 RPO WSL obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu zgodnie z opracowaną metodologią doboru próby projektów do kontroli oraz ewentualne kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych (jeśli zostały sformułowane zalecenia pokontrolne). Kontrola projektu może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.

Plany kontroli IP2 RPO WSL sporządzane są na okres roku kalendarzowego, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.

Roczno plan kontroli IP2 RPO WSL zatwierdzany jest przez IZ RPO WSL. Pismo Dyrektora IP2 RPO WSL przekazujące Roczno plan kontroli jest dekretowane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na kierownika RR-RMK, a następnie na pracownika RR-RMK. Pracownik, posługując się listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 11.4. do *Podręcznika*, weryfikuje przekazany dokument w terminie 5 dni roboczych. Pracownik składa podpis na liście sprawdzającej, przekazuje ją kierownikowi RR-RMK do akceptacji, a następnie Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji Roczno planu kontroli IP2 RPO WSL przekazywana jest pismem IP2 RPO

WSL. Jeśli w skutek weryfikacji Roczno planu kontroli zostaną sformułowane zastrzeżenia co do jego treści, Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR zwraca się z prośbą o wprowadzenie w terminie do 5 dni roboczych stosownych zmian w Rocznym planie kontroli IP2 RPO WSL. Jeśli nie zostaną sformułowane żadne zastrzeżenia, Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR w stosownym piśmie informuje IP2 RPO WSL o akceptacji Roczno planu kontroli IP2 RPO WSL.

Roczno plan kontroli IP2 RPO WSL może podlegać aktualizacji w IP2 RPO WSL, m.in. stosownie do harmonogramów realizacji Programu lub w oparciu o postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Aktualizacja Roczno Planu Kontroli przebiega zgodnie z procedurą jego przygotowania i jest dokonywana za zgodą IZ RPO WSL.

#### **11.1.2 Roczno plan kontroli systemowej**

Roczno plan kontroli systemowej jest częścią Roczno planu kontroli. Obejmuje on kontrolę w IP2 RPO WSL co najmniej raz w roku w okresie 2008-2015, oraz kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Roczno plan kontroli systemowej jest sporządzany przez pracownika RR-RMK, a następnie zatwierdzany przez Kierownika RR-RMK w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.

Roczno plan kontroli systemowej może podlegać aktualizacji w IZ RPO WSL, m.in. stosownie do aktualnego stanu realizacji Programu. Aktualizacja przebiega analogicznie do procedury przygotowania Roczno Planu Kontroli Systemowej.

#### **11.1.3 Roczno plan kontroli FROM**

Roczno plan kontroli FROM jest częścią Roczno planu kontroli. Obejmuje on kontrolę w FROM co najmniej raz w roku oraz kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Roczno plan kontroli FROM jest sporządzany przez pracownika RR-RMK i parafowany przez Koordynatora zespołu ds. kontroli i IIF w RR-RMK, a następnie zatwierdzany przez Kierownika RR-RMK w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.

Roczno plan kontroli FROM przewiduje zawiadomienie EBI o mającej nastąpić kontroli FROM i Projektów Miejskich z rozsądnym wyprzedzeniem - zgodnie z art. 13.3 Umowy o finansowaniu zawartej 9 lipca 2010r.

Roczno plan kontroli FROM może podlegać aktualizacji w IZ RPO WSL, m.in. stosownie do aktualnego stanu realizacji Programu. Aktualizacja przebiega analogicznie do procedury przygotowania Roczno Planu Kontroli FROM.

#### **11.1.4 Roczno plan kontroli na miejscu realizacji projektów**

Roczno plan kontroli na miejscu realizacji projektów jest częścią Roczno planu kontroli. Za jego sporządzenie odpowiada FR-RKPR.

Roczno plan kontroli na miejscu realizacji projektu zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli projektów realizowanych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IZ RPO WSL. Plan sporządzany jest w sposób uwzględniający m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie (określany między innymi na podstawie

zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność), doświadczenie podmiotów realizujących projekty, wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli. W przypadku dużych projektów IZ RPO WSL planuje i przedstawia w Rocznym planie kontroli chronologiczny układ kontroli w takich projektach w ciągu roku.

Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów jest konsultowany z Wydziałem Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, w zakresie kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej (dot. ustalenia terminu kontroli RPD).

Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów sporządzany jest przez pracownika FR-RKPR (po konsultacji z Wydziałem Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego), parafowany przez kierownika FR-RKPR i przekazywany do RR-RMK w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan. Dane zawarte w zatwierdzonym przez kierownika FR-RKPR dokumencie są uwzględniane przy sporządzaniu Roczno planu kontroli RPO WSL.

Aktualizacja Roczno planu kontroli na miejscu realizacji projektów może zostać dokonana m.in. w oparciu o postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Przebiega ona zgodnie z procedurą przygotowania Roczno planu kontroli na miejscu realizacji projektów.

#### **11.1.5 Roczno plan kontroli w ramach RPO WSL**

Za udokumentowanie sposobu opracowania Roczno Planu Kontroli RPO WSL i archiwizację w/w dokumentacji odpowiada RR-RMK. Roczno plan kontroli w ramach RPO WSL przygotowany jest na okres roku kalendarzowego **w terminie do 13 listopada roku** poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan.

Pracownik RR-RMK sporządza Roczno plan kontroli RPO WSL obejmujący:

1. Zatwierdzony przez kierownika RR-RMK Roczno plan kontroli systemowej w IP2 RPO WSL.
2. Zatwierdzony przez kierownika RR-RMK Roczno plan kontroli w ramach instrumentów inżynierii finansowej.
3. Zatwierdzony przez kierownika FR-RKPR Roczno plan kontroli na miejscu realizacji projektów wdrażanych przez IZ RPO WSL.
4. Zatwierdzony przez IZ RPO WSL Roczno plan kontroli IP2 RPO WSL.

Przygotowany przez pracownika projekt Roczno planu kontroli w ramach RPO WSL jest weryfikowany przez Kierownika RR-RMK, a następnie akceptowany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Pracownik RR-RMK przygotowuje pismo przekazujące plan do akceptacji IK RPO. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, Roczno plan kontroli RPO WSL przekazywany jest do akceptacji IK RPO w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest Plan. Przed akceptacją planów przez IK RPO, Roczno Plan Kontroli RPO WSL jest opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013, który formułuje rekomendacje w zakresie ich pozytywnego bądź negatywnego zaopiniowania.

IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedstawionego Roczno planu kontroli w terminie do 15 grudnia roku, w którym Roczno plan kontroli został przedłożony.

Zatwierdzony przez IK RPO Roczny Plan Kontroli RPO WSL przekazywany jest przez RR-RMK pod obrady Zarządu Województwa.

W przypadku braku akceptacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WSL przez IK RPO WSL pracownik RR-RMK wprowadza zmiany w niniejszym dokumencie, zgodnie z rekomendacjami IK RPO. Dalszy przebieg prac nad Roczno-m Planem Kontroli RPO WSL przebiega zgodnie z procedurą jego przygotowania.

Roczny Plan Kontroli RPO WSL zatwierdzony przez Zarząd Województwa jest przekazywany przez RR-RMK do wiadomości IPOC w terminie do 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa. Kopia zatwierdzonego Roczno-go planu kontroli w ramach RPO WSL przekazywana jest również do wiadomości Dyrektorowi KA, Dyrektorowi IP2 RPO WSL i FR-RKPR.

Roczny plan kontroli w ramach RPO WSL aktualizowany jest co do zasady dwa razy w roku tj. do 30 kwietnia i do 30 września danego roku. Pracownik RR-RMK odpowiedzialny za dokonanie aktualizacji planu w terminie do 31 marca lub 31 sierpnia przygotowuje pismo do Dyrektora IP2 RPO WSL i Kierownika FR-RKPR z prośbą o przedstawienie w terminie do 15 kwietnia lub 15 września aktualizacji poszczególnych części planu, bądź też informacji na temat braku konieczności dokonania aktualizacji planu. Pismo jest parafowane przez Kierownika RR-RMK, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Po otrzymaniu odpowiedzi na pismo, pracownik dokonuje aktualizacji Roczno-go planu kontroli w ramach RPO WSL, bądź też sporządza notatkę o braku konieczności dokonania aktualizacji planu.

Aktualizacja Roczno-go planu kontroli w ramach RPO WSL przebiega zgodnie z procedurą jego przygotowania. Zaktualizowany Roczny plan kontroli jest przesyłany do zaopiniowania IK RPO, która w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania zajmuje stanowisko wobec dokonanych w dokumencie zmian. Po uzyskaniu akceptacji IK RPO zaktualizowany Roczny Plan kontroli przekazywany jest pod obrady Zarządu Województwa, a następnie, w przypadku jego zatwierdzenia, do wiadomości IPOC, Dyrektora KA, Dyrektora IP2 RPO WSL oraz FR-RKPR.

W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Roczno-go planu kontroli RPO WSL może zostać przeprowadzona w innym terminie.

#### **11.1.6 Dobór próby do kontroli na miejscu**

Metodologia ma się przyczynić do sprawniejszego wdrażania RPO WSL poprzez przyspieszenie procesu rozliczania projektów oraz skrócić czas oczekiwania na kontrolę przy zapewnieniu odpowiedniej jakości kontroli. W szczególnych przypadkach IZ RPO WSL może odstąpić od stosowania doboru próby do typowania projektów do kontroli i przeprowadzać kontrolę wszystkich projektów.

Metodologia doboru próby podlega stałej weryfikacji pod kątem adekwatności dla procesu kontroli, w tym przed przygotowaniem Roczno-go Planu Kontroli (lub aktualizacji planu kontroli). **Określenie populacji podlegającej próbkowaniu**

Populację, co do zasady, stanowią wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WSL z wyłączeniem:

- projektów realizowanych w ramach działania 1.2 i poddziałań 3.1.1, 3.2.1 – projekty podlegające kontroli przez IP2, zgodnie z Podręcznikiem procedur IP2,
- projektów dla których beneficjentem jest Województwo Śląskie – obowiązkowa kontrola na miejscu realizacji.

- projektów realizowanych w ramach Priorytetu 10 – obowiązkowa kontrola wszystkich RPD, zgodnie z zapisami rozdziału 11.5,
- projektów o wartości powyżej 20 mln złotych – obowiązkowa kontrola na miejscu realizacji,

### **Określenie wielkości próby**

W celu wytypowania projektów do kontroli na miejscu realizacji (za pomocą doboru próby) niezbędne jest przeprowadzenie analizy ryzyka. Dobór próby do kontroli na miejscu opiera się na analizie czynników (kryteriów) zawartych w macierzy ryzyka. Opracowana metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.

Przy określeniu wysokości ryzyka w prawidłowości realizacji projektu bierze się pod uwagę następujące czynniki:

- a. wartość projektu,
- b. rodzaj beneficjenta,
- c. czy skontrolowano wszystkie zamówienia publiczne powyżej progu 14/30 tysięcy euro,
- d. % wartości ogólnej wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie, jaki stanowią zamówienia o wartości poniżej progu ustalonego w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
- e. liczbę partnerów w projekcie,
- f. powiązanie z PROW lub PO RYBY,
- g. czy projekt jest projektem generującym dochód (w myśl art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.).

Zgodnie z procedurą przeglądu procedur i wyników kontroli projektów, powyższa lista czynników ryzyka (zawarta w macierzy ryzyka) może ulegać modyfikacji poprzez zmianę lub aktualizację metodologii.

### **Przygotowanie macryc ryzyka**

Pracownik, wyznaczony przez Kierownika FR-RKPR, dokonuje weryfikacji projektów dla których zostały zweryfikowane wnioski o płatność końcową, przy wykorzystaniu kopii przekazanych przez FR-RRWiN list sprawdzających z weryfikacji wniosku o płatność końcową. Weryfikacji wniosków o płatność (przygotowania macryc ryzyka) dokonuje wyznaczony pracownik FR-RKPR nie rzadziej niż raz w tygodniu, najpóźniej do końca tygodnia, następującego po tygodniu w którym otrzymał od kierownika/koordynatora FR-RKPR przekazaną przez FR-RRWiN zatwierdzoną kopię listy sprawdzającej z weryfikacji wniosku o płatność końcową.

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji projektów, przygotowywane są macryce ryzyka dla poszczególnych projektów (przypisanie dla projektu czynników ryzyka wg odpowiednich wartości wag i kryteriów punktowych, określenie stopnia ryzyka %). Wzór macrycy ryzyka stanowi załącznik 11.18 do Podręcznika. Kierownik FR-RKPR na bieżąco otrzymuje i zatwierdza przygotowane macryce ryzyka. W sytuacji, gdy z przekazanej przez FR-RRWiN kopii listy sprawdzającej z weryfikacji wniosku o płatność końcową wynika, że projekt wymaga kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu, nie ma konieczności sporządzania macrycy ryzyka, gdyż projekt podlega obowiązkowej kontroli.

## **Wyniki doboru próby**

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka (matryce ryzyka), na podstawie określonego stopnia ryzyka (0 ÷ 100 %), każdy z projektów przyporządkowany zostaje do jednej z dwóch grup ryzyka:

- **Projekty podwyższonego ryzyka.** Projekty wchodzące do danej grupy projektów objęte są obowiązkową kontrolą na miejscu realizacji.

Wyjątek: W szczególnych przypadkach dla projektów podwyższonego ryzyka, w których nie zaistniało podejrzenie wystąpienia uchybień skutkujących finansowo, po uzyskaniu pozytywnej opinii FR-RKP, FR-RMW i FR-RRWiN, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli na zakończenie jedynie na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL. Notatkę w sprawie odstąpienia od kontroli na miejscu na zakończenie dla danego projektu wraz z uzasadnieniem przygotowuje pracownik Referatu ds. kontroli projektów. Po zaparafowaniu przez Koordynatora i zaakceptowaniu przez Kierownika - decyzję w danej sprawie ostatecznie podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR .

- **Projekty niskiego ryzyka.** Projekty wchodzące do danej grupy projektów objęte są kontrolą na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL.

Wyjątek: W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może wybrać dodatkowo do kontroli na miejscu realizacji, projekty z grupy projektów o niskim ryzyku. W takim przypadku nastąpi dobór celowy (dobór ekspercki) do kontroli.

## **Przegląd procedury i wyników kontroli (raz na kwartał).**

Przegląd procedury i wyników kontroli ma spełnić funkcje kontrolne i zarządcze. Procedury i wyniki kontroli podlegają bieżącemu monitorowaniu, wobec czego Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR uzyskuje informacje na temat skuteczności poszczególnych elementów systemów kontroli, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Przegląd procedury i wyników kontroli dokonywany jest raz na kwartał w formie notatki służbowej podpisywanej przez Kierownika FR-RKPR i akceptowanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WFR.

Podczas przeglądu procedury i wyników kontroli dokonuje się m.in.:

- 1) przeglądu przeprowadzonych kontroli z danego okresu z uwzględnieniem: postępu przeprowadzanych kontroli (zgodnie z Rocznym Planem Kontroli ), analizy wyników kontroli z danego okresu, w razie potrzeby analizy wyników z poprzednich okresów. W przypadku gdy zostaną stwierdzone istotne nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach danego działania RPO WSL Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby projektów do kontroli.
- 2) przeglądu procedur dotyczących kontroli, w tym metodologii doboru próby, w tym także dokonuje akceptacji listy projektów wymagających przeprowadzenia czynności kontrolnych na zakończenie - na miejscu ich realizacji. W razie uzasadnionej potrzeby istnieje możliwość dokonania zmiany matrycy ryzyka (metodologii doboru próby). Zmiany metodologii próby oraz matrycy ryzyka (np. czynniki wagi, kryteria) zatwierdzane są przez Zarząd Województwa Śląskiego.
- 3) sporządzenie/ aktualizacji listy beneficjentów, którzy realizują/realizowali projekty zarówno w ramach RPO WSL, jak i PROW lub PO RYBY – dla których występuje czynnik ryzyka „Powiązanie z PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013”. Potrzebne dane generowane są za pomocą systemów informatycznych KSI SIMIK 07-13, OFSA PROW 2007-13 i RYBY 2007-13 (raport podstawowy).



## **11.2 Weryfikacja wydatków**

Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 weryfikacja wydatków przeprowadzana przez IZ RPO WSL polega w szczególności na:

- a) Weryfikacji wszystkich wniosków o płatność oraz dokumentów składanych przez beneficjentów.
- b) Kontroli projektów na miejscu, która może być przeprowadzana na próbie projektów (patrz rozdział 11.3.).

Weryfikacja wniosków o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie oraz zapłacenie wydatków prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL i obejmuje wszystkie wnioski o płatność, zgodnie z zapisami rozdziału 8.

Poza weryfikacją wniosków o płatność IZ RPO WSL przeprowadza weryfikację następujących dokumentów:

- dokumenty przedstawiane przy zawieraniu umowy/decyzji o dofinansowanie oraz podpisywaniu aneksów do umowy/decyzji (zgodnie z zapisami rozdziału 5),
- dokumenty dotyczące przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również umowy z wykonawcami (zgodnie z zapisami rozdziału 6),
- dokumenty potwierdzające, że dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu,
- dokumenty potwierdzające, że wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków,
- poświadczenie i deklaracja wydatków składane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

### **Kontrola na zakończenie realizacji – na dokumentach w siedzibie IZ RPO**

Kontrolę na zakończenie realizacji projektu - na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL przeprowadza się w przypadku gdy nie przeprowadzono kontroli na zakończenie realizacji na miejscu realizacji projektu (w wyniku przeprowadzenia doboru próby do kontroli, po zweryfikowaniu przez FR-RRWiN wniosku o płatność końcową).

Kontrola dokumentów projektu przeprowadzana jest w terminie 7 dni roboczych od daty zadekretowania przez Kierownika/Koordinatora FR-RKPR na pracownika FR-RKPR poniższych dokumentów:

- kopii zatwierdzonej części „A” oraz „B” listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową z pozytywnym wynikiem oceny formalnej od FR-RRWiN oraz karty zamknięcia projektu od FR-ROP.

Zgodnie z Wytycznymi MIR kontrola na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL polega na sprawdzeniu, na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

Kontrolę na zakończenie realizacji projektu - na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL przeprowadza się z wykorzystaniem listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 11.29

do Podręcznika. Po zaparafowaniu listy sprawdzającej przez Koordynatora Zespołu, zaakceptowaniu przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzeniu jej przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR, sporządzana jest informacja o wyniku kontroli projektu w formie notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 11.20 do Podręcznika). Podpisana notatka przez Kierownika FR-RKPR przekazywana jest niezwłocznie do Kierownika FR-RRWiN / Koordynatora FR-RRWiN. Informacja o wyniku kontroli na dokumentach jest przekazywana Beneficjentowi w formie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 11.29.

Do kontroli na zakończenie realizacji - na dokumentach w siedzibie IZ RPO nie mają zastosowania procedury dot. informowania beneficjenta o kontroli, sporządzania upoważnień do kontroli, informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych.

### **11.3 Kontrole na miejscu realizacji projektu**

Podstawowym celem kontroli projektu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że projekt realizowany jest (został zrealizowany) prawidłowo, zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie, procedurami i wytycznymi IZ RPO WSL oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, jak również weryfikacja, czy dane wskazane we wnioskach o płatność są prawdziwe.

Kontrola na miejscu realizacji projektu oznacza przeprowadzenie kontroli na dokumentach w siedzibie beneficjenta lub jednostce realizującej projekt oraz kontroli polegającej na oględzinach efektów rzeczowej realizacji projektu (jeśli jest to możliwe).

W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu muszą zostać sprawdzone w sposób możliwie szczegółowy m.in. wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach projektu oraz skontrolowane fizyczne efekty realizowanego projektu (w przypadku projektów, w których jest to możliwe), tak, aby możliwym było uzyskanie uzasadnionej pewności, że projekt został zrealizowany poprawnie, a zakładane rezultaty i cel projektu zostały osiągnięte.

Kontrola projektów będzie realizowana z uwzględnieniem następujących form przeprowadzania kontroli:

- kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- kontrole w trakcie realizacji projektu,
- kontrole doraźne.

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli na miejscu realizacji projektu jest:

- dla kontroli na zakończenie realizacji projektu - złożenie wniosku o płatność końcową, a dla projektów nie objętych kontrolą obowiązkową dodatkowo wynik analizy określający stopień ryzyka w realizacji danego projektu, zgodnie z zapisami wskazanymi w Rozdziale 11.1.5,
- kontrole doraźne - informacja o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu.

FR-RRWiN niezwłocznie informuje FR-RKPR o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o płatność końcową.

Kontrola projektu na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

1. Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli.
2. Przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli.
3. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
4. Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej.
5. Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej (jeśli dotyczy).
6. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej (jeśli dotyczy).
7. Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych (LSI, KSI).

Procedura kontroli na miejscu realizacji projektu przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **11.3.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli**

Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest zespół kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez Kierownika/Koordynatora Zespołu FR-RKPR. Każda z osób wchodzących w skład zespołów kontrolujących podpisuje oświadczenie stwierdzające brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11.19 do Podręcznika. Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli.

Zespół kontrolujący powoływany jest przed każdą kontrolą. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość powołania do zespołu kontrolującego pracowników innych Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego lub ekspertów zewnętrznych, w celu zapewnienia wsparcia w przeprowadzanej kontroli. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

Kierownik/Koordynator FR-RKPR wyznacza kierownika zespołu kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.

Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje projekt upoważnienia do kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.6. do Podręcznika, a w przypadku kontroli doraźnej załącznik nr 11.7. Przygotowane upoważnienie jest zatwierdzane przez Kierownika RKPR, a następnie przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR.

Upoważnienie zawiera w szczególności:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,

- temat i zakres kontroli,
- termin ważności upoważnienia.

Upoważnienie sporządza się w jednym egzemplarzu, załączanym do akt kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kierownik/członek zespołu kontrolującego przedkłada do wglądu jednostce kontrolowanej oryginał upoważnienia oraz dokumenty potwierdzające tożsamość osób kontrolujących. Kontrolowanemu, przekazywana jest kopia upoważnienia.

Ważność upoważnienia może zostać przedłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba. Decyzję o przedłużeniu kontroli podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR na wniosek członków zespołu kontrolującego.

### **Lista sprawdzająca**

Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych posługują się listą sprawdzającą do kontroli na miejscu realizacji projektu, stanowiącą załącznik nr 11.8 do Podręcznika (w przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej – załącznik nr 11.21) oraz listą sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 6.2. Po zakończeniu czynności kontrolnych, wraz z informacją pokontrolną kierownik zespołu kontrolującego przedkłada listy sprawdzające Koordynatorowi Zespołu FR-RKPR, a następnie Kierownikowi FR-RKPR, który dokonuje akceptacji ewentualnych uwag.

Lista sprawdzająca może zostać zmodyfikowana przed przeprowadzeniem kontroli. Każdą modyfikację listy sprawdzającej zatwierdza Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

Listy sprawdzające są przechowywane wraz z informacją pokontrolną i udostępniane na żądanie uprawnionych instytucji – stanowią integralną część akt kontroli.

### **11.3.2 Przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli**

Kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do poinformowania na piśmie jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą. Zawiadomienie o kontroli jest przekazywane do beneficjenta pisemnie, drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz, jeśli to możliwe, za pomocą faksu bądź drogą elektroniczną (e-mail). Potwierdzenie odebrania przesłanej informacji o zakresie i terminie kontroli przez beneficjenta projektu (tj. pracowników danej instytucji) dokonuje się poprzez sporządzenie adnotacji służbowej na kopii pisma z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej (m.in. data przeprowadzonej rozmowy, imię i nazwisko osoby z którą przeprowadzono rozmowę).

Pismo informujące o kontroli przygotowuje się przez pracownika FR-RKPR – Kierownika Zespołu Kontrolującego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.9. do Podręcznika (11.5. w przypadku kontroli doraźnej – patrz rozdział 11.3.8), parafowane przez Koordynatora Zespołu i podpisywane przez Kierownika FR-RKPR.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może:

- dokonać zmiany terminu przeprowadzenia kontroli,
- odwołać czynności kontrolne w określonym terminie.

Decyzję o dokonaniu zmiany terminu przeprowadzenia kontroli lub odwołaniu czynności kontrolnych podejmuje Kierownik FR-RKPR. Kierownik zespołu kontrolującego

zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania jednostki kontrolowanej o podjętej decyzji. Pismo przygotowywane jest przez kierownika/ członka zespołu kontrolującego, parafowane przez Koordynatora Zespołu i podpisywane przez Kierownika FR-RKPR. Informacja przekazywana jest do beneficjenta pisemnie, drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz za pomocą faksu bądź drogą elektroniczną (e-mail).

Pisma kierowane do Beneficjentów w związku z procesem kontroli, które nie dotyczą skutków finansowych, parafowane są przez Koordynatora FR-RKPR i podpisywane przez Kierownika FR-RKPR. W pozostałych przypadkach pisma parafowane są przez kierownika FR-RKPR i podpisywane przez Dyrektora WFR/ Z-ce Dyrektora WFR.

### **11.3.3Przeprowadzenie czynności kontrolnych**

Członkowie zespołu kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem, sporządzenia protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL.

Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli ocenie podlegają wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu. Kontrola ma za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji.

Beneficjent, na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie jest zobowiązany do udostępnienia zespołowi kontrolującemu wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego upoważnione są m.in. do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

W przypadku kontroli przeprowadzanej na zakończenie realizacji projektu na miejscu realizacji, zespół kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu. Skontrolowane dokumenty finansowe (faktury lub dokumenty równoważne) zostają opatrzone pieczęcią o treści np. „Skontrolowano przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL” wraz z datą i podpisem kontrolującego.

Zespół kontrolujący, w przypadku gdy do kontroli przedstawiona zostanie duża liczba dokumentów księgowych (więcej niż 50 dokumentów) ma możliwość wyboru dokumentów do kontroli projektu metodą losowego wyboru. Losowy wybór może być dokonany z zastosowaniem liczb losowych. Wybór z zastosowaniem liczb losowych stosowany będzie 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. Metodologia wyboru próby dokumentów do kontroli przedstawia się następująco:

- a) kontrolujący nadają kolejne numery elementom populacji (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba że elementy są już kolejno ponumerowane,
- b) kolejnym krokiem jest wygenerowanie losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem Excel,
- c) dokonuje się wyboru kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie wymagany próg całkowitej wartości populacji.

Próba dokumentów musi obejmować co najmniej 20 % dokumentów księgowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych w ramach dofinansowanego projektu. W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

- istotnych uchybień lub nieprawidłowości – rozumianych, jako zdarzenie mające lub mogące mieć skutek finansowy – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20% dokumentacji. W przypadku wystąpienia istotnych uchybień lub nieprawidłowości po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów.
- nieistotnych uchybień (bez skutków finansowy) – próba losowa powinna być rozszerzona jeżeli liczba nieistotnych uchybień jest duża. Decyzję o zwiększeniu próby podejmuje kierownik zespołu kontrolującego.

Informacja na temat doboru próby dokumentów, wraz z wydrukiem dokumentującym metodę losowania dołączana jest do akt kontroli – w formie notatki członków zespołu kontrolującego.

### **Mechanizmy kontroli ryzyka podwójnego dofinansowania**

W trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu szczególnej weryfikacji podlegają duplikaty faktur – w przypadku beneficjentów, którzy realizują/realizowali projekty zarówno w ramach RPO WSL, jak i PROW lub PO RYBY. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent (z listy beneficjentów, którzy realizują/realizowali projekty zarówno w ramach RPO WSL, jak i PROW lub PO RYBY) przedstawił do refundacji duplikat faktury, w pierwszej kolejności generowany jest dla danego Beneficjenta raport pogłębiony z systemu OFSA PROW - celem weryfikacji możliwości podwójnego dofinansowania. Jeśli informacje zawarte w raporcie pogłębionym są niewystarczające, IZ RPO WSL zwraca się do właściwych instytucji PROW i/lub PO RYBY z zapytaniem, czy w ramach programu, którym zarządzają, dokonano refundacji na podstawie oryginału tej faktury. Lista beneficjentów, którzy realizują/realizowali projekty zarówno w ramach RPO WSL, jak i PROW lub PO RYBY aktualizowana jest raz na kwartał, zgodnie z zapisami Podrozdziału 11.1.5 Podręcznika z częścią „Przegląd procedur i wyników kontroli”.

Dla zapewnienia, że wydatki przedstawione do refundacji w ramach RPO WSL nie zostały wcześniej zrefundowane lub przedstawione do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” lub innych programów w ramach NSRO, czy też programów poprzedniej perspektywy finansowej – kontrolujący, w trakcie kontroli na miejscu sprawdzają, czy na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) nie zamieszczono adnotacji innych instytucji zarządzających/wdrażających np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu

Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013". W przypadku stwierdzenia takiej adnotacji, kontrolujący przeprowadzają dodatkowe czynności wyjaśniające, czy wydatek ten został faktycznie zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego – czynności te obejmują między innymi weryfikację danych zarejestrowanych w systemach OFSA PROW 2007-13 i RYBY 2007-13 a w sytuacji, gdy dane te są niewystarczające – wystąpienie do właściwej instytucji w ramach PROW 07-13 i PO RYBY 2007-13 z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL.

Za przeprowadzenie powyższych czynności odpowiada kierownik zespołu kontrolującego w porozumieniu z pracownikami FR-RKPR odpowiedzialnymi za prowadzenie kontroli krzyżowych. Informacja o przeprowadzeniu kontroli oryginałów faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) w projektach, których beneficjenci realizują/realizowali również projekty w ramach PROW i/lub PO RYBY (zgodnie z aktualizowaną raz na kwartał listą) odnotowywane są w KSI SIMIK 07-13 w module *Kontrola* poprzez zaznaczenie odpowiedniej wartości w polu Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13/PO RYBY.

Możliwość podwójnego finansowania wydatków przez beneficjentów RPO WSL, realizujących projekty także w ramach PROW lub PO RYBY stanowi jeden z czynników ryzyka, który jest brany pod uwagę przy ustalaniu próby projektów do kontroli na miejscu realizacji.

W sytuacji wykrycia podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, IZ RPO WSL niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do właściwej instytucji w ramach PROW 07-13 i PO RYBY 2007-13 oraz do IPOC, stosując procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

#### **11.3.4 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej**

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez jednostkę kontrolowaną podczas czynności kontrolnych.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska oraz stanowiska piastowanego w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli oraz jeśli dotyczy datę przedłużenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej oraz miejsce fizycznej realizacji projektu),
- zakres oraz przedmiot kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (m.in. w zakresie prawidłowości stosowania prawa zamówień publicznych, wskaźniki, zakres rzeczowy, promocja, polityki horyzontalne, rozliczenie finansowe),
- opis stwierdzonych uchybień,

- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej,
- pouczenie o prawie do odmowy podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej, wraz z odesłaniem 1 egzemplarza niepodpisanej zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.10 do Podręcznika. Informacja pokontrolna sporządzana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.

Za terminowe sporządzenie informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu, kontrolujący podczas kontroli mogą zażądać pisemnie dodatkowych wyjaśnień i/ lub niezbędnych dodatkowych dokumentów (wzór pisma stanowi załącznik 11.42 do Podręcznika). Jeżeli kontrolowany/ beneficjent nie jest w stanie udzielić odpowiedzi w trakcie trwania kontroli, może je przesłać do IZ RPO WSL w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania dodatkowych wyjaśnień i/ lub niezbędnych dodatkowych dokumentów.

Jeżeli kompletne wyjaśnienia Beneficjenta zostaną przekazane IZ w terminie, krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, informacja pokontrolna sporządzana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli (termin na sporządzenie informacji pokontrolnej nie wynosi w takiej sytuacji 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wyjaśnień, dodatkowych dokumentów). Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej nie może być krótszy niż 21 dni od zakończenia kontroli. Informacja pokontrolna przedstawiana jest do zaparafowania Koordynatorowi Zespołu i do akceptacji Kierownikowi FR-RKPR, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), kierownik zespołu kontrolującego, za zgodą Kierownika FR-RKPR, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp. Pismo do beneficjenta z informacją o przedłużeniu terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej jest parafowane przez Koordynatora Zespołu i podpisywane przez Kierownika FR-RKPR. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach (jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla IZ RPO WSL) wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową lub przekazywana osobiście do jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru (z zastrzeżeniem w przypadku podpisania Informacji pokontrolnej w siedzibie beneficjenta, opisanym poniżej).

Jednostka kontrolowana przekazuje do IZ RPO WSL podpisany ze swojej strony przez osobę upoważnioną egzemplarz informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Nieodesłanie informacji pokontrolnej w terminie



lub odesłanie jej niepodpisanej przy jednoczesnym niezgłoszeniu na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie, jest równoznaczne z odmową jej podpisania. Informacja pokontrolna dołączana jest do akt kontroli.

### **Podpisanie informacji pokontrolnej w siedzibie beneficjenta**

Jeśli zespół kontrolujący w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych nie wniesie zastrzeżeń do realizacji projektu (brak uchybień - pozytywny wynik kontroli) wówczas może sporządzić oraz podpisać informację pokontrolną na miejscu realizacji projektu i przedstawić ją beneficjentowi do podpisania. Następnie zespół kontrolujący przedstawia podpisaną przez beneficjenta informację pokontrolną (w dwóch egzemplarzach) do zaparafowania Koordynatorowi Zespołu, do akceptacji Kierownikowi FR-RKPR oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR (wraz z listami sprawdzającymi do zaparafowania przez Koordynatora Zespołu i zatwierdzenia przez Kierownika FR-RKPR).

Po zatwierdzeniu informacji pokontrolnej przez Dyrektora WFR/Z-cę Dyrektora WFR jeden egzemplarz jest wysyłany do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku braku akceptacji/ zatwierdzenia informacji pokontrolnej przez Kierownika FR-RKPR lub Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora beneficjent jest informowany o tym fakcie.

Akceptacja/ zatwierdzenie informacji pokontrolnej (lub brak jej akceptacji/ zatwierdzenia) powinno nastąpić niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta. W takim przypadku sporządzana jest poprawiona informacja pokontrolna, do której beneficjent może wnieść zastrzeżenia, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

### **Projekty własne IZ RPO WSL (nie dotyczy Pomocy Technicznej)**

Dla projektów własnych IZ RPO WSL informacja pokontrolna, po zatwierdzeniu przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR, jest przedstawiana do podpisu Kierownikowi jednostki kontrolowanej - Marszałkowi Województwa Śląskiego lub osobie przez niego upoważnionej.

Procedurę dot. zastrzeżeń, uwag, odmowy podpisania informacji pokontrolnej dla projektów własnych IZ RPO WSL stosuje się odpowiednio jak do procedur wskazanych w pkt. 11.3.

### **Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej**

Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

Wraz z wniesieniem zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje dwa egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej przysługuje kierownikowi jednostki kontrolowanej jednorazowo (tzn. tylko raz dla danej kontroli).

Zastrzeżenia wniesione po upływie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta nie są rozpatrywane przez IZ RPO WSL, chyba że zaistniały uzasadnione przesłanki opóźnienia – decyzję o przyjęciu do rozpatrzenia zastrzeżeń złożonych po terminie podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR .

W przypadku zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, członkowie zespołu kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez Kierownika/Koordynatora Zespołu FR-RKPR zadaniami, są zobowiązani dokonać ich analizy i przedstawić swoją opinię Kierownikowi FR-RKPR oraz Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Przedstawione zastrzeżenia mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych.

W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych, czynności te są wykonywane przez zespół kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR.

W przypadku dodatkowych czynności kontrolnych nie jest obligatoryjne poinformowanie jednostki kontrolowanej o zamiarze podjęcia dodatkowych czynności sprawdzających. W sytuacji odstąpienia od poinformowania Beneficjenta o dodatkowych czynnościach kontrolnych, upoważnienie do ich przeprowadzenia musi zawierać klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli.

Jeśli w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych stwierdzona zostanie zasadność zastrzeżeń, kontrolujący są zobowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący pisemnie przekazują tą informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przesyłają do podpisu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Na sporządzenie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej zespół kontrolujący ma 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Rady Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), kierownik zespołu kontrolującego, za zgodą Kierownika FR-RKPR, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Wówczas zmieniona i uzupełniona informacja pokontrolna sporządzana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp. Pismo do beneficjenta z informacją o przedłużeniu terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej, parafowane jest przez Koordynatora Zespołu i podpisywane przez Kierownika FR-RKPR.

### **Odmowa podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej**

W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej, odsyła w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania jeden egzemplarz informacji pokontrolnej.

Zastrzeżenia wniesione do zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej nie będą rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

W uzasadnionych przypadkach, gdyby Beneficjent przedstawił na etapie odmowy podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej kluczowe dla sprawy wyjaśnienia mające wpływ na kwalifikację uchybienia, argumenty te zostaną przeanalizowane.

W sytuacji, gdy Beneficjent nie dochowa 7 dniowego terminu na odesłanie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej, uznaje się, że odmówił on podpisania informacji

pokontrolnej. Dalsza procedura przeprowadzana jest zgodnie z rozdziałem 11.3.7 pkt 3 – odmowa podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej.

### **11.3.5 Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej**

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący istotnych uchybień/ nieprawidłowości w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych, a w szczególności naruszenia przepisów prawa, stosowanych procedur, zapisów umowy/ decyzji o dofinansowanie, itp., jednostka kontrolująca może wydać zalecenia pokontrolne względem jednostki kontrolowanej.

Informacja czy zalecenia pokontrolne zostaną wystosowane do jednostki kontrolowanej znajduje się w informacji pokontrolnej.

Zalecenia pokontrolne są przygotowane po podpisaniu przez beneficjenta informacji pokontrolnej (lub odmowie jej podpisania).

Możliwe jest przekazanie zaleceń pokontrolnych w informacji pokontrolnej. Zalecenia pokontrolne są przygotowywane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.22 do Podręcznika, w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli (zaakceptowania notatki o zakończeniu kontroli).

Następnie zalecenia pokontrolne są przedstawiane do zaparafowania Koordynatorowi Zespołu, do akceptacji Kierownikowi FR-RKPR i do zatwierdzenia przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR.

Zalecenia pokontrolne podpisane przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR i parafowane na każdej stronie przez kierownika zespołu kontrolującego, wraz z pismem przewodnim przesyłane są drogą pocztową do jednostki kontrolowanej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączanym do akt kontroli).

Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski i zalecenia, zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o sposobie wykorzystania uwag oraz o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

### **Projekty własne IZ RPO WSL (nie dotyczy Pomocy Technicznej)**

Po zatwierdzeniu zaleceń pokontrolnych przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR dla projektów własnych IZ RPO WSL zalecenia są przedstawiane Marszałkowi/Wicemarszałkowi Województwa Śląskiego.

### **11.3.6 Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej**

#### **Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych**

Weryfikacja wykonania zaleceń jest przeprowadzana na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL przez członków zespołu kontrolującego, który wydał zalecenia pokontrolne lub jeśli nie jest to możliwe przez osoby wyznaczone przez Kierownika/Koordynatora FR-RKPR. Za weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

Kierownik zespołu kontrolującego ewidencjonuje w rejestrze kontroli, czy beneficjent wykonał zalecenia pokontrolne.

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta stosownych dokumentów. W przypadku nie otrzymania od beneficjenta dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych, IZ RPO WSL wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, do przedstawienia stosownej dokumentacji.

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych dokonywana jest na liście sprawdzającej (Załącznik 11.27 do Podręcznika). Lista ta parafowana jest przez Koordynatora Zespołu i zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

W przypadku braku uwag co do wykonania zaleceń pokontrolnych, beneficjent może być poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną.

### **Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych**

Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest na miejscu realizacji projektu. O przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR.

Dla kontroli sprawdzającej stosuje się procedurę zgodnie z rozdziałami 11.3.1, 11.3.2. Z kontroli sprawdzającej na miejscu realizacji projektu kierownik zespołu kontrolującego sporządza informację, której kopia przesyłana jest do beneficjenta.

Celem kontroli sprawdzającej jest weryfikacja przez IZ RPO WSL czy beneficjent wykonał zalecenia pokontrolne, w przypadku gdy weryfikacja ich wykonania nie może zostać przeprowadzona na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL. Wszystkie dokumenty wymagane w rozdziałach 11.3.1. oraz 11.3.2. należy właściwie dostosować do celów kontroli (upoważnienie, pismo informujące o kontroli).

O sposobie postępowania wobec jednostki kontrolowanej, która nie wykonała zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie decyduje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

### **11.3.7 Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych**

#### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

Dokumentacja związana z kontrolą przechowywana jest wraz z dokumentacją związaną z realizacją projektu. Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu aktach kontroli, w formie zwartej.

Na akta kontroli na miejscu realizacji projektu składają się:

- zawiadomienie o kontroli,
- upoważnienie do kontroli,
- oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli (jeśli dotyczy),
- korespondencja prowadzona pomiędzy jednostką przeprowadzającą kontrolę, a jednostką kontrolowaną,

- informacja pokontrolna,
- lista sprawdzająca wraz z dokumentami zebranymi w trakcie kontroli,
- zalecenia pokontrolne oraz dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy),
- kopia notatki z informacją o zakończeniu kontroli,
- inne dokumenty sporządzane w trakcie kontroli.

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w FR-RKPR, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

### **Raportowanie i przekazywanie informacji o zakończeniu kontroli projektu**

Kontrola może zakończyć się następującym wynikiem:

- bez zastrzeżeń
- z nieistotnymi zastrzeżeniami
- z istotnymi zastrzeżeniami.

1. W przypadku gdy kontrola zakończy się wynikiem **bez zastrzeżeń lub z nieistotnymi zastrzeżeniami i Beneficjent podpisze informację pokontrolną** kierownik/członek zespołu kontrolującego (po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta informacji pokontrolnej) sporządza w 2 egzemplarzach, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej notatkę o zakończeniu kontroli projektu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 11.20 do Podręcznika), która przekazywana jest niezwłocznie do Kierownika FR-RRWiN/ Koordynatora FR-RRWiN. Notatkę o zakończeniu kontroli (sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik 11.20 do Podręcznika) przekazuje się zawsze Kierownikowi FR-RRWiN/ Koordynatorowi FR-RRWiN, natomiast w przypadku przeprowadzenia kontroli np. doraźnej, z uwagi na otrzymanie informacji o potencjalnych nieprawidłowościach w realizacji projektu z referatu innego niż FR-RRWiN - kopia notatki o wyniku kontroli przekazywana jest również do kierownika danego referatu.

2. W przypadku gdy kontrola zakończy się wynikiem **z istotnymi zastrzeżeniami i Beneficjent podpisze informację pokontrolną** kierownik/ członek zespołu kontrolującego sporządza w 2 egzemplarzach, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej, notatkę do Kierownika FR-RRWiN/Koordynatora zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (wzór notatki stanowi załącznik 11.20 do Podręcznika),. Notatka, zaparafowana przez Koordynatora FR-RKPR i zatwierdzona przez Kierownika FR-RKPR, przekazywana jest wraz z kopią informacji pokontrolnej do Kierownika FR-RRWiN celem weryfikacji wykrytych w trakcie kontroli ewentualnych naruszeń pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z zapisami rozdziału 12) oraz nałożenia korekt finansowych. Równocześnie kierownik/ członek zespołu kontrolującego załącza w LSI (w zakładce dotyczącej danej kontroli) ostateczną wersję informacji pokontrolnej w wersji edytowalnej.

Kierownik FR-RRWiN przekazuje Kierownikowi FR-RKPR/ Koordynatorowi FR-RKPR kopię zaakceptowanej przez Dyrektora WFR / Zastępcę Dyrektora WFR notatki dotyczącej sposobu postępowania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami (załącznik 12.20

do Podręcznika). Równocześnie ww. notatka w wersji edytowalnej zostaje zamieszczona przez pracownika FR-RRWiN w LSI (w zakładce dotyczącej kontroli danego projektu).

3. W przypadku **odmowy podpisania przez Beneficjenta zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej** kierownik/ członek zespołu kontrolującego sporządza w 2 egzemplarzach, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odmowy podpisania informacji pokontrolnej:

- notatkę do Kierownika FR-RRWiN/Koordynatora zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (wzór notatki stanowi załącznik 11.20 do Podręcznika). Notatka, zaparafowana przez Koordynatora FR-RKPR i zatwierdzona przez Kierownika FR-RKPR, przekazywana jest wraz z kopią informacji pokontrolnej do Kierownika FR-RRWiN celem weryfikacji wykrytych w trakcie kontroli ewentualnych naruszeń pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z zapisami rozdziału 12) oraz nałożenia korekt finansowych. Równocześnie kierownik/ członek zespołu kontrolującego załącza w LSI (w zakładce dotyczącej danej kontroli) ostateczną wersję informacji pokontrolnej w wersji edytowalnej.

Kierownik FR-RRWiN przekazuje Kierownikowi FR-RKPR/ Koordynatorowi FR-RKPR kopię zaakceptowanej przez Dyrektora WFR / Zastępcę Dyrektora WFR notatki dotyczącej sposobu postępowania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami (załącznik 12.20 do Podręcznika). Równocześnie ww. notatka w wersji edytowalnej zostaje zamieszczona przez pracownika FR-RRWiN w LSI (w zakładce dotyczącej kontroli danego projektu).

W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Rady Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), kierownik zespołu kontrolującego, za zgodą Kierownika FR-RKPR, może przedłużyć termin na sporządzenie notatki do Kierownika FR-RRWiN / Koordynatora zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (załącznik 11.20 do Podręcznika). Wtedy notatka sporządzana jest w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.

Jeśli w wyniku przeprowadzonych kontroli przez FR-RKPR będą prowadzone postępowania sądowe, sądowno-administracyjne lub jeśli do stosownych organów zostaną zgłoszone zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, informacje dot. poszczególnych spraw będą przekazywane także Wydziałowi Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim, w celu prowadzenia stosownych rejestrów.

### **Rejestrowanie kontroli w KSI (SIMIK 07-13) i LSI**

Wraz z otrzymaniem od FR-RRWiN kopii notatki dotyczącej sposobu postępowania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami (załącznik 12.20 Podręcznika) odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli są umieszczane w Lokalnym i Krajowym Systemie Informatycznym – za wprowadzenie tych danych odpowiada kierownik zespołu kontrolującego. Dane w KSI uzupełnia się zgodnie z Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13.

#### **11.3.8 Kontrole doraźne**

Podstawą do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu może być informacja o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu.

Przedmiotem kontroli doraźnej jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu ze stanem faktycznym oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości lub wystąpieniu innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu, pracownik WFR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość, a następnie przekazywana Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na Kierownika FR-RKPR/FR-RMW (w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości), który przekazuje ją Koordynatorowi Zespołu celem wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli.

W przypadku kontroli doraźnej nie jest obligatoryjne poinformowanie jednostki kontrolowanej o zamiarze kontroli. Załącznik 11.7 „Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej” zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli.

W szczególnych przypadkach (biorąc pod uwagę charakter kontrolowanego lub przedmiot kontroli – np. konieczność wcześniejszego przygotowania materiałów) Dyrektor WFR/Zastępca Dyrektora WFR lub kierownik FR-RKPR/FR-RMW podejmuje decyzję o wcześniejszym uprzedzeniu beneficjenta o kontroli (np. pisemnie, telefonicznie). Pracownik FR-RKPR/FR-RMW przygotowuje pismo informujące beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.5 do Podręcznika. Pismo informujące o kontroli na miejscu po zaparafowaniu przez Koordynatora Zespołu podpisuje Kierownik FR-RKPR/FR-RMW.

Dalsze postępowanie w ramach kontroli doraźnej prowadzone jest analogicznie jak w przypadku kontroli na zakończenie lub w trakcie realizacji projektu, zgodnie z zapisami rozdziału 11 niniejszego Podręcznika procedur – z uwzględnieniem ograniczonego zakresu kontroli doraźnej. W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej dla projektów zakończonych, istnieje możliwość przeprowadzenia czynności kontrolnych również przy pomocy „Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu z zakresu wykonywania obowiązków nałożonych na beneficjenta w okresie trwałości projektu” stanowiącej załącznik nr 11.39 do Podręcznika.

## **11.4 Monitorowanie projektów w okresie trwałości oraz kontrole po zakończeniu realizacji projektów (w tym sprawdzające trwałość projektu)**

### **11.4.1 Monitorowanie projektów w okresie trwałości**

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Instytucja Zarządzająca RPO WSL monitoruje oraz zapewnia, w okresie trwałości, tj. w okresie co najmniej 5 lat od daty zakończenia projektu<sup>12</sup> iż:

- Utrzymane zostały założone cele i rezultaty projektu;
- Projekt nie został poddany zasadniczym modyfikacjom w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
- W przypadku gdy nie było możliwości obiektywnego oszacowania dochodu z wyprzedzeniem, czy dochód wygenerowany w okresie pięciu lat od zakończenia projektu został odliczony od wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej;
- Beneficjent wywiązał się z obowiązków nałożonych w umowie o dofinansowaniu, m.in. w zakresie użytkowania i wymiany sprzętu ruchomego, informowania o dofinansowaniu ze środków UE, przechowywania i archiwizacji dokumentów.

W wyniku indywidualnej analizy Instytucji Zarządzającej RPO WSL w uzasadnionych przypadkach okres trwałości może zostać przedłużony.

Procedury monitorowania dochodu generowanego przez projekty, po zakończeniu ich realizacji dostarczają w szczególności informacji na temat:

- a) czy w ramach projektu pojawiły się inne lub nowe źródła przychodów, które nie zostały wzięte pod uwagę w analizie sporządzanej na etapie wniosku o dofinansowanie przy obliczaniu luki w finansowaniu, a które spełniają przesłanki przychodów, o których mowa w art. 55 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz
- b) czy od momentu przyznania dofinansowania nastąpiły istotne zmiany w stosowanej dotychczas przez Beneficjenta polityce taryfowej.

Monitorowanie projektów w okresie trwałości projektów uzupełniane jest prowadzeniem kontroli projektów na miejscu realizacji –po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzająca trwałość projektu). Korespondencję w zakresie monitorowania i kontroli projektów w okresie trwałości zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora WFR/ Kierownik FR-RMW w zależności od prowadzonych czynności wyjaśniających.

W trakcie kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) badaniem obejmuje się następujące procesy:

- Obowiązek utrzymania trwałości projektu (w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006).
- Osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu.
- Wygenerowanie dochodów w ramach projektu.

---

**1.1** <sup>12</sup> za datę zakończenia realizacji Projektu dla potrzeb trwałości Projektu, przyjmuje się dzień, w którym zostały spełnione łącznie wymienione kryteria: czynności w ramach Projektu zostały faktycznie przeprowadzone (zakończenie rzeczowe projektu) oraz wszystkie wydatki Beneficjenta oraz odnośnego wkładu publicznego zostały opłacone



- Przestrzeganie przez Beneficjenta zasady zakazującej uzyskiwania podwójnego dofinansowania na wydatki poniesione w ramach przedmiotowego projektu.
- Zaistnienie przesłanek skutkujących możliwością odzyskania przez Beneficjenta zrefundowanego w ramach przedmiotowego projektu podatku VAT.
- Archiwizacja dokumentacji projektowej.
- Stosowanie się Beneficjenta do obowiązków związanych z wykonywaniem zapisów zawartych w umowie i wniosku o dofinansowanie oraz "Wytycznych IZ RPO WSL 2007-2013" w zakresie informacji i promocji".
- Kontrole projektu przeprowadzane przez inne podmioty niż IZ RPO WSL 07-13.
- Powstały w wyniku realizacji projektu efekt rzeczowy (na podstawie oględzin).

Po zakończeniu okresu trwałości, wyznaczony pracownik FR-RMW sporządza notatkę służbową do kierownika FR-RKP (załącznik nr 11.46), informującą o konieczności zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (np. weksła) beneficjentom.

Pracownik FR-RMW sporządza pismo do beneficjenta informujące o zakończeniu okresu trwałości w ramach projektu (załącznik nr 11.45) oraz dot. zwrotu zabezpieczenia. Pismo jest zatwierdzane przez Z-cę Dyrektora WFR/Kierownika FR-RMW.

#### **11.4.2 Ankiety dot. trwałości projektów**

W celu zapewnienia, iż trwałość dofinansowanej inwestycji została utrzymana oraz w celu monitorowania niezaplanowanych dochodów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z przepisami prawa, Beneficjenci RPO WSL składają ankiety dotyczące trwałości projektów. Ankiety są składane co najmniej jeden raz w okresie trwałości projektu, po wezwaniu Instytucji Zarządzającej, z wykorzystaniem formularza elektronicznego (zgodnie z załącznikiem nr 11.31). Ankiety dotyczące trwałości projektów mogą być także składane bez wezwania IZ RPO WSL.

Pismo informujące o konieczności wypełnienia ankiety przygotowuje wskazany przez Kierownika pracownik FR-RMW wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11.32. W/w pismo, jak również pozostałą korespondencję w zakresie ankiet trwałości (w tym: korespondencję w zakresie prowadzonych czynności wyjaśniających, wskaźników) zatwierdza i podpisuje Kierownik FR-RMW. Listy sprawdzające do ankiet trwałości zatwierdza kierownik FR-RMW lub koordynator FR-RMW.

Po wypełnieniu ankiety, zgodnie z zapisami instrukcji (załącznik nr 11.33) Beneficjent przesyła ankietę wraz z załącznikami w systemie LSI SIWIZ oraz w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej.

W terminie 14 dni roboczych od otrzymania wypełnionej ankiety wyznaczony pracownik FR-RMW weryfikuje przesłane przez Beneficjenta dokumenty, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 11.34.

W przypadku uwag lub wątpliwości wyznaczony pracownik FR-RMW jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę, a termin na sporządzenie listy sprawdzającej może ulec przedłużeniu do czasu uzupełnienia wyjaśnień/dokumentów przez Beneficjenta.

W przypadku gdy Beneficjent wskazał, iż projekt nie utrzymał założonych celów, rezultatów lub jeśli przedstawił informacje wskazujące na uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości lub jeśli nie odpowiedział na skierowaną ankietę, zostanie przeprowadzona kontrola po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzająca

trwałość projektu), bądź prowadzone będą czynności wyjaśniające. Ponadto w przypadku wykazania przez Beneficjenta niezaplanowanych dochodów (w wyniku nowych źródeł dochodu lub zmian w polityce taryfowej) będą prowadzone czynności wyjaśniające oraz może zostać przeprowadzona kontrola projektu.

Projekty, dla których nie przedstawiono w ankietach informacji wskazujących na uzasadnione podejrzenie wystąpienia uchybień/nieprawidłowości, zostaną poddane kontroli po zakończeniu realizacji projektu przy zastosowaniu doboru próby.

Niezależnie od monitorowania projektów w formie ankiet trwałości w uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WSL może wybrać do kontroli po zakończeniu realizacji projektu dodatkowe projekty. W takim przypadku dobór celowy (dobór ekspercki) do kontroli po zakończeniu realizacji projektu nastąpi na podstawie Notatki służbowej Kierownika FR-RMW do Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Notatka będzie zawierać uzasadnienie doboru eksperckiego.

Procedury dot. ankiet trwałości nie dotyczą projektów własnych z Pomocy Technicznej, projektów dofinansowanych w ramach Działania 1.1.1 typ 7, JESSICA, projektów nie inwestycyjnych (Poddziałanie, 1.1.2. Promocja inwestycyjna, Działanie 3.4 Promocja turystyki, Działanie 4.3 Promocja kultury), oraz projektów, z którymi rozwiązano umowę o dofinansowanie.

#### **11.4.3 Wybór projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu)**

- Po przeprowadzeniu weryfikacji ankiet wyznaczony pracownik FR-RMW, w terminie określonym przez Kierownika Referatu FR-RMW, przygotowuje Notatkę służbową do Dyrektora WFR/Z-cy Dyrektora WFR z listą: Projektów objętych obowiązkową kontrolą (m.in. brak otrzymania ankiety, informacje wskazujące na potencjalną nieprawidłowość);
- Projektów wyznaczonych do kontroli, przy zastosowaniu doboru próby.
- Projekty, dla których w ankietach nie przedstawiono informacji wskazujących na potencjalne nieprawidłowości, są wyznaczane do kontroli trwałości przy zastosowaniu doboru próby w następujący sposób:

Krok 1. Uszeregowanie listy Beneficjentów, którzy złożyli ankiety, wg numerów umów/decyzji o dofinansowanie – od najmniejszego do największego.

Krok 2. Ustalenie interwału przy pomocy wzoru:

$$i = B / (B * 5\%)$$

gdzie:

i - wartość interwału

B - liczba beneficjentów (ustalona na podstawie liczby złożonych w danym okresie ankiet)

5% - docelowa wielkość próby

Krok 3. Ustalenie pierwszego elementu za pomocą funkcji LOS aplikacji Microsoft Excel (formuła **LOS()\*(i-1)+1**, gdzie **i** jest wartością interwału ustaloną w kroku 2.)

Krok 4. Ustalenie próby Beneficjentów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) – dobór kolejnych

beneficjentów z listy zgodnie z interwałem (ustalonym w kroku 2), poczynając od pierwszego elementu (ustalonym w kroku 3).

Przykład: B = 300;

$i = 20$ ; interwał ustalony przy pomocy wzoru  $i = B/(B*5\%)$

funkcja LOS aplikacji Microsoft Excel wskazała liczbę 5

Do kontroli trwałości wylosowany został co 20 beneficjent, poczynając od piątego na liście beneficjentów uszeregowanej na podstawie numerów umów/decyzji od najmniejszego do największego (pozycje 5, 25, 45 itd.)

Krok 5. Przygotowanie notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów umów o dofinansowanie oraz nazw Beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę Beneficjentów wylosowanych do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu, wraz z dodatkową listą projektów do kontroli w związku z wystąpieniem podejrzenia nieprawidłowości – zgodnie z załącznikiem nr 11.35). Kopia Notatki jest przekazywana również do Kierownika FR-RRWiN, w celu weryfikacji czy ewentualne stwierdzone uchybienia stanowią nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

#### **11.4.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu w okresie trwałości**

Kontrola po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzająca trwałość projektu) może zostać przeprowadzona w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, przy czym za datę zakończenia realizacji projektu przyjmuje się dzień, w którym zostały spełnione łącznie wymienione kryteria: czynności w ramach Projektu zostały faktycznie przeprowadzone (zakończenie rzeczowe projektu) oraz wszystkie wydatki Beneficjenta oraz odnośnego wkładu publicznego zostały opłacone.

FR-RMW przeprowadza kontrolę po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzająca trwałość projektu) na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej. Kontrola po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzająca trwałość projektu) przeprowadzana jest przy pomocy „Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu z zakresu wykonywania obowiązków nałożonych na beneficjenta w okresie trwałości projektu” stanowiącej załącznik nr 11.39 do Podręcznika. Upoważnienie do kontroli stanowi załącznik nr 11.40 do Podręcznika. Pismo informujące o kontroli trwałości projektu stanowi załącznik nr 11.41 do Podręcznika, natomiast wzór informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr 11.43 do Podręcznika.

W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu, przeprowadza się kontrolę doraźną. Czynności kontrolne prowadzone są zgodnie z zapisami podrozdziału 11.3.8 z zastrzeżeniem, iż kontrolę doraźną projektu w okresie trwałości można przeprowadzać również przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 11.39 do Podręcznika.

Kierownik FR-RMW może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej w okresie trwałości projektów zgodnie z zapisami rozdziału 11.7. Podręcznika.

Kolejne czynności w ramach kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu), tj. informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli prowadzone jest analogicznie jak w przypadku kontroli na miejscu realizacji tj.

zgodnie z procedurą przedstawioną w rozdziale 11, a w przypadku nieprawidłowości/potencjalnych nieprawidłowości również rozdziałem 12, z zastrzeżeniem, iż kontrole te przeprowadzane są przez FR-RMW, a wzór notatki informującej o zakończeniu kontroli projektu stanowi załącznik nr 11.44 do Podręcznika. Ponadto, notatka o zakończeniu kontroli po realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) zaparafowana przez Koordynatora FR-RMW i podpisana przez Kierownika FR-RMW, przekazywana jest niezwłocznie:

- w przypadku pozytywnego wyniku kontroli do Kierownika/Koordynatora RR-RCW;
- w przypadku negatywnego wyniku kontroli do Kierownika/Koordynatora RR-RCW, FR-RRWiN i FR-RKP.

### **11.5 Kontrola Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WSL**

Roczne Plany Działań realizowane przez IZ RPO WSL w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna są kontrolowane przez Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Natomiast kontrole Rocznych Planów Działań IP2 RPO WSL w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna przeprowadza Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – Referat ds. Kontroli Projektów. Kontrole na zakończenie realizacji projektów z Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL są obligatoryjne, nie podlegają doborowi próby do kontroli na miejscu.

Kontrole projektów z Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL są dokonywane przez Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego (KA) lub przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (FR-RKPR) analogicznie do innych kontroli opisanych w rozdziale 11 Podręcznika. Wszystkie czynności w zakresie kontroli zastrzeżone w Podręczniku dla Kierownika FR-RKPR, jak i Dyrektora WRR/WFR Zastępcy Dyrektora WRR/WFR, w przypadku kontroli Rocznych Planów Działań IZ RPO WSL, przeprowadza Dyrektor Wydziału KA/ Zastępca Dyrektora KA.

Przeprowadzenie kontroli RPD Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL następuje na podstawie rocznego planu kontroli projektów lub na prośbę Dyrektora WRR/WFR Zastępcy Dyrektora WRR/WFR. Upoważnienie do kontroli RPD Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL, zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku 11.6 podpisuje Marszałek/Wicemarszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona (w przypadku kontroli doraźnej wzór upoważnienia stanowi załącznik 11.7).

Dyrektor KA/ Zastępca Dyrektora KA zawiadamia Dyrektora WRR/WFR o rozpoczęciu kontroli Roczno Planu Działań realizowanego przez IZ RPO WSL co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Po otrzymaniu informacji o rozpoczęciu kontroli Dyrektor WRR/WFR Zastępca Dyrektora WRR/WFR przekazuje Dyrektorowi Wydziału KA za potwierdzeniem odbioru pełną dokumentację projektu (decyzja o dofinansowaniu wraz z załącznikami, wnioski o płatność) – dokumenty do przekazania przygotowuje RR-RA/FR-RFPT.

W przypadku kontroli Roczno Planu Działań realizowanego przez IP2 RPO WSL zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli jest przekazywane Dyrektorowi IP2 RPO WSL przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.

Działania kontrolne przebiegają zgodnie z zapisami rozdziału 11 niniejszego Podręcznika procedur. Nie mają zastosowania procedury wskazane w podrozdziałach 11.6. – 11.9. (Kontrole krzyżowe, Wizyty monitorujące, Kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, Audyt zewnętrzny projektów).

Procedura podpisania i zatwierdzenia informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych jest przedstawiona w podrozdziałach 11.3.4. Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej oraz 11.3.5. Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej.

Po podpisaniu informacji pokontrolnej i ewentualnym wydaniu zaleceń pokontrolnych, na potrzeby rozliczenia projektu, Dyrektor Wydziału KA/ Zastępca Dyrektora KA sporządza, a następnie przekazuje Dyrektorowi WRR/WFR informację o zakończonej kontroli, która wskazuje (jeśli nałożono korektę finansową) kwotę, o którą należy pomniejszyć kolejną transzę refundacji (załącznik 11.20. do niniejszego podręcznika). Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR/WFR dekretuje tą informację na Kierownika FR-RKP/ RR-RMK.

W przypadku wykrycia uchybień w wyniku przeprowadzonej kontroli Roczno Planu Działania IZ RPO WSL, Dyrektor WRR/WFR przekazuje Kierownikowi RR-RMK kopię informacji pokontrolnej – w celu klasyfikacji uchybienia/ nieprawidłowości, zgodnie z zapisami rozdziału 12 Podręcznika.

Po zakończeniu kontroli, kopia informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych przedstawiana jest przez Dyrektora Wydziału KA/ Zastępcę Dyrektora KA do wiadomości Marszałkowi/Wicemarszałkowi Województwa Śląskiego, a także do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych (zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej/ wydaniu zaleceń pokontrolnych), odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w Krajowym Systemie Informatycznym – za czynność tą odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Po przeprowadzeniu kontroli dokumenty projektu są zwracane Dyrektorowi WRR/WFR. W Wydziale KA archiwizowane są jedynie dokumenty związane z kontrolą (informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne, pozostałe dokumenty stanowiące akta kontroli).

### **Kontrola RPD realizowanego przez IZ RPO WSL**

Jeżeli przedmiot kontroli dotyczy zadań realizowanych przez inne wydziały Urzędu Marszałkowskiego Dyrektor WRR/WFR zawiadamia pisemnie Dyrektorów tych wydziałów o rozpoczęciu kontroli – prace koordynuje RR-RA/FR-RFPT.

W przypadku kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL należy wziąć pod uwagę, że organem kontrolującym jest Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego (KA) zaś rolę Kierownika jednostki kontrolowanej pełni (na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Śląskiego) Dyrektor WRR/WFR. Informację pokontrolną podpisuje ze strony kontrolowanego Dyrektor WRR/WFR po jej wcześniejszym zaparafowaniu przez dyrektorów innych wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, o ile ustalenia kontroli dotyczą innych wydziałów.

Dyrektor WRR/WFR jest odpowiedzialny za zebranie i przekazanie kontrolującemu ewentualnych zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej od dyrektorów innych wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, o ile ustalenia kontroli dotyczą innych wydziałów. W Wydziale Rozwoju Regionalnego/ Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Kierownik RR-RA/FR-RFPT odpowiada za koordynację prac związanych z przekazywaniem informacji dotyczących ewentualnych zastrzeżeń oraz obiegiem dokumentów związanych z kontrolą. Wszystkie pisemne oświadczenia i wyjaśnienia przekazywane są Zespołowi kontrolującemu za pośrednictwem RR-RA/FR-RFPT.

Dyrektor Wydziału KA/ Zastępca Dyrektora KA przekazuje zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) Dyrektorowi WRR/WFR, który następnie przekazuje te zalecenia oraz informację pokontrolną innym wydziałom Urzędu Marszałkowskiego (jeśli zalecenia dotyczą innych wydziałów) - prace koordynuje RR-ROF/FR-RFPT.

### **11.6 Kontrole krzyżowe**

Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WSL .

Kontrola krzyżowa programu jest przeprowadzana w każdym kwartale i obejmuje próbę 5% wszystkich beneficjentów RPO WSL, którzy realizowali/ realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPO WSL. Wskazany przez Kierownika FR-RKPR pracownik, posiadający stosowne uprawnienia do KSI SIMIK 07-13, dokonuje eksportu danych z systemu informatycznego KSI SIMIK 07-13 za pośrednictwem aplikacji Oracle Discoverer i postępuje według wskazanego poniżej schematu.

Metodologia doboru próby dla kontroli krzyżowej:

Krok 1. Eksport z systemu informatycznego KSI-SIMIK 07-13 za pośrednictwem aplikacji Oracle Discoverer listy beneficjentów RPO WSL, którzy złożyli wnioski o płatność w okresie podlegającym kontroli krzyżowej (lista powinna zawierać co najmniej nip i nazwę beneficjenta).

Krok 2. Uszeregowanie listy beneficjentów na podstawie numerów nip – od najmniejszego do największego.

Krok 3. Ustalenie interwału (kroku przy ustalaniu próby) przy pomocy wzoru:

$$i = B / (B * 5\%)$$

gdzie:

i - wartość interwału

B - liczba beneficjentów (ustalona na podstawie nip)

5% - docelowa wielkość próby

Krok 4. Ustalenie pierwszego elementu za pomocą funkcji LOS aplikacji Microsoft Excel (formuła **LOS()\*(i-1)+1**, gdzie i jest wartością interwału ustaloną w kroku 3.)

Krok 5. Ustalenie próby beneficjentów do kontroli krzyżowej – dobór kolejnych beneficjentów z listy zgodnie z interwałem (ustalonym w kroku 3), poczynając od pierwszego elementu (ustalonym w kroku 4).

Przykład: B = 300;

$$i = 20; \text{ interwał ustalony przy pomocy wzoru } i = B / (B * 5\%)$$

funkcja LOS aplikacji Microsoft Excel wskazała liczbę 5

Do kontroli krzyżowej wylosowany został co 20 beneficjent, poczynając od piątego na liście beneficjentów uszeregowanej na podstawie numerów NIP – od najmniejszego do największego (pozycje 5, 25, 45 itd.)

Pracownik dokonujący losowania monitoruje, czy wielkość próby osiągnęła właściwy poziom – w przypadku uzyskania próby mniejszej niż 5% liczby beneficjentów procedura jest powtarzana od kroku 4 i kontynuowana do uzyskania wymaganej liczby beneficjentów.

Minimalny zakres danych wyeksportowanych za pomocą aplikacji Oracle Discoverer zawiera numery NIP i nazwy beneficjentów, nazwy projektów, numery umów o dofinansowanie, numery poszczególnych wniosków o płatność, numery i kwoty brutto dokumentów księgowych, kwoty wydatków kwalifikowalnych autoryzowanych przez IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL (nazwy pól w KSI-SIMIK: „NIP beneficjenta”, „Nazwa beneficjenta”, „Tytuł projektu”, „Numer umowy/decyzji”, „Numer wniosku o płatność”, „Numer dokumentu”, „Numer księgowy lub ewidencyjny”, „Nazwa towaru lub usługi”, „Kwota brutto dokumentu”, „Kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji”). Dane te zawierają szczegółowe informacje o wydatkach poniesionych przez beneficjentów w okresie podlegającym kontroli. Dane wyeksportowane za pomocą aplikacji Oracle Discoverer każdorazowo podlegają uzupełnieniu o dane, które zostały wprowadzone do KSI SIMIK w nieedytowalnym formacie .pdf (do danych z eksportu dodawany jest plik przygotowany w formacie arkusza kalkulacyjnego, zawierający wydatki przedstawione w KSI SIMIK w formie załączników .pdf).

Następnie te scalone dane podlegają agregacji, sortowaniu i analizie w arkuszu roboczym. Celem przeprowadzonej analizy jest znalezienie tych wydatków beneficjenta, które mogły zostać wielokrotnie zrefundowane (lub wykazane do refundacji) w ramach funduszy UE. Analiza polega na sprawdzeniu czy beneficjent (określony według numeru NIP) nie wykazał wielokrotnie tego samego wydatku (powtórzenie się tej samej „Kwoty brutto dokumentu” i „Numeru dokumentu” lub „Numeru księgowego lub ewidencyjnego” dla tego samego „NIP-u beneficjenta”) w ramach różnych realizowanych projektów.

Krok 6. Przygotowanie notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów NIP i nazw beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej.

Czynności kontrolne są dokumentowane na formularzu *Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej RPO - WSL na lata 2007-2013* stanowiącym załącznik nr 11.25 do Podręcznika procedur. Czynności w zakresie kontroli krzyżowej są sprawdzane przez drugiego pracownika wskazanego przez Kierownika FR-RKPR. Wypełniona lista sprawdzająca z kontroli krzyżowej (wraz z notatką służbową dokumentującą metodę losowania) przekazywana jest do akceptacji przez Kierownika FR-RKPR, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR.

Wnioski zawarte w Liście sprawdzającej do kontroli krzyżowej stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną włącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Wydziału WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

### **Kontrole krzyżowe z PROW 07-13 i PO RYBY 07-13 oraz międzyokresowe**

Informacje na temat kontroli krzyżowej między RPO WSL a Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, Programem Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” lub innymi programami w ramach NSRO, czy też programami poprzedniej perspektywy finansowej przedstawione są w podrozdziale 11.3.3. Podręcznika, w części **Mechanizmy kontroli ryzyka podwójnego dofinansowania**. Lista beneficjentów, którzy realizują/realizowali projekty zarówno w ramach RPO WSL, jak i PROW lub PO RYBY aktualizowana jest raz na kwartał, zgodnie z zapisami podrozdziału 11.1.5 Podręcznika częścią pn. **Przeгляд procedur i wyników kontroli**.

### **11.7 Wizyty monitorujące**

Wizyta monitorująca ma charakter inspekcyjny i nie zastępuje kontroli projektu, a stanowi jej uzupełnienie. Celem wizyty monitorującej jest kontrola tych obszarów realizacji projektu, w których może powstać zagrożenie wpływające na prawidłowy proces realizacji projektu. Wizyta monitorująca może zostać przeprowadzona również w innych uzasadnionych przypadkach.

Formuła wizyty monitorującej stosowana jest na potrzeby monitorowania stanu przygotowań i realizacji m.in. projektów kluczowych oraz projektów wybranych w ramach Programów Rozwoju Subregionów.

Decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej podejmuje Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR. W skład zespołu przeprowadzającego wizytę monitorującą wchodzi pracownicy Referatów: FR-RKPR i/ lub FR-RKP i/ lub FR-ROP i/ lub FR-RRWiN i/ lub FR-RMW. Za przeprowadzenie wizyty monitorującej w ramach IZ RPO WSL odpowiada FR-RKPR lub FR-RMW (w przypadku wizyty monitorującej w okresie trwałości).

W ramach wizyty monitorującej sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz opis stwierdzonego stanu faktycznego. Notatkę zatwierdza Dyrektor WFR/ Zastępca Dyrektora WFR.

Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu prowadzonych przez FR-RKPR/FR-RMW, kopia notatki przedstawiana jest również do wiadomości kierownikowi jednostki, w której odbyła się wizyta monitorująca. Wizyta monitorująca nie jest wprowadzana do rejestru kontroli projektów, nie jest także wprowadzana do KSI SIMIK 2007-2013.

Procedura przeprowadzania wizyty monitorującej przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **11.8 Kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL**

Kontrola systemowa prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL lub IZ RPO WSL. Polega ona na sprawdzeniu, czy IP2 RPO WSL realizuje powierzone jej zadania zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, jak również z postanowieniami Porozumienia oraz zasadami określonymi w dokumentach programowych i Podręczniku procedur wdrażania IP2 RPO WSL.

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie zapewnienia, iż system zarządzania i kontroli działa prawidłowo.

Kontrole systemowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami Wytycznych MIR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli systemowej w IP2 RPO WSL jest:

- Roczny plan kontroli (kontrole planowe);
- informacja o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL (kontrole doraźne);
- bieżący monitoring działalności IP2 RPO WSL (wizyty monitorujące);
- sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrola sprawdzająca).



Kontrola systemowa przebiega zgodnie z poniższymi etapami:

1. Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli.
2. Przekazanie IP2 RPO WSL zawiadomienia o kontroli.
3. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
4. Sporządzenie i przekazanie IP2 RPO WSL informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami (jeśli dotyczy).
5. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).
6. Dokumentowanie czynności kontrolnych i raportowanie.
7. Wprowadzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego (LSI).

Procedura kontroli systemowej została przedstawiona na schemacie w załączniku nr 1.5 do Podręcznika.

### **11.8.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzanie upoważnień do kontroli**

Do przeprowadzenia kontroli w IP2 RPO WSL powoływany jest Zespół Kontrolujący, składający się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez Kierownika RR-RMK, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów oraz rozdzielenie funkcji i zadań w ramach instytucji. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość powołania do Zespołu Kontrolującego pracowników innych referatów WRR. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Istnieje również możliwość powołania do Zespołu Kontrolującego pracowników innych Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego bądź ekspertów zewnętrznych, w celu zapewnienia wsparcia w przeprowadzanej kontroli. Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR występuje z prośbą o oddelegowanie pracownika do Dyrektora właściwego wydziału lub do Marszałka/Wicemarszałka o powołanie eksperta do Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przez niniejsze osoby wydaje Marszałek/Wicemarszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.

Osoby wytypowane do Zespołu Kontroli składają oświadczenie stwierdzające brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli. Przedmiotowe Oświadczenie jest podpisywane przez każdego z pracowników wytypowanych do przeprowadzenia kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11.19 do Podręcznika. Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do akt kontroli. Zespół Kontrolujący jest powoływany przed każdą kontrolą.

Kierownik RR-RMK w składzie Zespołu Kontrolującego wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolującego. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego jest każdorazowo pracownik RR-RMK.

Kierownik Zespołu kontrolującego w porozumieniu z członkami Zespołu kontrolującego, zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów, jakie mogą być niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

Kierownik Zespołu kontrolującego odpowiedzialny jest za przygotowanie kontroli, zebranie informacji dotyczących stanu wdrażania Działania/Poddziałania IP2 RPO WSL, terminowe powiadomienie IP2 RPO WSL o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.

Kontrole systemowe przeprowadzane są przez członków Zespołu Kontrolującego wyłącznie na podstawie wydanego przez IZ RPO WSL pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli zawiera:

1. Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli.
2. Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.
3. Imię i nazwisko kierownika Zespołu Kontrolującego.
4. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego.
5. Nazwę i adres podmiotu kontrolowanego.
6. Temat i zakres kontroli (zakres kontroli powinien uwzględniać zwłaszcza te obszary funkcjonowania IP2 RPO WSL w których poprzednie kontrole systemowe oraz kontrole zewnętrzne wykryły nieprawidłowości lub braki).
7. Termin ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.11 do Podręcznika.

Przygotowane przez pracownika RR-RMK i zatwierdzone przez Kierownika RR-RMK projekty upoważnień przekazuje się do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Wraz z projektami upoważnień Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR otrzymuje do wglądu Oświadczenia o braku przesłanek (...) stanowiące załącznik nr 11.19 podpisane przez pracowników wytypowanych do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie wystawia się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.

Termin ważności upoważnienia jest jednoznaczny z terminem prowadzenia czynności kontrolnych zarówno w siedzibie IP2 RPO WSL, jak i na dokumentach w IZ RPO WSL.

W celu przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych ważność upoważnienia może zostać przedłużona na wniosek członków Zespołu Kontrolującego. Decyzję o przedłużeniu kontroli oraz ważności upoważnienia podejmuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR dokonując adnotacji na wniosku Zespołu Kontrolującego. Wniosek z adnotacją Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR przekazywany jest do wiadomości Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Podejmując decyzję o przedłużeniu kontroli, konieczne jest także przedłużenie ważności upoważnień dla członków Zespołu Kontrolującego.

### **Lista sprawdzająca**

Zespół Kontrolujący podczas kontroli systemowej posługuje się listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 11.13 do Podręcznika, bądź też przygotowaną przed daną kontrolą systemową. Zespół Kontrolujący przygotowuje odrębny wzór listy sprawdzającej w przypadku, gdy zakres kontroli ujęty w programie kontroli, nie odpowiada zakresowi standardowej listy sprawdzającej. Wzór każdej zmodyfikowanej przez kontrolą listy sprawdzającej jest akceptowany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Ponadto, do kontroli systemowej mogą zostać przygotowane listy sprawdzające szczegółowe, których zadaniem jest ułatwienie Zespołowi Kontrolującemu udzielania odpowiedzi na poszczególne pytania zawarte w liście sprawdzającej do kontroli systemowej. Listy szczegółowe mają charakter roboczy.

Zarówno zaakceptowane wzory list sprawdzających, jak i wypełnione podczas kontroli listy są przechowywane wraz z informacją pokontrolną i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji kontrolujących. Listy sprawdzające stanowią integralną część akt kontroli.

### **11.8.2 Przekazywanie IP2 RPO WSL zawiadomienia o kontroli**

Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do poinformowania na piśmie o planowanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia kontroli.

Pracownik RR-RMK przygotowuje pismo informujące o kontroli systemowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.14 do Podręcznika. Do pisma informującego o kontroli systemowej załączany jest program kontroli przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.12 do Podręcznika.

Pismo informujące o kontroli wraz z programem kontroli parafowane jest przez Kierownika RR-RMK, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Dodatkowo, Kierownik RR-RMK drogą elektroniczną informuje IPOC (na adres kierownika Oddziału ds. kontroli) o rozpoczęciu przez IZ RPO WSL kontroli systemowej przed jej rozpoczęciem, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia.

### **11.8.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych**

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania IP2 RPO WSL, sporządzenia protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania RPO WSL.

Kontrola systemowa prowadzona jest przez Zespół Kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL. Sposób doboru próby dokumentacji do kontroli oraz jej wielkość są każdorazowo ustalane przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

IP2 RPO WSL na podstawie Porozumienia jest zobowiązana do udostępnienia Zespołowi kontrolującemu wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Działania/Poddziałañ wdrażanych przez IP2 RPO WSL.

Osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego upoważnione są m.in. do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
- żądania od pracowników IP2 RPO WSL ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczenia materiałów dowodowych,
- sprawdzenia przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli systemu, zespół kontrolujący informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika RR-RMK. Dalsza procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości została opisana w rozdziale 12 Podręcznika.

#### **11.8.4 Sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej**

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest w terminie 15 dni roboczych od zakończenia kontroli, informacja pokontrolna w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone podczas kontroli przez IP2 RPO WSL.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowiska piastowanego w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba IP2 RPO WSL),
- zakres oraz przedmiot kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis stwierdzonych nieprawidłowości (przyczyn ich powstania, zakresu i skutków) oraz sposobu ich usunięcia,
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie Dyrektora IP2 RPO WSL do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej,
- pouczenie o prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, pisemnych wyjaśnień tej odmowy,
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i Dyrektora IP2 RPO WSL oraz datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 11.15 do Podręcznika. Każda strona informacji pokontrolnej parafowana jest przez kierownika Zespołu kontrolującego.

Za sporządzenie i terminowe przedstawienie informacji pokontrolnej do akceptacji IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Informacja pokontrolna oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną Dyrektorowi IP2 RPO WSL przedstawiane są do parafowania Kierownikowi RR-RMK, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w terminie 13 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej) kierownik Zespołu kontrolującego za zgodą kierownika RR-RMK oraz Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach (jeden dla IP2 RPO WSL i jeden dla IZ RPO WSL) wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową lub przekazywana osobiście IP2 RPO WSL w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL podpisany przez Dyrektora IP2 RPO WSL egzemplarz informacji pokontrolnej w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Nieodesłanie informacji pokontrolnej w terminie lub niezgłoszenie na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej jest równoznaczne z odmową jej podpisania. Informacja pokontrolna dołączana jest do akt kontroli.

### **11.8.5 Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej**

Dyrektorowi IP2 RPO WSL przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń co do treści ustaleń w niej zawartych. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez Zespół Kontrolujący jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej. Wniesione po terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL zastrzeżenia nie są rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń, Dyrektor IP2 RPO WSL, przekazuje również niepodpisaną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach.

W razie zgłoszenia przez Dyrektora IP2 RPO WSL przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, członkowie Zespołu Kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez Kierownika RR-RMK zadaniami, są zobowiązani dokonać ich analizy i przedstawić opinię w powyższym zakresie/na ten temat Kierownikowi RR-RMK. Przedstawione zastrzeżenia mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. W takim przypadku wyznaczony przez Kierownika RR-RMK pracownik RR-RMK przygotowuje upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolującego oraz przygotowuje pismo informujące IP2 RPO WSL o zaistniałej sytuacji. Upoważnienia oraz pismo podpisywane są przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Kierownik RR-RMK przedstawia Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR notatkę służbową, zawierającą opinię Zespołu Kontrolującego, co do zasadności zastrzeżeń i propozycję dalszych działań. W przypadku podjęcia przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR decyzji o wszczęciu dodatkowych czynności kontrolnych, czynności te są wykonywane przez Zespół Kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. W razie stwierdzenia, w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych, zasadności zastrzeżeń, kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Zespół kontrolujący przedstawia swoje stanowisko Kierownikowi RR-RMK, a następnie Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR stanowisko Zespołu kontrolującego jest przekazywane na piśmie Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Na zmianę, uzupełnienie informacji pokontrolnej, bądź też przekazanie stanowiska w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, Zespół Kontrolujący ma 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń, bądź też od dnia zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych.

Dyrektor IP2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienia odmowy. Pismo Dyrektora IP2 RPO WSL, informujące o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do pisma przekazującego niepodpisaną informację pokontrolną.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

O sposobie dalszego postępowania wobec Dyrektora IP2 RPO WSL, który odmówił podpisania informacji pokontrolnej w wersji ostatecznej, decyduje Dyrektor WRR.

Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przesyłana jest w terminie 5 dni roboczych od jej ostatecznego zatwierdzenia do wiadomości:

- IA,
- IK RPO (jeśli wykryte zostały nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli),
- IPOC.

Ponadto, o ustaleniach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych informowany jest Marszałek/Wicemarszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki sporządzanej przez członków Zespołu kontrolującego w terminie do 10 dni roboczych od ostatecznego zatwierdzenia informacji pokontrolnej. Notatka podpisywana jest przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Ponadto, jeśli w wyniku przeprowadzonych kontroli przez RR-RMK będą prowadzone postępowania sądowe, sądowno-administracyjne lub jeśli do stosownych organów zostaną zgłoszone zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, informacje dotyczące poszczególnych spraw będą przekazywane także Wydziałowi Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim, w celu prowadzenia stosownych rejestrów.

#### **11.8.6 Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych**

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący uchybień lub nieprawidłowości, a w szczególności naruszenia przepisów prawa, zapisów Porozumienia itp., RR-RMK wydaje zalecenia pokontrolne względem IP2 RPO WSL.

Zalecenia pokontrolne przedstawiane są IP2 RPO WSL w informacji pokontrolnej. Dyrektor IP2 RPO WSL jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do przekazania IZ RPO WSL informacji na temat stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych, zawierającej informacje o sposobie realizacji/wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań w zakresie nałożonych na kontrolowanego zaleceń pokontrolnych.

#### **11.8.7 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych**

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej. Kontrola sprawdzająca może zostać przeprowadzona w siedzibie IP2 RPO WSL, bądź w IZ RPO WSL na dokumentach przedstawionych przez IP2 RPO WSL. Kontrola jest prowadzona przez członków Zespołu kontrolującego, który wydał zalecenia pokontrolne lub jeśli nie jest to możliwe - przez osoby wyznaczone przez Kierownika RR-

RMK. Za weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Jeśli kontrola sprawdzająca odbywa się w siedzibie IP2 RPO WSL, to informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli systemowej opisaną powyżej.

W przypadku, gdy kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL, Zespół kontrolujący dokonuje analizy przedstawionych przez IP2 RPO WSL dokumentów świadczących o wprowadzeniu zaleceń pokontrolnych. Ponadto, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przedłożenia IZ RPO WSL informacji na temat wdrażania zaleceń pokontrolnych. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest niezwłocznie po otrzymaniu od IP2 RPO WSL raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Na podstawie weryfikacji dokumentów sporządzana jest lista sprawdzająca wdrożenie zaleceń pokontrolnych, zgodnie ze wzorem nr 11.17 do Podręcznika. Wyniki kontroli sprawdzającej przekazywane są do IA, IK RPO (o ile wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli) oraz do IPOC.

O postępowaniu w przypadku nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL decyduje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

#### **11.8.8 Dokumentowanie czynności kontrolnych**

Przed rozpoczęciem kontroli, informacje na jej temat wprowadzane są do Rejestru kontroli systemowych.

Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu aktach kontroli w formie zwartej, które zawierają korespondencję dotyczącą kontroli, upoważnienia członków Zespołu kontrolującego, oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli, listy sprawdzające, informację pokontrolną, jak również wykaz dokumentów poddanych kontroli, ewentualnie kopie lub wyciągi kontrolowanych dokumentów.

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w RR-RMK i udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w Lokalnym Systemie Informatycznym, a następnie na bieżąco uaktualniane.

RR-RMK przekazuje FR-RRWiN, wyniki kontroli systemowych prowadzonych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, w terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez ŚCP podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania.

#### **11.8.9 Kontrole systemowe doraźne**

Kontrola doraźna podejmowana jest w przypadku:

- wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź niesprawności systemu zarządzania i kontroli RPO WSL w IP2 RPO WSL.

Do kontroli doraźnych zalicza się również kontrole, które zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej IZ RPO WSL może podjąć również po analizie raportów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP2 RPO WSL.

Celem kontroli doraźnej jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji systemu zarządzania i kontroli RPO WSL oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości. Celem kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli RPO WSL jest również podniesienie efektywności i prawidłowości systemu zarządzania i wdrażania RPO WSL.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub prawdopodobieństwie wystąpienia nieprawidłowości bądź w przypadku innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, pracownik WRR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez Kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość, a następnie przekazywana Dyrektorowi WRR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na Kierownika RR-RMK, który wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli.

W przypadku kontroli doraźnej zalecane jest pisemne poinformowanie IP2 RPO WSL o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem 48 godzin przed kontrolą. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, można przeprowadzić kontrolę doraźną bez poinformowania IP2 RPO WSL. Załącznik nr 11.24 „Wzór upoważnienia do doraźnej kontroli systemowej” zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli. Ponadto Kierownik RR-RMK drogą elektroniczną informuje IPOC (na adres kierownika Oddziału ds. kontroli) o rozpoczęciu przez IZ RPO WSL kontroli systemowej doraźnej przed jej rozpoczęciem, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia.

Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku planowej kontroli systemowej.

#### **11.8.10 Wizyty monitorujące w IP2 RPO WSL**

Celem wizyty monitorującej jest bieżący monitoring realizacji zadań powierzonych przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL na mocy Porozumienia, w celu zapewnienia stałego nadzoru nad IP2 RPO WSL.

Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej a także wyznacza pracownika/ pracowników WRR, którzy wezmą udział w niniejszej wizycie monitorującej. Osoba/osoby te składają oświadczenie stwierdzające brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w wizycie monitorującej. Przedmiotowe Oświadczenie jest podpisywane przez każdego z pracowników wytypowanych do przeprowadzenia wizyty monitorującej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11.19 do Podręcznika. Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do dokumentacji wizyty monitorującej.



Wyznaczony przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR pracownik przekazuje informację o planowanej wizycie monitorującej Kierownikowi RR-RMK. Ponadto pracownik ten wprowadza informację o planowanej wizycie monitorującej do rejestru wizyt monitorujących znajdującego się w RR-RMK.

Pracownik delegowany do odbycia wizyty monitorującej w IP2 RPO WSL zobowiązany jest do poinformowania IP2 RPO WSL na piśmie o planowanej wizycie z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia wizyty monitorującej. Pracownik przygotowuje pismo informujące o wizycie monitorującej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.30 do Podręcznika. Niniejsze pismo parafowane jest przez Kierownika referatu danego pracownika delegowanego do odbycia wizyty monitorującej, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitorującej, sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz opis stwierdzonego stanu faktycznego. Notatkę zatwierdza Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Kopia notatki przekazywana jest również do wiadomości Dyrektora IP2 RPO WSL.

Następnie zgromadzona przez pracownika/pracowników dokumentacja z wizyty monitorującej jest przekazywana do RR-RMK, gdzie jest przechowywana wraz z rejestrem wizyt monitorujących.

Wizyta monitorująca nie jest wprowadzana do rejestru kontroli, nie jest także wprowadzana do KSI SIMIK 2007-2013 i LSI.

Procedura przeprowadzania wizyty monitorującej przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **11.9 Audyt zewnętrzny projektów**

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym nazywa się zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową/ decyzją i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową/decyzją i wnioskiem oraz wydanie opinii w tym zakresie.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych, jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem. Audyt zewnętrzny powinien obejmować:

1. Analizę dokumentacji;
2. Analizę stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazywania i rozliczania otrzymanych środków;
3. Analizę procesu akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania;

4. Analizę procesu sprawozdawania realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów projektu i realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu.

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada na beneficjentów umowa/decyzja o dofinansowanie. Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie audyt zewnętrzny przeprowadzany jest po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości projektu, przy czym całkowita wartość projektu wynosi co najmniej 30 000 000 PLN dla robót budowlanych lub co najmniej 5 000 000 PLN dla dostaw bądź usług.

Wybór audytora zewnętrznego/ podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do beneficjenta. Audytora wyłania się zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych. O trybie udzielenia zamówienia publicznego decyduje beneficjent.

Zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Wyniki audytu zewnętrznego przekazywane są przez beneficjenta do IZ RPO WSL niezwłocznie, w terminie do 7 dni po zakończeniu audytu.

Wydatki poniesione przez beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

### **Opiniowanie i analizowanie audytów zewnętrznych**

Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR dekretuje otrzymaną dokumentację na Kierownika FR-RMW, który następnie dekretuje ją na pracownika FR-RMW odpowiedzialnego za prowadzenie danej sprawy, a kopia tych dokumentów przekazywana jest do Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego - Koordynatora zespołu audytorów wewnętrznych. Zespół audytorów wewnętrznych opiniuje dokumenty związane z audytem zewnętrznym w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania tych dokumentów przez Kierownika FR-RMW. Przedmiotowa opinia dotyczy zgodności przeprowadzonego audytu zewnętrznego z przyjętymi standardami przeprowadzania audytów. Opinia w wersji papierowej jest przekazywana Kierownikowi FR-RMW, który następnie dekretuje ją na pracownika prowadzącego sprawę.

Wyznaczony przez Kierownika FR-RMW pracownik przeprowadza analizę otrzymanych wyników audytu, w terminie 21 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta wyników audytu zewnętrznego. Przy analizowaniu wyników audytu uwzględnia się otrzymaną z Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego opinię. Pismo do Beneficjenta zawierające opinię na temat przedstawionej IZ RPO WSL dokumentacji dotyczącej audytu zewnętrznego projektu, przygotowywane jest przez wyznaczonego pracownika FR-RMW i przedstawiane do podpisu Kierownikowi FR-RMW. W przypadku wykrycia uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu Beneficjent może zostać wezwany do przedstawienia informacji na temat wdrożonych działań naprawczych. W przypadku stwierdzenia niezgodności przeprowadzonego audytu zewnętrznego z przyjętymi standardami (m.in. zgodności z Wytycznymi dot. audytów zewnętrznych) Beneficjent może zostać wezwany do poprawy i/ lub uzupełnienia dokumentacji dotyczącej audytu zewnętrznego.

W przypadku stwierdzenia, że audyt zewnętrzny wykrył, bądź istnieje podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu, Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli lub o dalszym postępowaniu w związku ze stwierdzonymi uchybieniami/nieprawidłowościami, na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez pracownika prowadzącego sprawę (Kopia notatki jest także przekazywana Kierownikowi FR-RRWiN/FR-RKPR/RR-RMK – w zależności od wyników ustaleń). Proces przekazywania, opiniowania i analizowania audytów zewnętrznych jest rejestrowany w Grupie spraw dot. audytów zewnętrznych projektów (zgodnie z JRWA).

### **11.10 Kontrole zewnętrzne**

Kontrole zewnętrzne systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WSL mogą być przeprowadzane przez uprawnione podmioty wspólnotowe i krajowe.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF). Na poziomie krajowym kontrole mogą przeprowadzać m.in.: Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej w Katowicach (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach (RIO) oraz IPOC w imieniu IC.

Poza kontrolami, które służą potwierdzeniu poprawności realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole mające na celu weryfikację informacji wskazujących na nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji celowej oraz środków europejskich w ramach RPO WSL, na podstawie przepisów prawa krajowego. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych, jak: prokuratura, policja i inne organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne - CBA). Ww. podmioty informują IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli.

Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi oraz koordynację przebiegu kontroli odpowiedzialny jest RR-RMK, chyba że Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR zadecyduje inaczej. RR-RMK przechowuje i archiwizuje dokumentację kontrolną (m.in. informacja o rozpoczęciu kontroli, wyjaśnienia, zalecenia/ informacje pokontrolne). RR-RMK zapewnia również dostęp do dokumentacji instytucjom kontrolującym, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 niniejszego Podręcznika. RR-RMK koordynuje także działania związane z formułowaniem ewentualnych uwag/ odpowiedzi do informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli/ zaleceń pokontrolnych. Ponadto w przypadku kontroli poszczególnych projektów realizowanych w ramach RPO WSL prowadzonych przez zewnętrzne instytucje kontrolne pracownik RR-RMK dokonuje rejestracji przeprowadzonych kontroli w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego ostatecznej wersji raportu/ informacji pokontrolnej/podsumowania/sprawozdania, zgodnie z *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 IZ RPO WSL*. Jeżeli informacje zawarte w ustaleniach pokontrolnych wskazują na wystąpienie nieprawidłowości

w projekcie sposób postępowania przebiega zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

Kierownik RR-RMK informuje IPOC drogą elektroniczną (na adres Kierownika Oddziału ds. Kontroli) o rozpoczęciu kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje. Ponadto IZ RPO WSL informuje IPOC o wynikach tych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania przez RR-RMK od kontrolującej lub audytującej instytucji.

Procedury dotyczące kontroli zewnętrznych przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **Kontrola IPOC**

Do przeprowadzania kontroli w IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL w imieniu IC uprawniona jest IPOC. Kontrole mogą mieć charakter planowy lub doraźny. Kontrole planowe są przeprowadzane zgodnie z Rocznym Planem Kontroli, sporządzonym w oparciu o analizę ryzyka. Kontrole polegają na sprawdzeniu funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IZ RPO WSL lub IP2 RPO WSL oraz stosowania procedur zawartych w podręcznikach procedur wdrażania, w tym poprawności sporządzania dokumentów dotyczących zadeklarowanych do KE wydatków, na próbie dokumentacji, znajdującej się w IZ RPO WSL lub w IP2 RPO WSL. W szczególności kontroli podlegać będzie poprawność sporządzonego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność, potwierdzenie, że wydatki są zgodne z danymi w dokumentacji księgowej, dokumentacją uzupełniającą oraz są zgodne z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13). W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzane kontrole doraźne, także u beneficjenta RPO WSL.

Wynikiem kontroli IPOC jest wstępna, a następnie ostateczna informacja pokontrolna. RR-RMK koordynuje działania związane z formułowaniem ewentualnych uwag do ww. dokumentów. Ponadto IPOC wyznacza termin wdrożenia poszczególnych zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej, co RR-RMK monitoruje przy użyciu Listy sprawdzającej wdrożenia zaleceń pokontrolnych, stanowiącej załącznik 11.17 do Podręcznika. Następnie RR-RMK przekazuje zebrane dane do IPOC.

### **Audyty UKS**

UKS prowadzi czynności audytowe w IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL w zakresie gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach RPO WSL. Audyt dotyczy zarówno systemu zarządzania i kontroli, jak i próby operacji (projektów). W obu przypadkach UKS sporządza podsumowania/sprawozdania z przeprowadzonych czynności audytowych, co do których IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL ma możliwość wniesienia uwag. W IZ RPO WSL RR-RMK koordynuje działania związane z formułowaniem ewentualnych uwag/ odpowiedzi do podsumowania/ sprawozdania z przeprowadzonych czynności audytowych systemu zarządzania i kontroli oraz do Roczego Sprawozdania audytowego. Zalecenia pokontrolne sformułowane w ostatecznej wersji sprawozdania są wdrażane przez właściwe referaty WRR i innych wydziałów UMWSL/komórki IP2 RPO WSL, a efekt wdrożenia jest weryfikowany przez UKS w ramach kolejnego audytu.

RR-RMK przekazuje do wiadomości IK RPO wstępne i końcowe sprawozdania z audytów systemu zarządzania i kontroli. Końcowe sprawozdania z audytów systemu zarządzania i kontroli oraz Roczne sprawozdania audytowe RR-RMK przekazuje również do IP2 RPO WSL.

Ponadto w przypadku audytów operacji prowadzonych przez Urzędy Kontroli Skarbowej, w wyniku których do IZ RPO WSL wpływają Podsumowania ustaleń dot. poszczególnych, skontrolowanych przez IA projektów, pracownik RR-RMK dokonuje rejestracji niniejszych audytów w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego *Podsumowań ustaleń...*, zgodnie z *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 IZ RPO WSL*. Jednocześnie IZ RPO WSL, za pośrednictwem FR-RKPR, może zgłosić uwagi dotyczące ustaleń z audytu operacji.

### **Kontrole zewnętrzne w IP2 RPO WSL**

RR RMK jest informowana o wynikach kontroli/ audytów przeprowadzonych w IP2 RPO WSL. RR RMK przekazuje je do IPOC w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania. RR-RMK na podstawie informacji przekazanych przez podmiot kontrolujący może podejmować dalsze czynności kontrolne.

IP2 RPO WSL przesyła do wiadomości RR-RMK informację na temat stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych, w terminie wskazanym w piśmie przekazującym informację pokontrolną.

### **11.11 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL**

Zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. d (iii) oraz lit. e Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Instytucja Audytowa (IA) przedkłada KE deklaracje częściowego lub całkowitego zamknięcia pomocy w ramach RPO WSL. IA przeprowadza wcześniej czynności audytowo – kontrolne w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL.

Deklaracje wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

### **Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu**

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzanie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; Roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób prowadzących kontrolę	2	Wewnętrzne zasady przeprowadzania kontroli. Oświadczenie pracownika o braku przesłanek stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w kontroli.
3	Brak weryfikacji prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w projektach	2	Kontrola na miejscu systemu/projektu: planowa/doraźna; listy sprawdzające
4	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług	2	Kontrola na miejscu projektu zgodnie z Listą sprawdzającą
5	Brak sprawdzenia przestrzegania procedur i sprawności funkcjonowania systemu wdrażania we wszystkich elementach RPO WSL	1	Kontrola systemu planowa/doraźna; Lista sprawdzająca
6	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca

7	Kontynuacja finansowania projektu pomimo jednoznacznego stwierdzenia niemożności jego dalszej realizacji	1	Kontrola na miejscu systemu/projektu; planowa/doraźna, kontrola sprawdzająca
8	Ryzyko zaistnienia błędów systemowych na poziomie instytucji koordynującej / zlecającej przeprowadzenie kontroli na miejscu	1	Kontrola na miejscu systemu
9	Nieudostępnienie bądź braki w dokumentacji uniemożliwiające przeprowadzenie kontroli	2	Nadzór nad przestrzeganiem procedur IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL
10	Odmowa poddania się kontroli przez beneficjenta/IP2 RPO WSL	3	Rozwiązanie umowy/decyzji o dofinansowaniu/ porozumienia z IP2 RPO WSL

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## 12 Nieprawidłowości

### 12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach

Nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków funduszy strukturalnych rozumiane jako jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony beneficjenta, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu UE<sup>13</sup>, mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji projektu/ Programu przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL.

Art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, nakłada na IZ RPO WSL obowiązek realizacji Programu z zasadą należytego zarządzania finansami. Obowiązek ten przekłada się bezpośrednio na konieczność posiadania sprawnego systemu, pozwalającego wykryć i usunąć powstałe nieprawidłowości, odzyskać kwoty nienależnie wypłacone oraz zapobiegać powstawaniu kolejnych nieprawidłowości.

Zakwalifikowanie danego przypadku jako nieprawidłowość nakłada na IZ RPO WSL obowiązek informowania o ich wystąpieniu odpowiednie instytucje zgodnie z obowiązującymi procedurami, ujętymi w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

W celu ujednoczenia procesu informowania o wykrytych nieprawidłowościach, we wszystkich instytucjach zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL stosuje się *Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013*, przygotowana przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określający m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach, jak również terminy przedstawiania odpowiednich dokumentów (Procedura... stanowi załącznik nr 12.4 do niniejszego Podręcznika).

### 12.2 Weryfikowanie i usuwanie nieprawidłowości

Komórkami odpowiedzialnymi za weryfikację informacji o stwierdzonych/podejrzanych naruszeniach prawa w ramach RPO WSL jest FR-RRWiN oraz właściwe referaty WFR w zależności jakiego etapu wdrażania dotyczy podejrzewane naruszenie prawa w projekcie, zaś za dokonanie oceny czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 odpowiedzialny jest FR-RRWiN. Procedury dotyczące weryfikacji nieprawidłowości w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Podstawowym narzędziem służącym do weryfikacji stwierdzonych w trakcie realizacji RPO WSL naruszeń/uchybień jako nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 jest Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości (stanowiąca załącznik nr 12.18 do Podręcznika). Listy sprawdzające sporządzane są zgodnie z procedurami ustalonymi w dalszej części niniejszego rozdziału. Każda Lista sprawdzająca podpisywana jest przez sporządzającego ją pracownika, a następnie

<sup>13</sup> Art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

przedkładana do zatwierdzenia przez Kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN. Koordynator zespołu w FR-RRWiN rejestruje każdą listę sprawdzającą w Rejestrze list sprawdzających prowadzonym elektronicznie na dysku referatowym FR-RRWiN natychmiastowo po jej otrzymaniu/ sporządzeniu. Sporządzający Listę sprawdzającą pracownik FR-RRWiN nadaje jej numer składający się z: KOLEJNEGO NUMERU LISTY SPRAWDZAJĄCEJ / NUMERU KWARTAŁU, W KTÓRYM DOKONANO WSTĘPNEGO USTALENIA ADMINISTRACYJNEGO/ ROK.

### **12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników WFR**

WFR odpowiada za wykrywanie i przekazywanie do RR-RMK informacji o nieprawidłowościach w zakresie zadań realizowanych przez WFR.

Na poziomie WFR nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych referatów w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji),
- wykonywania czynności kontrolnych (przeprowadzane kontrole na miejscu).

#### **Nieprawidłowości wykryte podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne oraz weryfikacja wniosków o płatność**

W przypadku wykrycia bądź uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia mogącego skutkować wystąpieniem nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 przez pracownika FR podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja wniosków o dofinansowanie, weryfikacja innej dokumentacji itp.) zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie kierownika swojego referatu, a następnie do niezwłocznego przekazania informacji do kierownika FR-RRWiN, na podstawie której naruszenie/uchybiecie zostanie zweryfikowane pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006. Informacja taka przekazywana jest w formie notatki o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości do kierownika FR-RRWiN stanowiącej załącznik 12.17 do Podręcznika bądź w formie innego dokumentu powstałego w procesie weryfikacji dokumentacji (notatkę podpisuje kierownik referatu, którego pracownik wykrył nieprawidłowość), który powinien zawierać informacje niezbędne do weryfikacji uchybienia tj.:

- opis naruszenia prawa/sytuacji budzącej podejrzenie wykrycia nieprawidłowości,
- opis nieprawidłowego wydatku dokonanego przez beneficjenta,
- kwota brutto/netto nieprawidłowego wydatku.

Kierownik FR-RRWiN przekazuje przedmiotową informację do Koordynatora zespołu w FR-RRWiN, celem weryfikacji czy wykryte/podejrzone naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Weryfikacja ta dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (stanowiącej załącznik nr 12.18 do Podręcznika).

W przypadku niewystarczających informacji sporządzający Listę sprawdzającą pracownik FR-RRWiN może zwrócić się w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną (e-mail) celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień do pracownika/kierownika referatu, który wykrył naruszenie.

Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN w terminie 10 dni roboczych od momentu wpływu informacji do FR-RRWiN.



Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w FR-RRWiN. Przedmiotowa Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne, na podstawie którego FR-RRWiN przekazuje informację o stwierdzonej nieprawidłowości do RR-RMK, a RR-RMK dokonuje rejestracji i raportowania nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz stwierdzenia konieczności odzyskania/wycofania kwoty nieprawidłowości kierownik FR-RRWiN/ koordynator zespołu w FR-RRWiN informuje niezwłocznie Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR o stwierdzeniu nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz przedstawia propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości (wzór notatki dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR stanowi załącznik 12.20). Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora FR/Zastępcy Dyrektora FR kopia notatki przekazywana jest opiekunowi projektu w FR-RRWiN oraz do wiadomości kierownikowi FR-RKP oraz w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona w następstwie kontroli przeprowadzonej przez FR-RKPR do Kierownika FR-RKPR. Dalsze postępowanie dotyczące odzyskiwania kwot nieprawidłowości zostało przedstawione w rozdziale 8 Podręcznika.

W przypadku, kiedy w wyniku dalszych postępowań w sprawie stwierdzonej/podejrzewanej nieprawidłowości zmieni się jej status (np. nieprawidłowość zostanie anulowana) pracownik FR-RRWiN sporządza korektę Listy sprawdzającej dotyczącej danej nieprawidłowości, w której wskazuje na ujawnienie nowych okoliczności oraz zmianę statusu nieprawidłowości. Zmiana statusu nieprawidłowości zostaje odnotowana w Wykazie nieprawidłowości, a stosowna informacja zostaje przekazana do RR-RMK. Jeżeli zmiana statusu nieprawidłowości związana jest również ze zmianą skutków finansowych przedmiotowej nieprawidłowości informacja ta zostaje niezwłocznie przekazana w formie notatki służbowej do Kierownika FR-RRWiN oraz do wiadomości Kierownikowi FR-RKP oraz w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona w następstwie kontroli przeprowadzonej przez FR-RKPR do Kierownika FR-RKPR.

W przypadku, kiedy podejrzenie wykrycia nieprawidłowości zostaje powzięte przez pracownika FR-RRWiN informuje on o tym fakcie kierownika FR-RRWiN. Jeżeli informacje, którymi pracownik FR-RRWiN dysponuje są niewystarczające do dokonania weryfikacji czy podejrzewane naruszenie prawa/ uchybienie stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 podejmuje działania mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Kierownik FR-RRWiN zwraca się wówczas w formie pisemnej (na podstawie notatki o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości stanowiącej załącznik 12.17 do Podręcznika) do Kierownika/ów właściwego referatu FR w zależności jakiego etapu wdrażania dotyczy podejrzewane naruszenie prawa w projekcie. Kierownik, do którego zwrócono się o weryfikację podejmuje czynności weryfikujące w zakresie swoich kompetencji i przedstawia swoje stanowisko w notatce służbowej do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR. Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR ustosunkowuje się do przedmiotowego stanowiska. Zatwierdzenie przez niego notatki służbowej (kopia notatki zostaje przekazana do FR-RRWiN) stanowi podstawę do podjęcia przez FR-RRWiN weryfikacji czy ewentualne naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (stanowiącej załącznik nr 12.18 do Podręcznika). Dalsza część postępowania w FR-RRWiN została opisana powyżej.

### **Nieprawidłowości wykryte podczas weryfikacji wniosków o płatność**

W przypadku wykrycia bądź uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia mogącego skutkować wystąpieniem nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 przez pracownika FR-RRWiN podczas wykonywania obowiązków związanych

z weryfikacją wniosków o płatność zgodnie z rozdziałem 8 Podręcznika zobowiązany jest on do przekazania informacji do kierownika swojego referatu. Na podstawie przekazanej informacji naruszenie/ uchybienie zostanie zweryfikowane pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006. Informacja taka przekazywana jest w formie notatki o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości do kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN stanowiącej załącznik 12.17 do Podręcznika, kopii części „D” Listy sprawdzającej wniosek o płatność, której przekazanie odnotowuje się w Rejestrze Obiegu Wniosku o płatność, bądź w formie innego dokumentu powstałego w procesie weryfikacji dokumentacji, który powinien zawierać informacje niezbędne do weryfikacji uchybienia tj.:

- opis naruszenia prawa/sytuacji budzącej podejrzenie wykrycia nieprawidłowości,
- opis nieprawidłowego wydatku dokonanego przez beneficjenta,
- powód odmowy refundacji wydatku (jeżeli dotyczy wniosku o płatność),
- kwota brutto/netto nieprawidłowego wydatku.

Informacja zostaje przekazana do Koordynatora zespołu w FR-RRWiN celem weryfikacji czy wykryte/ podejrzone naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Weryfikacja ta dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (stanowiącej załącznik nr 12.18 do Podręcznika).

Pracownik FR-RRWiN weryfikuje stwierdzone w trakcie kontroli uchybienia na podstawie Listy sprawdzającej. W przypadku niewystarczających informacji bądź wątpliwości pracownik FR-RRWiN może zwrócić się do opiekuna projektu w FR-RRWiN w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną (e-mail) celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika FR-RRWiN/ koordynatora zespołu w FR-RRWiN. Po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej pracownik FR-RRWiN sporządza niezwłocznie notatkę do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR, w której przedstawia propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości – wzór notatki stanowi załącznik 12.20 do Podręcznika. Po zaakceptowaniu notatki przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR, kopia notatki przekazywana jest do FR-RKP oraz do opiekuna projektu w FR-RRWiN, który w przypadku konieczności odzyskania środków postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.

W przypadku, gdy Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR nie zaakceptuje notatki – postępuję się zgodnie z dalszymi ustaleniami Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR.

Dalsze postępowanie dotyczące usuwania nieprawidłowości zostało przedstawione w rozdziale 8 Podręcznika. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w FR-RRWiN.

W przypadku gdy nieprawidłowość stwierdzono w związku z uznaniem, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, wydatku za wydatek niekwalifikowalny (część „D” listy sprawdzającej wniosek o płatność) i nie ma konieczności zwrotu środków przez beneficjenta - notatki dla Dyrektora FR/Zastępcy Dyrektora FR nie sporządza się. W takim przypadku pracownik FR-RRWiN przekazuje kopię zatwierdzonej listy sprawdzającej do Kierownika FR-RKP oraz do opiekuna projektu w FR-RRWiN.

### **Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu realizacji projektów**

Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych na miejscu realizacji oraz po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej przez niego Informacji Pokontrolnej bądź informacji o odmowie jej podpisania w przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono, że projekt

realizowany jest/ został zrealizowany z uchybieniami, które mogą mieć skutki finansowe kierownik FR-RKPR przekazuje do kierownika FR-RRWiN/ koordynatora zespołu w FR-RRWiN notatkę z informacją o stwierdzonych uchybieniach/ naruszeniach, które mogą skutkować nałożeniem korekty finansowej celem analizy wykrytych w trakcie kontroli ewentualnych naruszeń pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z zapisami rozdziału 11).

Następnie kierownik FR-RRWiN/ koordynator zespołu w FR-RRWiN dekretuje dokumentację na pracownika odpowiedzialnego za dokonanie weryfikacji wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 12.18 do Podręcznika).

Pracownik FR-RRWiN weryfikuje stwierdzone w trakcie kontroli uchybienia na podstawie Listy sprawdzającej. W przypadku niewystarczających informacji bądź wątpliwości pracownik FR-RRWiN może zwrócić się do kierownika kontroli/członka zespołu kontrolującego w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną (e-mail) celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika FR-RRWiN/ koordynatora zespołu w FR-RRWiN. Po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej pracownik FR-RRWiN sporządza niezwłocznie notatkę do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR, w której przedstawia propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości – wzór notatki stanowi załącznik 12.20 do Podręcznika. Po zaakceptowaniu notatki przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR, kopia notatki przekazywana jest do FR-RKPR i FR-RKP oraz do opiekuna projektu w FR-RRWiN, który w przypadku konieczności odzyskania środków postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.

W przypadku, gdy Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR nie zaakceptuje notatki – postępuję się zgodnie z dalszymi ustaleniami Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR.

Dalsze postępowanie dotyczące usuwania nieprawidłowości zostało przedstawione w rozdziale 8 Podręcznika. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w FR-RRWiN.

W przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono, że projekt realizowany jest/ został zrealizowany bez uchybień/ z uchybieniami nie mającymi skutków finansowych kierownik FR-RKPR przekazuje do kierownika FR-RRWiN notatkę o zakończeniu kontroli projektu (zgodnie z zapisami rozdziału 11).

Jeżeli zgodnie z notatką służbową oraz Informacją Pokontrolną wynik kontroli jest pozytywny i projekt realizowany jest/ został zrealizowany bez uchybień i pracownik FR-RRWiN nie stwierdza żadnych naruszeń podlegających sprawdzeniu czy wykryte/ podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przedmiotowej Listy sprawdzającej nie sporządza się.

### **12.2.2 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników innych wydziałów UM WSL**

W przypadku stwierdzenia, przez pracownika Wydziału Rozwoju Regionalnego lub/i Wydziału Finansowego lub/i Księgowości lub/i Kontroli lub/i Zespołu Audytu Wewnętrzny wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia

prawa, mogącego zostać zdefiniowanym, jako nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, pracownik ten zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Dyrektora/Zastępcę Dyrektora swojego wydziału, najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od momentu wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Informacja taka ma formę notatki o nieprawidłowości.

Sporządzona notatka podpisana przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Wydziału/ Zespołu, który wykrył nieprawidłowość, przekazana zostaje niezwłocznie wraz z pismem przewodnim Dyrektorowi RR/Dyrektorowi FR zgodnie z właściwością.

Dalsze procedury postępowania po wpływie do Dyrektora FR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora FR są tożsame jak w przypadku procedur opisanych w kolejnym podrozdziale 12.2.3 Informacje zewnętrznych instytucji kontrolujących dotyczące stwierdzonych naruszeń.

### **12.2.3 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne**

Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny, uczestniczący/ nieuczestniczący w procesie wdrażania bądź kontroli funduszy strukturalnych.

Informacje, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej lub w innej właściwej dla danego podmiotu.

### **Informacje zewnętrznych instytucji kontrolujących dotyczące stwierdzonych naruszeń prawa w projektach beneficjentów RPO WSL**

Jako zewnętrzne instytucje kontrolujące rozumie się przede wszystkim:

- KE, OLAF, ETO
- Urząd Kontroli Skarbowej (również jako Instytucja Audytowa)
- Najwyższa Izba Kontroli,
- Urząd Zamówień Publicznych, Regionalna Izba Obrachunkowa,
- Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw,
- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji,
- Inne instytucje kontrolne (np. US, Służba Celna, Inspekcja Ochrony Środowiska, WINB/ PINB),

Następnie kierownik FR-RRWiN/ koordynator zespołu w FR-RRWiN dekretuje dokumentację na pracownika odpowiedzialnego za dokonanie weryfikacji wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 12.18 do Podręcznika). Przedmiotowa Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne.

Pracownik FR-RRWiN weryfikuje czy wskazane przez podmiot zewnętrzny naruszenia mogą skutkować podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości. Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika FR-RRWiN/ koordynatora zespołu w FR-RRWiN w terminie 10 dni roboczych od wpływu informacji o naruszeniu do FR-RRWiN. Jednocześnie kierownik FR-RRWiN zwraca się w formie notatki służbowej do właściwego Zastępcy Dyrektora WFR bądź właściwego kierownika WFR celem podjęcia czynności

weryfikacyjnych/ potwierdzenia przedmiotowych naruszeń (czynności kontrolne na miejscu realizacji projektu, kontrola dokumentów/ dokumentacji w siedzibie IZ RPO WSL) oraz ustosunkowania się wobec instytucji, która wykryła naruszenie. Kierownik/ koordynator/ pracownik referatu WFR, który zgodnie z decyzją Zastępcy Dyrektora WFR podejmuje czynności weryfikacyjne wskazanych naruszeń informuje koordynatora w FR-RRWiN drogą e-mailową o sposobie w jakim będzie ta weryfikacja dokonywana. W przypadku, kiedy sposobem weryfikacji są czynności kontrolne prowadzone przez FR-RKPR dalsze postępowanie określone zostało w podrozdziale *Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu realizacji projektów*.

W przypadku, kiedy weryfikacji dokonuje referat FR inny niż FR-RKPR, po otrzymaniu informacji o jej zakończeniu dalsze postępowanie w FR-RRWiN określone zostało w podrozdziale *Nieprawidłowości wykryte podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne oraz weryfikacja wniosków o płatność*.

### **Informacje innych podmiotów o naruszeniach/uchybieniach w projektach beneficjentów RPO WSL**

Źródłem przedmiotowych informacji mogą być:

- Osoby prywatne/ donosy
- Środki masowego przekazu
- Inne podmioty (w tym beneficjenci)
- Po otrzymaniu przedmiotowej informacji/donosu kierownik FR-RRWiN zwraca się w formie notatki służbowej do właściwego Zastępcy Dyrektora FR bądź właściwego kierownika FR celem podjęcia czynności weryfikacyjnych/ potwierdzenia przedmiotowych naruszeń (czynności kontrolne na miejscu realizacji projektu, kontrola dokumentów/ dokumentacji w siedzibie IZ RPO WSL). Kierownik/ koordynator/ pracownik referatu FR, który zgodnie z decyzją Zastępcy Dyrektora FR podejmuje czynności weryfikacyjne wskazanych naruszeń informuje koordynatora zespołu w FR-RRWiN drogą e-mailową o sposobie w jakim będzie ta weryfikacja dokonywana. W przypadku, kiedy sposobem weryfikacji są czynności kontrolne prowadzone przez FR-RKPR dalsze postępowanie określone zostało w podrozdziale *Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu realizacji projektów*.
- W przypadku, kiedy weryfikacji dokonuje referat FR inny niż FR-RKPR, po otrzymaniu informacji o jej zakończeniu dalsze postępowanie w FR-RRWiN określone zostało w podrozdziale *Nieprawidłowości wykryte podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne oraz weryfikacja wniosków o płatność*.

#### **12.2.4 Prowadzenie wykazu nieprawidłowości**

Za prowadzenie w WFR Wykazu nieprawidłowości którego wzór stanowi załącznik nr 12.19 do Podręcznika odpowiedzialny jest FR-RRWiN. Pracownicy FR-RRWiN prowadzą Wykaz nieprawidłowości narastająco w formie elektronicznej. Zamieszczony jest on w zabezpieczonym hasłem pliku, do którego dostęp mają wyłącznie pracownicy wskazani przez Dyrektora FR/ właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora FR na dysku referatowym FR-RRWiN.

Pracownicy FR-RRWiN niezwłocznie wprowadzają do Wykazu nieprawidłowości wszystkie nieprawidłowości stwierdzone na podstawie List sprawdzających dotyczących wystąpienia nieprawidłowości.

Przy wpisywaniu nieprawidłowości do rejestru pracownik FR-RRWiN nadaje jej numer ewidencyjny, na potrzeby wewnętrzne WFR.

Numer ewidencyjny nieprawidłowości składa się z:

- numeru kolejnej wykrytej nieprawidłowości,
- nr kwartału i rok, w którym nieprawidłowość została wykryta.

Wykaz nieprawidłowości zawiera informacje dotyczące stwierdzonej nieprawidłowości od momentu wykrycia do momentu jej usunięcia.

Aktualizacja wykazu nieprawidłowości (w zakresie informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości) dokonywana jest w terminach do 15 i ostatniego dnia kalendarzowego każdego miesiąca.

### **Zmiana Wykazu nieprawidłowości**

Wykaz nieprawidłowości jest wewnętrzną bazą informacji o nieprawidłowościach w FR, prowadzony jest na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL. Zmiany w prowadzonym Wykazie nie powodują tworzenia nowego Wykazu, a jedynie dodanie do poprzedniego wzoru nowych aktualizacji – Wykaz nadal wypełniany jest narastająco (moment obowiązywania dodanych kolumn zostaje odnotowany w rejestrze – nie jest obligatoryjne wypełnianie ich dla nieprawidłowości stwierdzonych wcześniej niż aktualizacja), chyba, że w toku realizacji RPO WSL znajdzie konieczność dokonania jego całkowitej zmiany.

### **12.2.5 Raportowanie nieprawidłowości do RR-RCW**

Za raportowanie do RR-RCW o nieprawidłowościach stwierdzonych w FR w toku realizacji RPO WSL odpowiada FR-RRWiN

Pracownik FR-RRWiN w terminie 5 dni roboczych po 15 i ostatnim dniu kalendarzowym miesiąca sporządza pismo do RR-RCW przekazujące dane niezbędne do raportowania nieprawidłowości zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybach określonych w *Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013. (PION)*. Za raportowanie o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku realizacji RPO WSL odpowiada RR-RCW. Pismo sporządzane jest przez pracownika FR-RRWiN, parafowane przez koordynatora zespołu w FR-RRWiN i podpisywane jest przez Kierownika FR-RRWiN / Zastępcę Dyrektora FR /Dyrektora FR. Dane niezbędne do raportowania nieprawidłowości przekazywane są z zachowaniem środków ostrożności przewidzianych przy postępowaniu z raportowaniem nieprawidłowości.

### **12.2.6 Usuwanie nieprawidłowości**

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości z potencjalną szkodą finansową dla budżetu UE**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, co do której stwierdza się potencjalność szkody finansowej dla budżetu UE (nieprawidłowość usunięta poprzez pomniejszenie wydatków kwalifikowanych przez IZ RPO WSL/ pomniejszenie wniosku przez beneficjenta

(autokorekta)/ wyłączenie wydatków z wniosku przez beneficjenta) nie zachodzi konieczność wszczęcia procedury usuwania nieprawidłowości.

W przypadku nieprawidłowości, co do których potencjalność szkody polega na tym, że zachodzi możliwość, iż w kolejnych wnioskach o płatność mogą zostać przedłożone do refundacji wydatki związane z przedmiotową nieprawidłowością. Po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej pracownik FR-RRWiN przekazuje kopię listy sprawdzającej do opiekuna projektu w FR-RRWiN oraz FR-RKP.

W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona w następstwie kontroli przeprowadzonej przez FR-RKPR, postępuje się tak jak w przypadku nieprawidłowości z rzeczywistą szkodą finansową dla budżetu UE.

Dalsze postępowanie dotyczące usuwania nieprawidłowości zostało przedstawione w rozdziale 8 Podręcznika. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w FR-RRWiN.

### **Postępowanie w przypadku nieprawidłowości z rzeczywistą szkodą finansową dla budżetu UE**

W przypadku nieprawidłowości co do których stwierdzono konieczność odzyskania kwoty nieprawidłowości (rzeczywista szkoda finansowa dla budżetu UE) po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej pracownik FR-RRWiN sporządza niezwłocznie notatkę do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR, przedstawia propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości – wzór notatki stanowi załącznik 12.20 do Podręcznika. Po zaakceptowaniu notatki przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR, kopia notatki przekazywana jest do FR-RKP oraz do opiekuna projektu w FR-RRWiN, który postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8. W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona w następstwie kontroli przeprowadzonej przez FR-RKPR, kopia notatki przekazywana jest również do FR-RKPR.

W przypadku, gdy Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR nie zaakceptuje notatki – postępuje się zgodnie z dalszymi ustaleniami Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR.

Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w FR-RRWiN.

### **Postępowanie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości z rzeczywistą szkodą finansową dla budżetu UE w przypadku projektów własnych**

W przypadkach, co do których stwierdzono konieczność odzyskania kwoty nieprawidłowości (w przypadku zaistnienia okoliczności, wskazujących na wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, z **naruszeniem procedur**, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości) przy projektach własnych po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej pracownik FR-RRWiN sporządza niezwłocznie notatkę do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR, przedstawia propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości – wzór notatki stanowi załącznik 12.20 do Podręcznika. Po zaakceptowaniu notatki przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR, kopia notatki przekazywana jest do FR-RKP oraz do opiekuna projektu w FR-RRWiN. W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona w następstwie kontroli przeprowadzonej przez FR-RKPR kopia notatki przekazywana jest również do FR-RKPR.

Na tej podstawie wyznaczony pracownik FR-RRWiN przygotowuje pismo do Wydziału odpowiedzialnego za realizację projektu, przedstawia je do podpisu Kierownikowi FR-RRWiN/ Dyrektorowi FR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora FR. W piśmie

wskazany zostaje 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Pismo wysyłane/ przekazywane jest do Wydziału odpowiedzialnego za realizację projektu za potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po podpisaniu przez Kierownika FR-RRWiN/Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR. Jednocześnie dokumentacja zostaje przekazana do FR-RPA celem dalszego prowadzenia sprawy.

### **12.3 Postępowanie z nieprawidłowościami w WRR**

Po wpływie do WRR *Wykazu stwierdzonych nieprawidłowości* przekazano przez WFR zostaje on przekazany do RR-RCW. Kierownik RR-RCW dekretuje *Wykaz...* na RR-RCW. Wykazy nieprawidłowości przekazywane są za okres 1-15 dzień każdego miesiąca oraz za okres od 16 do ostatniego dnia każdego miesiąca w terminie 5 dni roboczych następujących po tym okresie.

Na podstawie otrzymanego wykazu pracownicy RR-RCW dokonują analizy na podstawie załącznika nr 12.7 Karta kwalifikacji nieprawidłowości część I oraz część II w zakresie:

- zarejestrowania jednostkowych nieprawidłowości w Rejestrze Nieprawidłowości IZ RPO WSL oraz monitorowania ich usuwania zgodnie z rozdziałem 12.3.1 (część I);
- kwalifikacji nieprawidłowości jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE (część II)

w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu wpływu do RR- RCW *Wykazu stwierdzonych nieprawidłowości* przekazanego przez WFR. Część I oraz część II Karty... podpisywana jest przez wykonującego przedmiotowe zadania pracownika RR-RCW oraz zatwierdzana przez Kierownika RR-RCW.

Następnie Kierownik RR-RCW dekretuje *Kartę...* na pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie raportu o nieprawidłowości w systemie IMS/wpisu do Zestawiania nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgodnie z rozdziałem 12.3.2 (część III Karty... *Informowanie o nieprawidłowości*) oraz za dokonanie zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z rozdziałem 12.6 (część IV Karty... *Naruszenie dyscypliny finansów publicznych*).

Ponadto pracownicy RR-RCW rejestrują każdą *Kartę...* w Rejestrze kart kwalifikacji nieprawidłowości stanowiącym ciągłość Rejestru list sprawdzających (nazwa z wcześniejszych wersji Podręcznika...) prowadzonym elektronicznie na dysku referatowym RR-RCW natychmiastowo po jej sporządzeniu. Rejestr list sprawdzających prowadzony jest w szczególności dla działań/ poddziałań wdrażanych przez IZ RPO WSL. Sporządzający *Kartę...* pracownik RR-RCW nadaje jej numer składający się z: KOLEJNEGO NUMERU NIEPRAWIDŁOWOŚCI DLA DANEGO DZIAŁANIA -PODDZIAŁANIA/ NUMERU DZIAŁANIA - PODDZIAŁANIA/ NUMERU KWARTAŁU, W KTÓRYM DOKONANO WSTĘPNEGO USTALENIA ADMINISTRACYJNEGO/ ROK.

#### **12.3.1 Rejestrowanie nieprawidłowości**

Na podstawie informacji zawartych w *Wykazie nieprawidłowości* pracownicy RR-RCW dokonują rejestracji **każdej stwierdzonej nieprawidłowości** w Rejestrze nieprawidłowości IZ RPO WSL, którego wzór stanowi załącznik nr 12.8 do *Podręcznika* oraz sporządzają *Kartę kwalifikacji nieprawidłowości* stanowiącą załącznik nr 12.7 do *Podręcznika*. Pracownicy RR-RCW prowadzą Rejestr nieprawidłowości narastająco w formie elektronicznej. Zamieszczony jest on w zabezpieczonym hasłem pliku, do którego



dostęp mają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora WRR/ właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR na dysku referatowym RR- RCW.

Pracownicy RR- RCW niezwłocznie wprowadzają do Rejestru nieprawidłowości wszystkie nieprawidłowości ujęte w przedmiotowym *Wykazie...* Pracownicy RR- RCW zobowiązani są, by do Rejestru... wprowadzone zostały wszystkie nieprawidłowości stwierdzone w okresie, którego dotyczył przedmiotowy wykaz w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu wpływu do RR- RCW *Wykazu stwierdzonych nieprawidłowości* przekazanego przez WFR.

Przy wpisywaniu nieprawidłowości do rejestru pracownik RR- RCW nadaje jej numer ewidencyjny, na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL.

Numer ewidencyjny nieprawidłowości składa się z:

- numeru kolejnej wykrytej nieprawidłowości,
- nr kwartału i rok, w którym nieprawidłowość została wykryta.

Rejestr nieprawidłowości zawiera informacje dotyczące stwierdzonej nieprawidłowości od momentu wykrycia do momentu jej usunięcia. Do rejestru wpisywana jest również informacja czy dana nieprawidłowość podlega czy nie podlega raportowaniu do KE.

Aktualizacja rejestru nieprawidłowości (w zakresie informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości) dokonywana jest w terminach do 15 i 30 dnia kalendarzowego każdego miesiąca.

Pracownicy RR-RCW zobligowani są również do monitorowania wszystkich nieprawidłowości stwierdzonych w okresie przed 1 kwietnia 2014r. i informowania WFR o zmianach stwierdzonych w zakresie kwot nieprawidłowości bądź ich anulowania (pod warunkiem otrzymania od WFR informacji o przesłankach w zakresie powodów anulowania) na wzorach dokumentów obowiązujących w momencie stwierdzenia nieprawidłowości (na obowiązujących w momencie stwierdzenia nieprawidłowości wzorach List sprawdzających dotyczących stwierdzenia nieprawidłowości (korekta) przekazywanych w formie właściwej notatki służbowej kierownika RR-RCW do kierownika FR-RKPR/FR-RRWiN).

### **Zmiana Rejestru nieprawidłowości**

Rejestr nieprawidłowości jest wewnętrzną bazą informacji o nieprawidłowościach IZ RPO WSL, prowadzony jest na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL. Zmiany w prowadzonym Rejestrze... wprowadzane aktualizacjami *Podręcznika procedur...* nie powodują tworzenia nowego Rejestru... , a jedynie dodanie do poprzedniego wzoru nowych aktualizacji – Rejestr... nadal wypełniany jest narastająco (moment obowiązywania dodanych kolumn zostaje odnotowany w rejestrze – nie jest obligatoryjne wypełnianie ich dla nieprawidłowości stwierdzonych wcześniej niż aktualizacja *Podręcznika*), chyba, że w toku realizacji RPO WSL zajdzie konieczność dokonania jego całkowitej zmiany.

### **12.3.2 Raportowanie nieprawidłowości**

Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybach określonych w *Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013. (PION)*. Za raportowanie o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku realizacji RPO WSL odpowiada RR-RCW.

Dla każdej stwierdzonej nieprawidłowości rejestrowanej w Rejestrze nieprawidłowości IZ RPO WSL dokonuje się kwalifikacji nieprawidłowości jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE. Kwalifikacji dokonują pracownicy RR-RCW na podstawie załącznika nr 12. 7 *Karta kwalifikacji nieprawidłowości – część II Czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE*. Karta kwalifikacji nieprawidłowości sporządzana jest przez pracownika RR-RCW, weryfikowana oraz zatwierdzana przez Kierownika RR- RCW. Kwalifikacji dokonuje się równoległe z rejestrowaniem nieprawidłowości w terminie wskazanym w podrozdziale 12.3.1 Rejestrowanie nieprawidłowości.

Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach stanowi załącznik nr 12.6 do Podręcznika. Przedmiotowy rejestr osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach prowadzony jest w formie wyłącznie elektronicznej na dysku referatowym RR- RCW.

Procedury dotyczące raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

### **Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION)**

Zgodnie z zapisami PION IZ RPO WSL przekazuje informacje o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej do jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) oraz do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS..

IZ RPO WSL przekazuje raporty o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości do MF-R oraz IPOC w przypadku:

1. Stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.
2. Stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE.

Ponadto IZ RPO WSL przekazuje również do MF-R oraz IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 Rozporządzenia 1828/2006. Raporty te przekazywane są w przypadkach ściśle określonych w art. 30 Rozporządzenia 1828/2006.

Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowi załącznik nr 12.4 do niniejszego Podręcznika.

### **System IMS (Irregularity Management System)**

System IMS to system informatyczny służący zarządzaniu nieprawidłowościami funkcjonujący w ramach AFIS (Anti-Fraud Information System) – platformy informatycznej przeznaczonej do wymiany informacji związanych ze zwalczaniem nadużyć finansowych. System przeznaczony jest do przekazywania informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych. Za pośrednictwem Systemu IMS przekazywane będą do MF\_R oraz IPOC raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu

raportowaniu do KE, raporty zawierające informacje o działaniach następczych oraz informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu.

Role w systemie IMS w IZ RPO WSL:

- KREATOR IZ RPO WSL (upoważnieni pracownicy RR- RCW) - sporządza raporty, dokonuje ich aktualizacji lub korekty, sporządza informacje o braku nieprawidłowości.
- MENEDŻER IZ RPO WSL (Kierownik RR- RCW, / inny upoważniony pracownik WRR) – weryfikuje raporty sporządzone przez Kreatora, zatwierdza i przekazuje raporty lub informacje o braku nieprawidłowości do Menedżera wyższego szczebla (MF-R), odrzuca raporty celem dokonania ich korekty.
- OBSERWATOR IZ RPO WSL (upoważnieni pracownicy WFR) – ma możliwość przeglądu, drukowania i eksportu raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości.

### **Ścieżka przekazywania raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości od IZ RPO WSL do MF-R w systemie IMS**

Raport sporządzany jest w systemie IMS przez Kreatora IZ RPO WSL następnie zatwierdzany przez Menedżera IZ RPO WSL. Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu Menedżer IZ RPO WSL przesyła raport do Menedżera MF-R, który zatwierdza raport i przekazuje do KE bądź odrzuca w celu dokonania korekty. W przypadku odrzucenia raportu przez Menedżera MF-R Kreator IZ RPO WSL dokonuje jego korekty. Po dokonaniu korekty raportu Menedżer IZ RPO WSL zatwierdza go i przekazuje do Menedżera MF-R.

Praca nad każdym raportem w systemie IMS przebiegać będzie zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 12.3 do Podręcznika.

#### **Informowanie o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłócnemu zgłoszeniu do KE**

IZ RPO WSL jest zobowiązana do informowania MR-R oraz IPOC o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłócnemu zgłoszeniu do KE na podstawie art. 29 Rozporządzenia 1828/2006 niezwłócznie, nie później niż do 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego. Raport sporządzany jest zgodnie z zasadami przekazywania raportów w systemie IMS - zgodnie ze ścieżką określoną w podrozdziale 12.3. Wydrukowana wersja papierowa raportu zostaje zarchiwizowana

w RR- RCW. Zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 niezwłócnemu zgłoszeniu do KE podlegają wykryte lub podejrzewane nieprawidłowości w związku z którymi:

- zastosowano nową nieprawidłową praktykę;
- istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Informacje o dalszych postępowaniach w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Szczegółowe procedury dotyczące raportowania nowych nieprawidłowości podlegających niezwłócnemu zgłoszeniu do KE określa Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowiąca załącznik nr 12.4 do Podręcznika.

### **Informowanie o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE**

IZ RPO WSL jest zobowiązana do informowania MR-R oraz IPOC o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. Raport sporządzany jest zgodnie z zasadami przekazywania raportów w systemie IMS - zgodnie ze ścieżką określoną w podrozdziale 12.3. Wydrukowana wersja papierowa raportu zostaje zarchiwizowana

w RR- RCW. IZ RPO WSL przekazuje informacje o stwierdzeniu wszystkich nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale w przypadku gdy:

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art.28 ust.2 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 (patrz podrozdział 12.3.3),
- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego,
- KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczącej danej nieprawidłowości.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IZ RPO WSL za pomocą systemu IMS w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, przekazuje do MF-R i IPOC, informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006. Szczegółowe procedury dotyczące raportowania nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE określa Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowiąca załącznik nr 12.4 do Podręcznika.

### **Informowanie o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE**

IZ RPO WSL jest zobowiązana do informowania MF-R oraz IPOC o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 rozporządzenia 1828/2006 w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 rozporządzenia 1828/2006. Raport sporządzany jest zgodnie z zasadami przekazywania raportów w systemie IMS - zgodnie ze ścieżką określoną w podrozdziale 12.3. Wydrukowana wersja papierowa raportu zostaje zarchiwizowana w RR-RMK.

W przypadku braku raportu w systemie IMS (może dotyczyć nieprawidłowości zgłoszonych do IV kwartału 2010r.) na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL raport sporządzany jest w formie papierowej przez odpowiedzialnego pracownika RR- RCW, weryfikowany przez Kierownika RR- RCW, zatwierdzany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, zaś do MF-R oraz IPOC przekazywany w wersji elektronicznej na płycie CD (wersja papierowa zostaje zarchiwizowana w RR- RCW).

Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

Szczegółowe procedury dotyczące sporządzania raportu o działaniach następczych określa Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowiąca załącznik nr 12.4 do Podręcznika.

### **Weryfikacja informacji o nieprawidłowościach przekazywanych przez IP2 RPO WSL**

Za pomocą systemu IMS IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL:

1. Raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego raport dotyczy. W przypadku niewystąpienia nowych nieprawidłowości w danym kwartale, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL pisemną informację na ten temat w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego informacja dotyczy.
2. Raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego.
3. Raporty z działań następczych w ciągu 15 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.

### **Ścieżka przekazywania raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w systemie IMS oraz weryfikacji raportów dokonywanej w IZ RPO WSL**

IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL informacje o nieprawidłowościach za pomocą systemu IMS.

Wyznaczeni przez Dyrektora IP2 RPO WSL na wniosek IZ RPO WSL pracownicy pełnią w systemie IMS role:

- KREATORÓW IP2 RPO WSL - sporządza raporty, dokonuje ich aktualizacji lub korekty, sporządza informacje o braku nieprawidłowości.
- MENEDŻERÓW IP2 RPO WSL – weryfikuje raporty sporządzone przez Kreatora, zatwierdza i przesyła raporty lub informacje o braku nieprawidłowości do Menedżera IZ RPO WSL, oraz odrzuca raporty do Kreatora celem dokonania korekty.
- OBSERWATORÓW IP2 RPO WSL – ma możliwość przeglądu, drukowania i eksportu raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości.

Raporty sporządzane są w systemie IMS przez Kreatora IP2 RPO WSL następnie zatwierdzane przez Menedżera IP2 RPO WSL. Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu Menedżer IP2 RPO WSL przesyła raport w systemie IMS do IZ RPO WSL. Przekazany raport podlega weryfikacji dokonywanej przez wyznaczonego pracownika RR- RCW w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 12.2 do niniejszego Podręcznika. Pracownik RR- RCW dokonuje weryfikacji raportu w ciągu 10 dni kalendarzowych (raporty kwartalne i raporty z działań następczych) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych (raporty dotyczące stwierdzenia nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE). Po sporządzeniu listy sprawdzającej pracownik zespołu ds. nieprawidłowości RR- RCW przekazuje ją do ponownej weryfikacji przez kierownika RR- RCW (zachowanie zasady „dwóch par oczu”), a następnie do zatwierdzenia Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR na jej podstawie osoba pełniącą funkcję Menedżera IZ RPO WSL zatwierdza raport w systemie IMS i przekazuje do Menedżera MF-R bądź odrzuca do ponownej analizy i poprawy IP2 RPO WSL w celu dokonania poprawek. IP2 RPO WSL ma obowiązek dokonania korekty raportu w przeciągu 3 dni roboczych (raporty kwartalne i raporty z działań następczych) lub 2 dni roboczych (raporty dotyczące stwierdzenia nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE) i przekazania go w systemie IMS do IZ RPO WSL. Raporty przekazywane przez IP2 RPO WSL rejestrowane są i przechowywane wraz z Listami sprawdzającymi... w RR- RCW.

Praca nad każdym raportem w systemie IMS przebiegać będzie zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 12.3 do Podręcznika. Szczegółowe procedury dotyczące informowania o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL opisane zostały w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL.

### **Weryfikacja informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE przekazanych przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL**

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE (zgodnie z podrozdziałem 12.3.5 Podręcznika) są przez IP2 RPO WSL przekazywane do IZ RPO WSL w formie zestawienia kwartalnego na płycie CD w terminie 25 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, za który zestawienie jest przekazywane.

Weryfikacji przekazanego zestawienia dokonuje pracownik RR- RCW na podstawie Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 12.9 do Podręcznika. W przypadku wątpliwości bądź uwag IZ RPO WSL do otrzymanego zestawienia wymagających dokonania wyjaśnień IP2 RPO WSL, w trakcie sporządzania przedmiotowej Listy sprawdzającej... odpowiedzialny pracownik RR-RCW przesyła przedmiotowe uwagi/ wątpliwości drogą mailową do kierownika komórki odpowiedzialnej za sporządzenie zestawienia IP2 RPO WSL celem uzyskania wyjaśnień (celem ochrony informacji o nieprawidłowościach w mailu pracownik RR-RCW odnosi się do pozycji zestawienia IP2 RPO WSL w taki sposób, by uniemożliwić identyfikację projektu ewentualnej osobie nieuprawnionej). Po uzyskaniu odpowiedzi IP2 RPO WSL pracownik RR-RCW koryguje zestawienie w trybie roboczym oraz ostatecznie sporządza Listę sprawdzającą (załącznik nr 12.9 do Podręcznika). Listę... weryfikuje kierownik RR-RCW oraz zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR.

### **Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE**

Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 nie ma obowiązku zgłaszania do Komisji Europejskiej nieprawidłowości, które:

- polegają jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach RPO WSL, na skutek upadłości beneficjenta,

- zostały zgłoszone IZ RPO WSL lub IC (IPOC) przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem ich przez właściwe podmioty, przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji,
- zostały wykryte i skorygowane przez IZ RPO WSL lub IC (IPOC) przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa finansowego). Należy zgłaszać do KE również wszelkie przypadki nieprawidłowości poprzedzające upadłość.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE są przekazywane przez IZ RPO WSL (RR- RCW) do IPOC w formie zestawienia kwartalnego na płycie CD w terminie 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, za który zestawienie jest przekazywane.

W przypadku uwag IPOC do przekazywanego zestawienia IZ RPO WSL ma obowiązek przekazania skorygowanego zestawienia w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia wpływu uwag IPOC do RR- RCW.

## **12.4 Postępowanie dotyczące należności z tytułu zwrotu płatności.**

### **12.4.1 Postępowanie w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w przypadku projektów własnych.**

Po otrzymaniu dokumentacji z FR-RRWiN pracownik FR-RPA, przy wsparciu merytorycznym pracownika FR-RRWiN, przygotowuje notatkę służbową, do Marszałka Województwa z informacją o nieprawidłowości w projekcie własnym oraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu wraz z terminami, od których nalicza się odsetki.

W celu zabezpieczenia środków na pokrycie kwoty wykazanej nieprawidłowości Wydział odpowiedzialny za realizację projektu przedkłada Zarządowi Województwa Śląskiego kartę sprawy dotyczącą zmian w budżecie. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmian w budżecie. Po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, Wydział odpowiedzialny za realizację projektu dokonuje zwrotu środków na wyodrębniony rachunek, z którego poniesiono wydatki w ramach RPO WSL.

Wydział odpowiedzialny za realizację projektu zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej Dyrektora FR / Zastępcę Dyrektora FR o terminie zwrotu środków bądź o ewentualnych przyczynach niemożności dokonania ich zwrotu.

W przypadku, gdy środki, o których mowa powyżej nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie lub ich odzyskanie całkowite/częściowe jest z jakiegoś powodu niemożliwe, pracownik FR-RPA przygotowuje notatkę służbową do Marszałka Województwa z informacją o nieodzyskanych kwotach. Notatka zostaje przedstawiona do parafowania Kierownikowi FR-RPA, do podpisu Dyrektorowi FR / Zastępcy Dyrektora FR, a następnie niezwłocznie przekazywana jest do Marszałka Województwa.

Procedury dotyczące wykrywania, stwierdzania i usuwania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym w ramach projektów własnych RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

#### **12.4.2 Podstawa prawna decyzji o zwrocie środków**

Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 z późn. zm.) za odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez Beneficjentów odpowiada IZ RPO WSL (art. 26 ust. 1 pkt 15) albo IP2 RPO WSL (art. 32 ust. 1).

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) lub ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków wydaje IZ RPO WSL lub IP2 RPO WSL (na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 32 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).

W przypadku ustawy o finansach publicznych z 2005 r. decyzja o zwrocie dotyczy środków z dotacji rozwojowej, natomiast w przypadku ustawy o finansach publicznych z 2009 r. decyzja o zwrocie dotyczy środków europejskich.

#### **12.4.3 Decyzja o zwrocie środków nieprawidłowo wykorzystanych wydawana z urzędu po stwierdzeniu nieprawidłowości**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez IZ RPO WSL, gdy środki zostały Beneficjentowi wypłacone, pracownik IZ RPO WSL postępuje zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. lub gdy zwrot dotyczy dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie ww. ustawy IZ RPO WSL postępowanie przeprowadza w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. w związku z art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.).

Jeżeli beneficjent na wezwanie IZ RPO WSL, którego dokonuje FR-RRWiN, nie dokona zwrotu środków lub nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w wyznaczonym terminie, zostaje wszczęta procedura związana z wydaniem decyzji o zwrocie środków nieprawidłowo wykorzystanych. Kierownik FR-RRWiN przekazuje w formie notatki do Kierownika FR-RPA informacje w zakresie konieczności wszczęcia postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków, wraz z kopiami wszystkich dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem, które potrzebne są do wszczęcia i prowadzenia postępowania administracyjnego.

Zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) decyzja o zwrocie środków powinna zostać wydana niezwłocznie, gdy postępowanie nie wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego albo w terminie miesiąca, gdy takie postępowanie jest konieczne, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. W wyjątkowych sytuacjach IZ RPO WSL może wskazać nowy termin na rozstrzygnięcie sprawy, ponad wskazany powyżej okres dwóch miesięcy, przy zastosowaniu warunków wskazanych w art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. wysłanie zawiadomienia do strony, wskazującego na przyczyny zwłoki i podającego nowy termin załatwienia sprawy).

W celu zebrania materiału dowodowego FR-RPA może zwrócić się notatką do FR-RKPR o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich pism i dokumentów potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania przedmiotowej decyzji.



Przed wszczęciem postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków, pracownik FR-RPA weryfikuje, czy została dokonana wpłata należności głównej wraz z odsetkami w prawidłowej wysokości i czy IZ RPO WSL dokonała pomniejszenia środków przypadających do zwrotu wraz z odsetkami. Na niniejszą okoliczność pracownik FR-RPA sporządza adnotację, którą włącza do akt sprawy. W przypadku, gdy przed wszczęciem postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków Beneficjent zwróci środki lub IZ RPO WSL pomniejszy kwotę przypadającą do zwrotu wraz z odsetkami, w skutek wyrażenia przez beneficjenta zgody, albo gdy wyjdą na jaw inne istotne dla sprawy okoliczności, które skutkowałyby umorzeniem postępowania administracyjnego FR-RPA odstępuje od wszczęcia przedmiotowego postępowania, informując o tym notatką wewnętrzną FR-RRWiN. Dla każdej sprawy FR-RPA prowadzi metrykę, zgodnie z art. 66a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250). Do czasu zakończenia postępowania poprzez wydanie decyzji metrykę sprawy prowadzi się w formie elektronicznej, która następnie jest drukowana i włączana jako pisemny dokument do akt sprawy.

Pracownik FR-RPA, przy wsparciu merytorycznym pracownika FR-RRWiN i FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez FR-RKPR), przygotowuje kartę sprawy oraz uchwałę w celu wszczęcia przez Zarząd Województwa postępowania w przedmiocie zwrotu środków. Jednocześnie pracownik FR-RPA przygotowuje projekt zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, będący załącznikiem do karty sprawy, w którym poucza się stronę o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w każdym stadium postępowania oraz o możliwości zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego, jak również o możliwości działania w postępowaniu przez pełnomocnika. Ponadto, w przypadku podmiotów niezwolnionych ustawowo z obowiązku wniesienia opłaty skarbowej, w zawiadomieniu poucza się również o obowiązku wniesienia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury (od każdego stosunku pełnomocnictwa lub prokury), na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. 2014 r., poz. 1628 z późn. zm.). W zawiadomieniu wskazuje się ponadto osobę do kontaktu oraz jej numer telefonu, pod którym Strona ma prawo uzyskać wszelkie wyjaśnienia i informacje dotyczące prowadzonej sprawy.

Karta sprawy parafowana jest przez pracownika FR-RPA oraz przez Kierownika FR-RPA, a następnie przekazywana do parafowania Kierownikom/ Koordynatorom FR-RRWiN i FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez referat FR-RKPR) Tak przygotowana karta sprawy wraz z uchwałą i parafowanym przez pracownika FR-RPA i Kierownika FR-RPA projektem zawiadomienia przedstawiana jest do podpisu Dyrektorowi FR / Zastępcy Dyrektora FR (dotyczy karty sprawy) i parafowania (dotyczy uchwały i projektu zawiadomienia).

Podpisana przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR karta sprawy wraz z parafowaną uchwałą i parafowanym projektem zawiadomienia przekazywana jest Wydziałowi Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych do akceptacji. Zarząd Województwa, w formie uchwały, wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków. Po podjęciu przedmiotowej uchwały, Zarządowi Województwa przedstawia się, do podpisu, zawiadomienie o wszczęciu postępowania. Po podpisaniu zawiadomienia, jest ono niezwłocznie przesyłane stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesłanie zawiadomienia stronie stanowi pierwszą formalną czynność procesową w sprawie. Datą wszczęcia postępowania z urzędu jest dzień doręczenia stronie zawiadomienia o wszczęciu postępowania.

Z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, sporządza się protokół, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa), zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. (Załącznik nr 12.11 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego). Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej. Protokół oraz wszelkie pisma złożone przez Beneficjenta w toku postępowania, dołącza się do zebranego materiału dowodowego. Wszelkie wniesione przez Beneficjenta uwagi są następnie analizowane, a wnioski uwzględnione w przygotowywanym projekcie decyzji przy czym IZ RPO WSL ocenia, na podstawie całokształtu materiału dowodowego, czy dana okoliczność została udowodniona.

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w ramach postępowania administracyjnego IZ RPO WSL zawiadamia o tym fakcie Beneficjenta, wyznaczając mu stosowny termin, w którym ma możliwość zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. W tym celu pracownik FR-RPA przygotowuje projekt przedmiotowego zawiadomienia, które po jego parafowaniu jest przedstawiane do parafowania przez Kierownika FR-RPA oraz Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Tak przygotowany projekt zawiadomienia przedstawiany jest Zarządowi Województwa do podpisu. Po podpisaniu zawiadomienia, jest ono niezwłocznie przesyłane stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, Zarząd Województwa podejmuje uchwałę w sprawie wydania decyzji, a następnie podejmuje stosowną decyzję. W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta w trakcie postępowania lub pomniejszenia z wniosku o płatność kwoty do zwrotu (za zgodą Beneficjenta) albo wyjścia na jaw innych istotnych dla sprawy okoliczności przemawiających za umorzeniem postępowania administracyjnego wydaje się decyzję o umorzeniu postępowania (zgodnie z art. 105 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w zw. z art. 207 ust. 10 ustawy z 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). W przeciwnym wypadku wydaje się decyzję o zwrocie środków.

Projekt decyzji, wraz z kartą sprawy i uchwałą, jest przygotowywany przez pracownika FR-RPA przy wsparciu merytorycznym pracowników FR-RRWiN oraz FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez FR-RKPR).

Projekt decyzji o zwrocie środków zawiera:

1. Oznaczenie organu.
2. Miejsce na wpisanie daty wydania decyzji.
3. Oznaczenie strony.
4. Powołanie podstawy prawnej.
5. Rozstrzygnięcie.
6. Uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Pouczenie o przysługującym stronie prawie do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
8. Miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji.
9. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.
10. Kwotę środków przypadających do zwrotu.

11. Termin na zwrot środków –14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji o zwrocie środków.
12. Rachunek bankowy, na który beneficjent zobowiązany jest dokonać zwrotu środków (jeśli dotyczy).
13. Termin (terminy), od którego nalicza się odsetki.
14. Sposób zwrotu środków.

W projekcie decyzji umieszcza się ponadto informację, że brak zwrotu środków we wskazanym terminie, w sytuacji gdy decyzja stanie się ostateczna, spowoduje podjęcie przez IZ RPO WSL czynności prawnych zmierzających do przymusowej realizacji obowiązków Beneficjenta, poprzez zastosowanie środków egzekucji administracyjnej.

Wskazanego zapisu nie umieszcza się w decyzji o zwrocie środków, w przypadku braku konieczności podjęcia przez IZ RPO WSL czynności prawnych zmierzających do przymusowej realizacji obowiązku zwrotu środków, np. gdy sprawa jest ponownie rozpatrywana przez IZ RPO WSL (po wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego), a beneficjent – na wcześniejszym etapie – dokonał zwrotu środków wraz z odsetkami w prawidłowej wysokości.

Przygotowany i parafowany przez pracownika FR-RPA projekt decyzji wraz z kartą sprawy przedłożony zostaje do parafowania Kierownikowi FR-RPA oraz Kierownikom/ Koordynatorom FR-RRWiN i FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez referat FR-RKPR). Następnie Dyrektorowi WFR / Zastępcy Dyrektora WFR zostaje przedłożona do podpisu karta sprawy oraz do parafowania uchwała i projekt decyzji.

Parafowany przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR projekt decyzji oraz projekt uchwały wraz z podpisaną przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR kartą sprawy zostaje przekazany do akceptacji do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, a jeśli decyzja dotyczy środków z dotacji rozwojowej lub dotacji celowej, również do Skarbnika Województwa, a następnie do akceptacji przez Zarząd Województwa. Po wyrażeniu zgody na wydanie decyzji poprzez przyjęcie przedmiotowej uchwały, projekt decyzji przedstawiany jest do podpisu.

Zgodnie z art. 46 ust. 2a. ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

Data decyzji jest datą kończącą postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez FR-RPA. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Niezwłocznie po wydaniu decyzji jest ona wysyłana stronie postępowania lub pełnomocnikowi, jeśli został ustanowiony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Środki finansowe wskazane w decyzji wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ostatecznej decyzji o zwrocie środków. Monitorowaniem terminu zwrotu zajmuje się pracownik FR-RPA.

Pracownik FR-RPA niezwłocznie przekazuje notatką służbową informację o wydanej decyzji Kierownikom FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RFPT (jeśli sprawa dotyczy należności z dotacji rozwojowej lub dotacji celowej) i FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez FR-RKPR) oraz drogą elektroniczną skan decyzji.

Pracownik FR-RPA przekazuje notatką służbową informację o niezłożeniu przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i upływie terminu do jego złożenia, oraz – jeśli dotyczy – o niedokonaniu zwrotu środków, Kierownikom FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RFPT (jeśli sprawa dotyczy należności z dotacji rozwojowej lub dotacji celowej) i FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez FR-RKPR). Dyrektorowi Wydziału Księgowości – Głównemu Księgowemu UM WSL, wraz z ww. informacją przekazywana jest poświadczona za zgodność z oryginałem kopia decyzji.

Kierownikowi RR-RCW przekazywana jest, w formie notatki wewnętrznej, której załącznikiem jest skan decyzji przekazywany drogą elektroniczną, informacja o wydanej decyzji wraz z informacją o niezłożeniu przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i upływie terminu do jego złożenia.

W przypadku, gdy decyzja IZ RPO WSL wydana w ramach „I instancji” stała się ostateczna, a beneficjent nie zwrócił środków we wskazanym terminie, FR-RPA przekazuje Kierownikowi RR-RMK/Koordinatorowi zespołu ds. sprawozdawczości, w formie notatki wewnętrznej, informację na temat spełnienia przesłanki z art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. W przypadku zmiany tych informacji, FR-RPA przekazuje stosowną informację notatką wewnętrzną do Kierownika RR-RMK/Koordinatora zespołu ds. sprawozdawczości.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest on dekretowany przez Dyrektora WFR/ Zastępcę Dyrektora WFR na Kierownika FR-RPA. Pracownik FR-RPA przygotowuje i parafuje notatkę wewnętrzną do RR-RPR, która po podpisaniu przez kierownika FR-RPA wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądowną jest przekazywana do RR-RPR.

Złożenie przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.

Pracownik FR-RPA przekazuje notatką informację o prawomocnym wyroku sądu administracyjnego zapadłym w sprawie zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych Kierownikom FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RKP, FR-RFPT (jeśli sprawa dotyczy należności z dotacji rozwojowej lub dotacji celowej), FR-RKPR (jeśli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego prowadzonego przez FR-RKPR) i RR-RCW. Przedmiotowa informacja jest przekazywana również do RR-RMK, jeśli dotyczy Beneficjenta, zgłoszonego do rejestru podmiotów wykluczonych.

#### **12.4.4 Decyzja o zwrocie środków nieprawidłowo wykorzystanych wydawana w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania**

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ odwołania, RR-RPR otrzymuje z FR-RPA/ŚCP akta sprawy wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołaniem. Otrzymane dokumenty, Kierownik RR-RPR dekretuje na pracownika RR-RPR w celu prowadzenia sprawy.

Dla każdej sprawy pracownik RR-RPR prowadzi metrykę, zgodnie z art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy. Do czasu zakończenia postępowania poprzez wydanie decyzji metrykę sprawy prowadzi się w formie elektronicznej, która następnie jest drukowana i włączana jako pisemny dokument do akt sprawy.

Pracownik RR-RPR wysyła stronie/om postępowania pismo informujące o możliwości zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do

zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, jak również o możliwości działania w postępowaniu przez pełnomocnika. Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie WRR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie WRR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 12.11 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa). Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej. Protokół oraz wszelkie złożone pisma przez beneficjenta w toku postępowania dołącza się do zebranego materiału dowodowego. Wszelkie wniesione przez beneficjenta uwagi są następnie analizowane, a ewentualne wnioski uwzględnione w przygotowywanym projekcie decyzji przy czym IZ RPO WSL ocenia, na podstawie całokształtu materiału dowodowego, czy dana okoliczność została udowodniona.

Projekt decyzji wraz z kartą sprawy i uchwałą jest przygotowywany przez pracownika RR-RPR.

Projekt decyzji zawiera:

1. Oznaczenie organu.
2. Miejsce na wpisanie daty wydania decyzji.
3. Oznaczenie strony.
4. Powołanie podstawy prawnej.
5. Rozstrzygnięcie.
6. Uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
8. Miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji.
9. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

Przygotowany i parafowany przez pracownika RR-RPR projekt decyzji wraz z kartą sprawy i uchwałą zostaje przedłożony do weryfikacji i parafowania Kierownikowi RR-RPR. Następnie projekt decyzji wraz z kartą sprawy i uchwałą zostaje przedłożony do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR Dalej, projekt decyzji oraz uchwała wraz z kartą sprawy, zostaje przekazany do akceptacji Wydziałowi Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych oraz Skarbnikowi Województwa (jeżeli dotyczy), a następnie do akceptacji przez Zarząd Województwa. Akceptacja Skarbnika nie jest wymagana w przypadku zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych z płatności ze środków europejskich. Zarząd Województwa podejmuje uchwałę w sprawie wydania decyzji, a następnie wydaje stosowną decyzję, a projekt decyzji przedstawiany jest do podpisu.

Zgodnie z art. 46 ust. 2a. ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

Data wskazana w decyzji jest datą kończąca postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez RR-RPR. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez

Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania. Decyzja podlega zaskarżeniu do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem IZ RPO WSL, w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

Niezwłocznie po podpisaniu decyzji przez Zarząd Województwa jest ona wysyłana/doręczana do beneficjenta lub pełnomocnika, jeśli został ustanowiony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem. Kserokopia decyzji wraz z pismem przewodnim (przygotowanym przez pracownika RR-RPR i parafowanym przez Kierownika RR-RPR) przekazywana jest niezwłocznie przez Dyrektora WRR/ Zastępcę dyrektora WRR odpowiednio Dyrektorowi WFR, Dyrektorowi IP2 RPO WSL, Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu UMWS (z wyjątkiem decyzji, które wydało jako organ I instancji IP2 RPO WSL). Kierownicy WFR: RPA, RRWiN, RRP i RKPR, a także kierownicy WRR: RMK, ROF, informowani są odpowiednio przez pracownika RR-RPR mailowo o podjętej decyzji w sprawie. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta, pracownik RR-RPR informuje mailowo pracownika FR-RPA o tym fakcie oraz przesyła skan ww. zwrotnego potwierdzenia odbioru.

W przypadku złożenia przez beneficjenta skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego pracownik RR-RPR przekazuje w dwóch egzemplarzach dokumenty dotyczące sprawy wraz z pismem przewodnim (przygotowanym przez pracownika RR-RPR, parafowanym przez Kierownika RR-RPR i podpisanym przez Dyrektora WRR/ Zastępcę dyrektora WRR) do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych. W przypadku, gdy wydana decyzja dotyczy zwrotu środków z dotacji rozwojowej, pracownik RR-RPR przekazuje pisemnie (pismem przygotowanym przez pracownika RR-RPR, parafowanym przez Kierownika RR-RPR i podpisanym przez Dyrektora WRR/ Zastępcę dyrektora WRR) informację o skardze Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu UMWS. Ponadto, pracownik RR-RPR informuje mailowo pracownika FR-RPA o złożonej przez beneficjenta skardze. Do ww. informacji załącza się skan skargi.

W przypadku, gdy beneficjent nie zwrócił środków we wskazanym w decyzji „II instancji” terminie, RR-RPR przekazuje Kierownikowi RR-RMK/Koordinatorowi zespołu ds. sprawozdawczości, w formie notatki wewnętrznej, informację na temat spełnienia przesłanki z art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. W przypadku zmiany przekazanych informacji RR-RPR przekazuje informacje w formie notatki wewnętrznej do Kierownika RR-RMK/Koordinatora zespołu ds. sprawozdawczości.

IZ RPO WSL, przed przekazaniem skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego może postanowieniem (na podstawie art. 61 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 270 z późn. zm.)) wstrzymać wykonalność ostatecznej decyzji IZ RPO WSL. Wstrzymanie wykonania decyzji upada w razie wydania przez sąd orzeczenia kończącego postępowanie w pierwszej instancji. Kserokopia ww. postanowienia wraz z pismem przewodnim (przygotowanym przez pracownika RR-RPR i parafowanym przez Kierownika RR-RPR) przekazywana jest niezwłocznie przez Dyrektora WRR/ Zastępcę dyrektora WRR odpowiednio Dyrektorowi WFR, Dyrektorowi IP2 RPO WSL, Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu UMWS.

#### **12.4.5 Wszczęcie postępowania egzekucyjnego**

Przed skierowaniem do organu egzekucyjnego wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym oraz informacją, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656; dalej: rozporządzenie w sprawie czynności wierzycieli), IZ RPO WSL przesyła beneficjentowi (zobowiązanemu) pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

IZ RPO WSL sporządza i wysyła upomnienie:

- a) po bezskutecznym upływie terminu na złożenie przez beneficjenta skargi do WSA,
- b) po bezskutecznym upływie terminu na złożenie przez beneficjenta skargi kasacyjnej do NSA,
- c) po złożeniu przez beneficjenta skargi kasacyjnej do NSA, w sytuacji gdy nie zawiera ona wniosku o wstrzymanie wykonania,
- d) po otrzymaniu przez IZ RPO WSL postanowienia NSA odmawiającego wstrzymania wykonania decyzji (w sytuacji, gdy beneficjent składa skargę kasacyjną zawierającą wniosek o wstrzymanie wykonania decyzji).

W przypadku konieczności przesłania upomnienia pracownik FR-RPA sporządza, w dwóch egzemplarzach, upomnienie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie czynności wierzycieli – wzór upomnienia zawiera załącznik nr 12.12. Jeden egzemplarz upomnienia jest parafowany przez pracownika FR-RPA, Kierownika FR-RPA, a następnie przekazywany do zaparafowania Dyrektorowi WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Wszystkie trzy egzemplarze upomnienia są przedstawiane Zarządowi Województwa do podpisu. Jeden z podpisanych egzemplarzy upomnienia, wysyłany jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopia/ skan upomnienia przekazywana jest do FR-RRP.

Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL może skierować do organu egzekucyjnego wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym oraz informacją, o której mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie czynności wierzycieli. Pracownik FR-RPA przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym oraz informacją, o której mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie czynności wierzycieli. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 650) - Załącznik nr 12.13 (wzór tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji należności pieniężnych TW-1). Tytuł wykonawczy jest sporządzany przez pracownika FR-RPA w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz parafowany jest przez pracownika FR-RPA, Kierownika FR-RPA oraz Dyrektora WFR / Zastępcę Dyrektora WFR, a następnie dwa egzemplarze przedkładane są do podpisu Zarządowi Województwa. Przez odpis tytułu wykonawczego należy rozumieć kserokopię tytułu wykonawczego (zaakceptowanego przez Zarząd Województwa Śląskiego) z adnotacją: „odpis tytułu wykonawczego”. W celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego wysyłane są:

- wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- tytuł wykonawczy (dla Urzędu Skarbowego) oraz odpis tytułu wykonawczego (dla zobowiązanego),

- informacja, o której mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie czynności wierzycieli,
- potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia upomnienia wysłanego do Beneficjenta,
- potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

FR-RPA prowadzi, w formie elektronicznej, ewidencję tytułów wykonawczych – wzór ewidencji tytułów wykonawczych zawiera załącznik nr 12.14.

Pracownik FR-RPA przekazuje Kierownikowi FR-RRP, notatkę służbową z informacją o skierowaniu sprawy do organu egzekucyjnego wraz z kopią tytułu wykonawczego.

W przypadku konieczności podjęcia przez IZ RPO WSL czynności prawnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych i złożenia przez beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi zgodnie z obowiązującymi przepisami, IZ RPO WSL rozpatruje w pierwszej kolejności przedmiotowy wniosek, przy czym przy procedowaniu stosuje zapisy podrozdziału 12.4.6. W przypadku udzielenia ulgi (polegającej na odroczeniu terminu wykonania obowiązku lub rozłożeniu na raty spłaty należności) IZ RPO WSL nie występuje do organu egzekucyjnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

W przypadku udzielenia ulgi (polegającej na odroczeniu terminu wykonania obowiązku lub rozłożeniu na raty spłaty należności) po wszczęciu postępowania egzekucyjnego, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie organ egzekucyjny, ponieważ zgodnie z przepisem art. 56 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji: „Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu w całości lub w części w razie wstrzymania wykonania, odroczenia terminu wykonania obowiązku albo rozłożenia na raty spłat należności pieniężnej”.

#### **12.4.6 Postępowanie w sprawie udzielenia ulgi**

Postępowaniami administracyjnymi w sprawie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności zajmuje się FR-RPA. Udzielenie ulgi możliwe jest na podstawie art. 64 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w zw. z art. 61 i 67 ustawy o finansach publicznych, przy odpowiednim stosowaniu przepisów działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.).

W stosunku do ww. należności, IZ RPO WSL może udzielić ulgi w postaci:

- a) umorzenia w całości albo w części
- b) odroczenia spłaty
- c) rozłożenia na raty.

Zgodnie z przepisem art. 67a. § 1 Ordynacji podatkowej organ podatkowy, na wniosek podatnika może udzielać ulg w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym.

W przypadku, gdy beneficjent – we wniosku o udzielenie ulgi – nie dołączy niezbędnych dokumentów lub w inny sposób nie wykaże zaistnienia przesłanki do udzielenia ulgi, IZ RPO WSL wzywa go o uzupełnienie i złożenie stosownych dokumentów. W tym celu pracownik FR-RPA przygotowuje projekt przedmiotowego wezwania, które po jego parafowaniu jest przedstawiane do parafowania przez Kierownika FR-RPA oraz Dyrektora



WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Tak przygotowany projekt wezwania przedstawiany jest Zarządowi Województwa do podpisu. Po podpisaniu wezwania, jest ono niezwłocznie przesyłane stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w ramach postępowania administracyjnego IZ RPO WSL zawiadamia o tym fakcie Beneficjenta, wyznaczając mu stosowny termin, w którym ma możliwość zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. W tym celu pracownik FR-RPA przygotowuje projekt przedmiotowego zawiadomienia, które po jego parafowaniu jest przedstawiane do parafowania przez Kierownika FR-RPA oraz Dyrektora WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR. Tak przygotowany projekt zawiadomienia przedstawiany jest Zarządowi Województwa do podpisu. Po podpisaniu zawiadomienia, jest ono niezwłocznie przesyłane stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik FR-RPA niezwłocznie przekazuje notatką służbową informację o wydanej decyzji o udzielenie ulgi Kierownikom FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RFPT (jeśli sprawa dotyczy należności z dotacji rozwojowej i/lub celowej), przekazując drogą elektroniczną skan decyzji

### **12.5 Wykluczenie beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich**

Za dokonanie zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RR-RMK.

Wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich podlegają beneficjenci, którzy w myśl art. 207 ust. 4:

- 1) otrzymali płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- 2) (uchylony)
- 3) nie zwrócili środków w terminie o którym mowa w art. 207 ust. 1, lub
- 4) okoliczności wskazane w art. 207 ust. 1 wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Informację na temat spełnienia którejś z powyższych przesłanek przekazują odpowiednie referaty WFR i WRR, w formie notatki wewnętrznej do kierownika RR-RMK/koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości. Po otrzymaniu notatki kierownik RR-RMK/ koordynator zespołu ds. sprawozdawczości dekretuje ją na pracownika zespołu ds. sprawozdawczości, który weryfikuje przekazane z referatów WFR i WRR informacje pod kątem wykluczenia.

Po stwierdzeniu konieczności zgłoszenia podmiotu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych pracownik RR- RMK w terminie 15 dni roboczych sporządza formularz zgłoszeniowy celem przedłożenia go na ZW. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez ZW pracownik RR RMK przygotowuje pismo wraz z załącznikiem. Pismo akceptowane jest przez kierownika RR-RMK/ koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/ z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone pismo zostaje przesłane do MF, beneficjenta i do wiadomości odpowiednich referatów WFR i WRR.

Informacje dotyczące zmian do uprzednio przekazywanych danych do zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych oraz informacje dotyczące okoliczności mogących mieć wpływ na usunięcie z rejestru podmiotów wykluczonych przekazują odpowiednie referaty WFR i WRR, w formie notatki wewnętrznej do kierownika RR-RMK/koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości. Po otrzymaniu notatki kierownik RR-RMK/ koordynator zespołu ds. sprawozdawczości dekretuje ją na pracownika zespołu ds. sprawozdawczości, który przygotowuje formularz zgłoszeniowy wraz z pismem przewodnim. Pismo akceptowane jest przez kierownika RR-RMK/ koordynatora zespołu ds. sprawozdawczości, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/ z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone pismo wraz z załącznikiem zostaje przesłane do MF, beneficjenta i do wiadomości odpowiednich referatów WFR i WRR.

## **12.6 Zgłaszanie przez IZ RPO WSL naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL**

Za dokonanie zgłoszenia w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RR-RCW.

Po zatwierdzeniu części I i II Karty kwalifikacji nieprawidłowości... Kierownik RCW:

- w przypadkach, kiedy w opinii Kierownika RR-RCW zachodzi podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych **przekazuje Kartę... do pracownika odpowiedzialnego za dokonanie analizy naruszenia pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych** celem przygotowania części IV Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- w przypadkach, kiedy w opinii Kierownika RR-RCW nie zachodzi podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych **umieszcza on odpowiednią adnotację na Karcie kwalifikacji nieprawidłowości** - w tym przypadku części IV Karty... nie wypełnia się.

Pracownik RR-RCW dokonuje analizy przypadku pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL. W przypadku stwierdzenia podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych zachodzi konieczność dokonania zgłoszenia tego faktu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Fakt ten odnotowany zostaje w części IV Karty kwalifikacji....

Sporządzający analizę pracownik RR-RCW niezwłocznie przygotowuje Zgłoszenie o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych wraz z pismem przewodnim, następnie zostaje ono parafowane przez kierownika RR-RCW oraz przedłożone do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora WRR, który dokonuje czynności zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych na podstawie pełnomocnictw Zarządu Województwa Śląskiego jako organu kontroli IZ RPO WSL.

Zgłoszeń dokonuje się tylko przypadku nieprawidłowości potwierdzonych przez IZ RPO WSL.

## **12.7 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości**

Informacje zawarte w raportach i zestawieniach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczane w nich dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do ich wystąpienia, podlegają należytej ochronie we wszystkich instytucjach zaangażowanych w system informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL.

Informacje o nieprawidłowościach (w szczególności raporty/ zestawienia) wykorzystywane są wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego.

Ochrona danych zawartych w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr. 133, Poz. 883 z późn. zm.).

Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone i przechowywane w RR- RCW w zamkniętej szafie. Dostęp oraz wgląd do ww. informacji ma ograniczona liczba osób, wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony podmiot w IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL. RR- RCW prowadzi na dysku referatowym imienny rejestr upoważnień stanowiący załącznik nr 12.6 do niniejszego Podręcznika.

Informacje o nieprawidłowościach udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

### Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym projekcie/ w części systemu	3	Elektroniczna baza aktualnych procedur
2	Brak ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
3	Brak ścieżki postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przy wykorzystaniu środków z UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków z UE	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
4	Konflikt interesów osób zaangażowanych w wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach	1	Rozdzielenie funkcji i wykonywanych zadań w instytucji oraz wyłączenie pracownika danej instytucji
5	Nieinformowanie / nieterminowe informowanie IZ RPO WSL o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL	2	Kontrola systemowa; bieżący nadzór
6	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej jednostki	2	Bieżący nadzór
7	Opóźnienia w przygotowaniu raportów i zestawień	1	Bieżący nadzór
8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień
9	Brak zabezpieczenia przed ujawnieniem informacji	2	Przestrzeganie zasad gromadzenia, przechowywania i przekazywania danych oraz postępowania z danymi wrażliwymi
10	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot	1	Monitoring statusu wniosku o płatność

	odzyskanych		w elektronicznej bazie danych
11	Długotrwała procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	3	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
12	Księga (rejestr) obciążeń na projekcie jest niekompletna (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostały w niej ujęte)	1	Bieżący nadzór i monitoring
13	Księga (rejestr) obciążeń na projekcie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Bieżący nadzór i monitoring
14	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych
15	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej komórki raportującej OLAF	1	Nadzór nad przestrzeganiem systemu informowania o nieprawidłowościach; ewidencja elektroniczna danych

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

### **13 Pomoc techniczna**

Za prawidłową realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat administracyjny (RR-RA) w Wydziale Rozwoju Regionalnego / Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT) w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Realizacja zadań z zakresu Pomocy Technicznej odbywa się na podstawie Rocznych Planów Działań (RPD).

Opracowanie RPD odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od innych referatów korzystających z Pomocy technicznej. Harmonogram prac nad Rocznym Planem Działań zbiega się z planowaniem budżetowym.

Pracownik RR-RA/FR-RFPT przygotowuje, odrębnie dla każdego działania, tzw. Roczny Plan Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej, który ujęty we wniosku o dofinansowanie realizacji RPD przedstawia kierownikowi RR-RA/FR-RFPT do sprawdzenia i akceptacji.

Podpisany przez kierownika RR-RA/FR-RFPT (w razie jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo zgodnie z systemem zastępstw) wniosek o dofinansowanie realizacji Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej wraz z załącznikami zostaje przekazany do FR-ROP FR-ROP 1, gdzie podlega ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zaakceptowane przez Komitet Monitorujący RPO WSL, a następnie po pozytywnej weryfikacji przedkładany jest do zatwierdzenia Zarządowi Województwa.

Szczegółowa procedura zatwierdzania RPD opisana jest w podrozdziale 3.6 *Podręcznika...* „Realizacja zadań Pomocy Technicznej”.

Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd Województwa, kierownik FR-ROP FR-ROP 1 przekazuje uchwałę zatwierdzającą RPD wraz z kompletem dokumentacji aplikacyjnej (oryginał oraz kopia wniosku o dofinansowanie realizacji RPD wraz z załącznikami) do kierownika FR-RKP. Pracownik FR-RKP przygotowuje Kartę Sprawy dla Zarządu Województwa oraz uchwałę o przyznaniu dofinansowania dla RPD zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5.9 do *Podręcznika*.

Szczegółowa procedura wydawania decyzji o dofinansowaniu RPD opisana jest w podrozdziale 5.3 Przygotowywanie, wydawanie decyzji, w tym zmieniających decyzje o przyznaniu dofinansowania dla projektów własnych IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/ aktualizacji RPD pracownik RR-RA/FR-RFPT wypełnia druk „Wniosek o dofinansowanie realizacji RPD” (załącznik 3.37) lub wyłącznie załączniki do wniosku (jeśli zmiany dotyczą tylko załączników) i przedstawia kierownikowi RR-RA/FR-RFPT do podpisu (w razie jego nieobecności pracownikowi pełniącemu zastępstwo zgodnie z systemem zastępstw). Dodatkowo pracownik RR-RA/FR-RFPT przygotowuje notatkę służbową z opisem zmian w RPD, którą podpisuje kierownik RR-RA/FR-RFPT lub osoba go zastępująca, a następnie notatka przekazywana jest kierownikowi FR-RKP celem przygotowania uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu realizacji RPD.

Procedura dokonywania zmian decyzji dotyczącej realizacji RPD szczegółowo została opisana w podrozdziale 5.3.2 Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej.

Po wydaniu decyzji o dofinansowaniu realizacji RPD odpowiednie Wydziały/ Referaty realizują Roczne Plany Działań pod kątem merytorycznym (np. organizują szkolenia dla beneficjentów, organizują akcje promocyjno-informacyjne, przetargi w celu zakupu m.in. sprzętu i wyposażenia).

Za rzeczowe wykonanie zadań objętych Pomocą Techniczną odpowiedzialne są Wydziały Urzędu Marszałkowskiego, a w szczególności:

- wydział właściwy do spraw kadr i płac,
- wydział właściwy do spraw zarządzania i wdrażania RPO,
- wydział właściwy do spraw zamówień publicznych,
- wydział właściwy do spraw informatyki,
- wydział właściwy do spraw administracyjnych i organizacyjnych,
- wydział właściwy do spraw współpracy międzynarodowej w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych,

oraz pozostałe Wydziały w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.

Podstawą do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników realizujących zadania w ramach RPO WSL jest zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika. Dokument ten powinien zawierać co najmniej zakres zadań oraz procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy zwany dalej poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy.

W przypadku finansowania ze środków Pomocy Technicznej w ramach Rocznych Planów Działań wydatków dotyczących wyposażenia stanowisk pracy, kosztów użytkowania powierzchni biurowej oraz kosztów mobilnego Internetu, a także rozmów telefonicznych w/w pracowników, których wynagrodzenie nie jest w całości finansowane ze środków pomocy technicznej należy obliczyć wysokość dofinansowania w/w kosztów.

Poziom dofinansowania w/w kosztów jest zmienny i obliczany raz w miesiącu w oparciu o rzeczywistą liczbę pracowników zaangażowanych w realizację RPO WSL (na podstawie dokumentu „Lista pracowników z uwzględnieniem miejsca wypłaty wynagrodzenia miesięcznego”). W celu jego określenia niezbędnym jest comiesięczne ustalenie liczby pracowników WRR/WFR, w tym liczby pracowników, którzy co najmniej w 50% czasu pracy poświęcają na zadania związane z realizacją RPO WSL. Wyliczenie to sporządza się na załączniku nr 3.50 w oparciu o dokument „Lista pracowników z uwzględnieniem miejsca wypłaty wynagrodzenia miesięcznego” przekazywany w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

W przypadku, gdy w oparciu o wyżej wymienioną metodologię poziom zaangażowania pracowników zajmujących się co najmniej w 50% procesem realizacji RPO WSL w stosunku do ogólnej liczby pracowników zaangażowanych w realizację RPO WSL jest **nie mniejszy niż 50%** (na podstawie załącznika 3.50), wówczas koszty wyposażenia stanowisk pracy oraz koszty użytkowania powierzchni biurowej, a także koszty korzystania z mobilnego Internetu i koszty rozmów telefonicznych tych pracowników mogą być w całości finansowane ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL.

Wypełniony załącznik 3.50, podpisany jest przez kierownika RR-RA/FR-RFPT (w razie jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo zgodnie z systemem zastępstw) i stanowi wraz z „Listą pracowników z uwzględnieniem miejsca wypłaty wynagrodzenia miesięcznego” dokumentację RPD.

RR-RA/FR-RFPT czuwa nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej (prowadzi ewidencję poniesionych wydatków), w szczególności sprawuje pieczę nad planem finansowym z zakresu wydatków Pomocy Technicznej.

Ewidencja księgową wydatków ponoszonych z zakresu Pomocy Technicznej prowadzona jest w Wydziale Księgowości, tam również znajdują się dokumenty księgowe potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków.

W celu monitorowania realizacji RPD po skończonym kwartale RR-RA/FR-RFPT przedstawia Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora informację na temat poziomu realizacji RPD w formie zestawienia wydatków w podziale na zadania wyodrębnione w RPD.

RR-RA/FR-RFPT przeprowadza również analizę zapotrzebowania na środki pomocy technicznej. W tym celu RR-RA/FR-RFPT zwraca się do referatów, które zgłaszały zapotrzebowanie na środki pomocy technicznej z prośbą o weryfikację swoich potrzeb, tak aby móc zaktualizować RPD pod kątem założeń przyjętych na etapie jego przygotowywania.

Na podstawie poniesionych wydatków pracownik RR-RA/FR-RFPT sporządza wnioski beneficjenta o płatność na formularzu, który stanowi załącznik nr 8.6. Wnioski beneficjenta o płatność składane są w celu rozliczenia, środków, wcześniej otrzymanych na podstawie pisemnego zapotrzebowania. Wnioski beneficjenta o płatność dla Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej składane są do RKP, gdzie podlegają weryfikacji formalno- merytorycznej i formalno-rachunkowej, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 Podręcznika.

Procedury dotyczące opracowywania RPD przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Sprawozdawczość w zakresie zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej odbywa się na zasadach ogólnych, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 10 *Podręcznika*.

Kontrole działań z zakresu Pomocy Technicznej realizowane są na podstawie procedur opisanych w rozdziale 11 *Podręcznika*.

## Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących Pomocy Technicznej

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Opóźnienia związane z określeniem zakresu i wysokości zadań budżetowych	2	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa śląskiego
2	Opóźnienia w zakresie składania zapotrzebowania na zadania budżetowe	2	Bieżący nadzór i monitoring
3	Niewykorzystane środki zaplanowanych w poprzednim roku	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
4	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Szkolenia dla osób uczestniczących w procesach
5	Nieterminowe składanie wniosków	2	Bieżący nadzór i monitoring

	o płatność i informacji miesięcznych		
6	Nierealizowanie zadań budżetowych	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
7	Opóźnienia związane z przekazywaniem rozliczeń	3	Bieżący monitoring przepływu środków finansowych

\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka



## 14 Informacja i promocja

Obowiązkiem każdego państwa członkowskiego UE, uczestniczącego w realizacji programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych jest prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych. Działania informacyjno – promocyjne w zakresie RPO WSL 2007-2013 prowadzą:

- IZ RPO WSL,
- IP2 RPO WSL,
- Beneficjent.

Minimalny zakres obowiązków w zakresie informacji i promocji regulują *Wytyczne w zakresie informacji i promocji* - Ministra Infrastruktury i Rozwoju. W szczególności dotyczy to podstawowych narzędzi działań informacyjnych i promocyjnych.

IZ RPO WSL odpowiada za prowadzenie i koordynację działań informacyjno – promocyjnych RPO WSL 2007-2013 na poziomie regionu.

Referat komunikacji i promocji realizuje działania informacyjne we współpracy z instytucjami wdrażającymi RPO WSL na lata 2007-2013

Referat komunikacji i promocji monitoruje działania informacyjne poprzez kwartalne sprawozdania zgodnie z załączonym wzorem tabelki.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL) realizuje zadania informacyjno – promocyjne w zakresie powierzonych mu działań RPO WSL 2007-2013 w drodze Porozumienia.

Beneficjent w chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu przejmuje na siebie część obowiązków dotyczących informacji i promocji RPO WSL, zgodnie z jej zapisami.

IZ RPO WSL prowadzi działania informacyjne i promocyjne w zakresie RPO WSL w oparciu o Plan Komunikacji RPO WSL. Zgodnie z Planem komunikacji, adresatami działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IZ RPO WSL są:

- ogół mieszkańców regionu,
- beneficjenci,
- potencjalni beneficjenci,
- media,
- partnerzy społeczni i gospodarczy (przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, samorządy gospodarcze i zawodowe, uczelnie wyższe).

Ze względu na duże zróżnicowanie adresatów działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL, zachodzi konieczność wykorzystywania szerokiej gamy narzędzi informacyjno-promocyjnych, takich jak:

- Internet:
  - strony internetowe,
  - Newsletter.

IZ RPO WSL zapewnia publikację, co najmniej w wersji elektronicznej materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. RPO WSL , w szczególności takich jak:

- Program operacyjny,
- Uszczegółowienie Programu,

- sprawozdania i raporty z realizacji Programu,
  - wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków, zarządzania finansowego oraz kontroli Programu,
  - zasady wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjentów,
  - materiały informacyjne i promocyjne
- Współpraca z mediami:
    - konferencje prasowe,
    - publikacja ogłoszeń o naborach wniosków w ramach RPO WSL,
    - promocja w mediach lokalnych i regionalnych,
    - wkładki do gazet regionalnych, informujące o efektach RPO WSL,
    - współprodukcja spotów reklamowych RPO WSL,
    - kampanie informacyjne,
    - bieżące kontakty z mediami, wysyłanie bieżących informacji,
  - Środki masowego przekazu,
  - Działania informacyjne (zapewnienie wszystkim zainteresowanym możliwości uzyskania informacji nt. programu/poszczególnych priorytetów w formie informacji udzielanych osobiście, porad, publikacji, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, itp.)
  - Wydawnictwa,
  - Wydarzenia specjalne,
  - Wizytacje projektów,
  - Konkursy,
  - Kampanie promocyjne,
  - Szkolenia, warsztaty, seminaria:
    - wewnętrzne,
    - dla osób pośrednio zaangażowanych w realizację RPO WSL,
    - dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,

Rodzaj, zakres i forma szkoleń są określone na podstawie analiz potrzeb szkoleniowych regularnie prowadzonych przez IZ RPO WSL. Referat komunikacji i promocji analizuje potrzeby szkoleniowe w oparciu o uwagi zamieszczone w ankietach szkoleniowych. Kierownicy referatów zgłaszają do Referatu komunikacji i promocji informacje o błędach, które najczęściej pojawiają się w projektach na różnym etapie ich realizacji, w celu dostosowania tematyki szkoleń do potrzeb Beneficjentów. Wszystkie informacje podlegają analizie w ramach Referatu komunikacji i promocji i są wykorzystane do planowania i realizacji działań szkoleniowych w danym roku kalendarzowym.

- Produkcja gadżetów promujących RPO WSL,
- Komunikacja wewnętrzna.

Zgodnie z zapisem w paragrafie 14.5. działania informacyjno-promocyjne są prowadzone przez beneficjentów RPO WSL w oparciu o Wytyczne opracowane przez IZ RPO WSL, które zawierają informacje o obowiązkowych działaniach w tym zakresie.

#### **14.1 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL**

Instytucja Koordynująca NSRO opracowuje we współpracy z IZ RPO WSL Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, natomiast IZ RPO WSL opracowuje Plan Komunikacji RPO WSL 2007-2013. IZ RPO WSL opracowuje Plan komunikacji we współpracy z IP2 RPO WSL. IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL poprzez swoich pracowników odpowiedzialnych za działania informacyjno-promocyjne uzgadniają wspólne zapisy w Planie Komunikacji. Odbywa się to podczas konsultacji i spotkań w ww. gronie. Następnie projekt Planu Komunikacji zostaje przekazany do zatwierdzenia dyrektorowi IP2 RPO WSL (w zakresie dotyczącym działań IP2) oraz dyrektorowi WRR w zakresie całego dokumentu.

IZ RPO WSL wraz z IP2 RPO WSL prowadzą działania informacyjne w oparciu o Plan Komunikacji i Roczny Plan Działań. Za przygotowanie Planu Komunikacji w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest Referat komunikacji i promocji (RR-RKIP).

Referat komunikacji i promocji (RR-RKIP) opracowuje, na podstawie Strategii Komunikacji, projekt Planu Komunikacji RPO WSL.

Plan komunikacji powinien zawierać co najmniej:

- a. cele działań
- b. charakterystykę grup docelowych
- c. ogólny zapis planowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych oraz ich spodziewane rezultaty
- d. opis działań IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL i innych partnerów zaangażowanych w proces informowania i promocji w obrębie RPO WSL, z uwzględnieniem podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 3 rozporządzenia wykonawczego
- e. ramowy harmonogram działań
- f. indykatywny budżet
- g. sposób ewaluacji działań

Za prace nad projektem Planu komunikacji odpowiada Kierownik Referatu. Przygotowany projekt Planu Komunikacji przedkładany jest poprzez Kierownika Referatu komunikacji i promocji do akceptacji Dyrektorowi WRR. Podpisany przez Dyrektora WRR dokument przedkłada się Zarządowi Województwa. W terminie do dwóch miesięcy od dnia zaakceptowania projektu Strategii Komunikacji przez Komitet Koordynujący NSRO, Dyrektor WRR, przekazuje projekt Planu Komunikacji do IK NSRO celem konsultacji jego zgodności ze Strategią Komunikacji. IK NSRO ma 25 dni na przekazanie swoich uwag do ww. dokumentu. Brak informacji o niezgodności Planu komunikacji ze Strategią Komunikacji w terminie 25 dni od daty przekazania (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną) Planu do IK NSRO oznacza brak uwag IK NSRO do projektu Planu.

W przypadku stwierdzenia niezgodności projektu Planu Komunikacji ze Strategią Komunikacji, IZ RPO WSL uwzględnia poprawki w ciągu 21 dni od dnia otrzymania informacji i ponownie przesyła poprawiony dokument IK NSRO. W przypadku braku zastrzeżeń IK NSRO wobec przedstawionego projektu Planu Komunikacji RPO WSL, projekt zostaje przedstawiony członkom KM RPO WSL w celu jego zatwierdzenia. Jeżeli

KM RPO WSL ma uwagi do projektu Planu Komunikacji, IZ RPO WSL wprowadza odpowiednie poprawki i konsultuje dokument z IK NSRO w zakresie zgodności ze Strategią komunikacji a następnie ponownie przedstawia go członkom KM RPO WSL do zatwierdzenia.

Ostatecznie, Plan Komunikacji musi być opracowany w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zaakceptowania Strategii Komunikacji przez Komisję Europejską (KE). Do momentu zaakceptowania przez KE Strategii Komunikacji instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPO WSL posługują się projektem Planu Komunikacji.

Procedury dotyczące przygotowania Planu Komunikacji RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

#### **14.2 Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL**

IZ RPO WSL wspólnie z IP2 RPO WSL dokonują co najmniej raz w roku weryfikacji Planu Komunikacji i w razie potrzeby przeprowadzają aktualizację dokumentu. Weryfikacja Planu Komunikacji odbywa się na tych samych zasadach jak prace nad przygotowaniem tego dokumentu (patrz pkt. 14.1.) Za prace nad zmianami do projektu Planu Komunikacji RPO WSL odpowiada Kierownik Referatu komunikacji i promocji lub wskazany pracownik Referatu. Każda zmiana wprowadzona do Planu Komunikacji RPO WSL uruchamia procedurę przedstawienia ww. dokumentu Zarządowi Województwa oraz wysłania go do IK NSRO, która sprawdza zgodność zaktualizowanego Planu Komunikacji RPO WSL ze Strategią Komunikacji. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentu ze Strategią Komunikacji, IK NSRO w ciągu 21 dni przedstawia swoje zastrzeżenia IZ RPO WSL. IZ RPO WSL ma 25 dni od dnia otrzymania informacji na uzupełnienie Planu komunikacji i przesłanie go do IK NSRO.

W przypadku wszystkich zmian, z wyjątkiem zmian kontaktowych, zaktualizowany Plan komunikacji – po pozytywnym zaopiniowaniu przez IK NSRO - zostaje przedstawiony członkom Komitetu Monitorującego RPO WSL w celu jego akceptacji.

Procedury dotyczące wprowadzania zmian do Planu Komunikacji RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

#### **14.3 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno – Promocyjnych**

Dokumentem wykonawczym do Planu Komunikacji jest Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych. IK NSRO opracowuje i przekazuje IZ RPO WSL Roczny Plan Działań Informacyjno- Promocyjnych w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy. Mając na uwadze zapisy Planu, Referat komunikacji i promocji (RR-RKIP) we współpracy z IP2 RPO WSL opracowuje Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy. RPDIP powinien zawierać co najmniej:

- a) cele działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla RPO WSL w danym roku,
- b) zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane,
- c) szczegółowy opis najważniejszych działań, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu,
- d) harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych,

- e) budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych,
- f) planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych,
- g) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację działań.

IP2 RPO WSL przekazuje dyrektorowi WRR informacje w zakresie planowanych działań informacyjno-promocyjnych oraz szkoleniowych, które powinny zostać zawarte w RPDIP, przygotowywanym przez IZ RPO WSL. IZ RPO WSL zawiadamia IP2 o terminie przekazania tych informacji do WRR. IP2 RPO WSL w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia przekazuje w/w informacje do dyrektora WRR. Informacje powinny zostać przygotowane przez IP2 RPO WSL, w oparciu o wzór RPDIP przekazany do IZ, przez MIR.

Referat komunikacji i promocji odpowiada za sprawdzenie, pod kątem zgodności z Planem Komunikacji, przekazanych przez IP2 RPO WSL dokumentów zawierających zaplanowane działania informacyjno-promocyjne. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedstawionego dokumentu z Planem Komunikacji RPO WSL, dyrektor WRR zwraca dokument do IP2 RPO WSL celem jego uzupełnienia. IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawia uzupełnione dokumenty Dyrektorowi WRR do ponownej analizy.

Kierownik Referatu komunikacji i promocji przedkłada do akceptacji dyrektora WRR Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych, zawierający działania planowane do realizacji w ramach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL.

Następnie projekt przekazywany jest w wersji elektronicznej i papierowej do IK NSRO w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego, którego dokument dotyczy w celu konsultacji z oraz akceptacji projektu dokumentu w zakresie zgodności z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie Informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL oraz Strategią komunikacji.

Roczny plan działań informacyjno – promocyjnych jest, po jego akceptacji przez IK NSRO przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa i przekazywany w wersji elektronicznej i papierowej, do wiadomości IK RPO.

Brak informacji o niezgodności projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie Informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL oraz Strategią komunikacji w terminie 21 dni od daty przekazania (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną) Roczno planu działań do IK NSRO oznacza brak uwag IK NSRO do dokumentu.

W przypadku otrzymania od IK NSRO informacji o braku zgodności projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL oraz Strategią komunikacji, IZ RPO WSL we współpracy z IP2 RPO WSL wprowadza stosowne poprawki w projekcie dokumentu w terminie do 25 dni od dnia przekazania informacji z IK NSRO do IZ RPO. Poprawiony dokument jest przekazywany do IK NSRO a następnie – w przypadku braku uwag ze strony IK NSRO – przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa.

Procedury dotyczące przygotowania Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

#### **14.4 Wprowadzanie zmian w Rocznych Planach Działań Informacyjno – Promocyjnych**

Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL może podlegać aktualizacji lub modyfikacji maksymalnie 2 razy w ciągu roku, przy czym aktualizacja może być wprowadzana do 30 września roku, którego Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dotyczy.

W przypadku aktualizacji lub modyfikacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych IZ RPO WSL w porozumieniu z IP2 RPO WSL przekazuje niezwłocznie projekt zmienionego dokumentu do IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian.

Zmieniony RPDIP podlega konsultacji i akceptacji IK NSRO w zakresie zgodności z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie Informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL oraz Strategią komunikacji.

Konsultacja oraz akceptacja zmienionego dokumentu przez IK NSRO następuje w terminie 21 dni (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną). Po akceptacji dokumentu przez IK NSRO jest on przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa.

Procedury dotyczące wprowadzania zmian do Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

#### **14.5 Obowiązki w zakresie informacji i promocji RPO WSL oraz ich weryfikacja**

Umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WSL nakłada na beneficjenta obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie tego projektu. Szczegółowy zakres działań związanych z informacją i promocją projektu określają Wytyczne IZ RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji. Za przygotowanie Wytycznych w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat komunikacji i promocji. Po akceptacji Wytycznych przez Dyrektora WRR, przedstawia się je do zatwierdzenia Zarządowi Województwa, który przyjmuje je w drodze uchwały.

Procedury dotyczące przygotowania oraz przyjęcia Wytycznych IZ RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Realizacja zadań z zakresu informacji i promocji, do których beneficjent zobowiązuje się podpisując umowę o dofinansowanie będzie weryfikowana przez IZ RPO WSL w czasie kontroli na miejscu realizacji projektu (rozdział 11.3, załącznik 11.8)

Zespół kontrolujący przekaże do Referatu komunikacji i promocji, informacje z kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie pkt.14-17 *Listy sprawdzającej na dokumentach lub na miejscu realizacji projektu (załącznik 11.8)*. Zespół wykorzystuje podane informacje w celach sprawozdawczych, w celu weryfikacji ich poprawności oraz modyfikacji swoich działań w kierunku ograniczenia najczęściej popełnianych przez beneficjenta błędów.

Obowiązki w zakresie informacji i promocji spoczywają zarówno na beneficjentach środków RPO WSL jak i na instytucjach zaangażowanych we wdrażanie Programu. (IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL).

IP2 odpowiada za realizację zadań informacyjno – promocyjnych w zakresie powierzonych mu w drodze Porozumienia działań RPO WSL 2007-2013.

Zarówno IZ RPO WSL jak również IP2 RPO WSL są zobowiązane do stosowania spójnej wizualizacji działań informacyjno-promocyjnych z poszanowaniem Księgi Znaków, która jest załącznikiem do Strategii Komunikacji. Instytucje w/w mają obowiązek stosowania Wytycznych MIR oraz Wytycznych IZ RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych, szczególnie w kontekście działań finansowanych z pomocy technicznej RPO WSL.

#### **14.6 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL**

Referat komunikacji i promocji opracowuje sprawozdania z zakresu działań informacyjno – promocyjnych i szkoleniowych na podstawie raportów IP2 RPO WSL i własnych analiz prowadzonych z działań informacyjnych.

Sprawozdania z realizacji działań informacyjno - promocyjnych stanowią element sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie RPO WSL. Ich przygotowanie oraz przekazywanie do IK RPO zostało opisane w rozdziale dotyczącym Sprawozdawczości niniejszego Podręcznika.

Referat komunikacji i promocji przygotowuje sprawozdania na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WSL.

Sprawozdania zawierają informacje na temat:

- planu komunikacji i postępów jego realizacji,
- przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych,
- wykorzystanych narzędzi i kanałów komunikacji.

Referat komunikacji i promocji odpowiada za monitoring działań informacyjno-promocyjnych realizowanych w ramach Planu Komunikacji RPO WSL., m.in. poprzez analizy: ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń, informacji o zasięgu mediów, w których prezentowane są materiały informacyjno-promocyjne o RPO WSL oraz statystyk dotyczących stron internetowych [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz [www.rpo-promocja.slaskie.pl](http://www.rpo-promocja.slaskie.pl).

Nie rzadziej niż co 2 lata Jednostka Ewaluacyjna RPO WSL (RR-RARE) we współpracy z Referatem komunikacji i promocji przeprowadza badanie efektywności i skuteczności działań informacyjnych i promocyjnych wynikających ze Strategii Komunikacji i Planu komunikacji. (szczegóły zostały opisane w rozdziale niniejszego Podręcznika, dot. Ewaluacji).

#### **14.7 Koordynacja działań informacyjno – promocyjnych**

Za koordynację działań informacyjno-promocyjnych w zakresie RPO WSL odpowiada Referat komunikacji i promocji. W celu odpowiedniej koordynacji tych działań oraz monitorowania działań Referat komunikacji i promocji występuje do Zarządu Województwa o powołanie w drodze uchwały Grupy Roboczej ds. Informacji i Promocji. W skład Grupy wchodzi przedstawiciele wszystkich instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WSL. Grupa może również podejmować współpracę z instytucjami z poziomu województwa śląskiego, odpowiedzialnymi za wdrażanie POKL oraz PROW oraz odpowiedzialnymi za promocję województwa.

Członkowie Grupy spotykają się w celu omówienia bieżących planów i problemów związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych. Spotkania służą również

omówieniu wspólnych dokumentów oraz opracowań, służą również analizie aktualnych potrzeb informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych.

Grupa spotyka się nie rzadziej jak raz na pół roku. Przedstawiciel Referat komunikacji i promocji uczestniczy również w pracach Grupy Sterującej ds. Informacji i Promocji, utworzonej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

#### 14.8 Obieg dokumentów księgowych

Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez Referat komunikacji i promocji są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Kierownik Referatu komunikacji i promocji lub wskazany przez niego pracownik Referatu.

#### 14.9 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno – promocyjnych

Stosowane narzędzia promocyjne i informacyjne (druki, ulotki, broszury, fotografie, publikacje, gadżety, wycinki z gazet, kopie materiałów audiowizualnych itp.) są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 16.2. Jeżeli jest to możliwe archiwizacja jest stosowana na nośnikach elektronicznych w innych przypadkach do archiwizacji przekazuje się po jednym egzemplarzu danego przedmiotu, który był realizowany ze środków pomocy technicznej i służy działaniom informacyjno-promocyjnym RPO WSL. Za archiwizację odpowiada Referat komunikacji i promocji.

#### Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących informacji i promocji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy w ramach RPO WSL	2	Plan komunikacji RPO WSL, kampania medialna, szkolenia dla beneficjentów
2	Informacje o zasadach pomocy są nieaktualne	2	Monitorowanie działań promocyjnych
3	Trudności w zrozumieniu złożoności RPO WSL	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL
4	Brak wśród wnioskodawców umiejętności poprawnego przygotowania wniosków, realizacji projektów	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL; szkolenia dla beneficjentów
5	Brak danych koniecznych do wypełniania sprawozdań	1	Nadzór i monitoring pracy w komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość w danej komórce
6	Nieterminowe nadsyłanie informacji od jednostek do IZ RPO WSL	1	Nadzór i monitoring pracy w komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość w danej komórce



\*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

## 15 Systemy informatyczne

Pracownicy IZ RPO WSL uczestniczący we wdrażaniu RPO WSL, korzystają z:

- Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ RPO WSL), w skrócie LSI;
- Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13), w skrócie KSI;
- System for Fund Management in the European Community 2007 - 2013 (SFC 2007);
- systemu finansowo-księgowego.

w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom służbowym. Systemy te, będą obejmowały i dostarczały dane określone w załączniku III Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.

### 15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI / SIWIZ RPO WSL)

Głównym zadaniem LSI jest obsługa cyklu życia projektów: od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, aż do zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji - ostatecznego rozliczenia (wraz z elementami sprawozdawczości i kontroli projektów).

Za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego na stronie internetowej IZ RPO WSL publikowane są informacje związane z procesem naboru, oceny i wyborów projektów, opisane w rozdziale 3 niniejszego *Podręcznika*.

Szczegółowe procedury korzystania z LSI oraz wprowadzania danych do LSI znajdują się

- w częściach niniejszego *Podręcznika*, odpowiadających poszczególnym modułom systemu,
- instrukcji Wnioskodawcy oraz Operatora,
- *Zasadach funkcjonowania SIWIZ RPO WSL* (załącznik 15.1 do *Podręcznika*).

#### 15.1.1 Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego

Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego dzieli się na trzy grupy, w zależności od zakresu uprawnień dostępu do poszczególnych części systemu:

- administratorzy, którzy wprowadzają do systemu niezbędne dane, dbają o zgodność systemu z założeniami i wytycznymi, służą pomocą merytoryczną operatorom i wnioskodawcom, oraz zajmują się bieżącą administracją systemu,
- operatorzy, którzy wprowadzają dane do systemu w poszczególnych jego częściach, zgodnie z kompetencjami,
- wnioskodawcy, czyli beneficjenci końcowi wprowadzający dokumenty do systemu poprzez udostępniony publicznie interfejs.

Funkcję administratora merytorycznego LSI pełnią wybrani pracownicy, na mocy upoważnienia wydanego przez Dyrektora WRR (wzór w załączniku 15.1).

### **15.1.2 Zarządzanie uprawnieniami LSI**

Nadawaniem uprawnień do odpowiednich modułów LSI (a także ich zmianą i odebraniem) zajmuje się administrator zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.

### **15.1.3Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego**

Pracownicy poszczególnych referatów eksportują dane z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) do pliku w formacie XML i następnie, za pomocą interfejsu komunikacyjnego, do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI (SIMIK 07-13)), stosując politykę bezpieczeństwa KSI opracowaną przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

Szczegółowe warunki przekazywania danych z LSI do KSI są opisane w odrębnych dokumentach, tj. „Specyfikacji protokołu integracji LSI i KSI i „Dokumentacji użytkownika SIMIK XML”, opracowanych i udostępnionych na stronie Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

Dane powinny być wprowadzane do KSI niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń, jednak nie dłużej niż 5 dni roboczych.

### **15.1.4Wprowadzanie danych do LSI**

Pracownicy poszczególnych referatów, posiadający nadane uprawnienia wprowadzają/modyfikują dane w LSI niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki skutkującej koniecznością wykonania określonej czynności w LSI zgodnie z procedurami opisanymi w częściach Podręcznika, odpowiadających poszczególnym zakresom danych wprowadzanych do systemu.

Każdy z pracowników odpowiada za poprawność, terminowość i kompletność wprowadzonych przez siebie danych. Kierownicy referatów na bieżąco sprawdzają i weryfikują dane wprowadzane przez pracowników danego referatu.

Pracownicy, korzystając z LSI mają obowiązek posługiwać się aktualną instrukcją dla operatora LSI.

### **15.1.5Procedury awaryjne**

W przypadku długotrwałego braku działania LSI lub błędów krytycznych w działaniu LSI zamiast formularzy elektronicznych generowanych z wykorzystaniem systemu będą wykorzystywane formularze papierowe (lub elektroniczne) zgodnie z załącznikami do Podręcznika procedur IZ RPO. Decyzję o wprowadzeniu takiego trybu działania podejmuje Dyrektor WRR.

## **15.2 Krajowy System Informatyczny (KSI/ SIMIK 07-13)**

Krajowy System Informatyczny (system scentralizowany) udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości, gromadzi na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla programu operacyjnego.

Za funkcjonowanie KSI oraz określanie standardów w zakresie gromadzenia danych odpowiedzialny jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (zgodnie z *Wytycznymi MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*).

KSI umożliwia automatyczny import wybranych danych z LSI za pomocą odpowiedniego interfejsu (SIMIK XML).

Dla potrzeb gromadzenia danych w KSI a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych KSI oraz LSI wprowadzana jest jednolita identyfikacja dokumentów, stanowiąca załącznik nr 3.5 do Podręcznika. System numeracji dokumentów jest zgodny z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Wybrani użytkownicy KSI mają dostęp do narzędzia raportującego. Aplikacja ta, w powiązaniu z bazą danych umieszczonych w KSI jest zestawem narzędzi służących do tworzenia raportów, sprawozdań i innych zestawień informacji znajdujących się w KSI.

### **15.2.1 Zarządzanie uprawnieniami KSI**

Przyznawanie, modyfikacja i odbieranie uprawnień użytkownikom KSI odbywa się zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07–13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień”, stanowiącą załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Administrator Merytoryczny KSI w IZ RPO WSL zbiera informacje dotyczące nadawania/zmian/ wygaśnięcia uprawnień w KSI. Następnie występuje o nadanie/ zmienienie/ wygaszenie uprawnień, zgodnie z załącznikiem nr 1 do w/w wytycznych. Przed otrzymaniem uprawnień, użytkownicy są obowiązkowo szkoleni w zakresie obsługi KSI oraz Polityki Bezpieczeństwa, zobowiązując się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostali zapoznani na szkoleniu.

Nadzór nad zarządzaniem uprawnieniami do systemu oraz procedurami wprowadzania danych pełni Administrator Merytoryczny KSI, na mocy upoważnienia wydanego przez Dyrektora WRR zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. wytycznych.

W przypadku zaprzestania świadczenia pracy użytkownika KSI w WRR/WFR, Administrator Merytoryczny jest informowany o tym fakcie przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w ramach funkcjonującego w urzędzie Systemu Uprawnień Pracowniczych (w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym). Administrator Merytoryczny niezwłocznie występuje o odebranie uprawnień w KSI takiemu użytkownikowi.

### **15.2.2 Wprowadzanie i usuwanie danych z KSI**

Pracownicy poszczególnych referatów, posiadający nadane uprawnienia wprowadzają/ modyfikują dane w KSI niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki skutkującej koniecznością wykonania określonej czynności w KSI zgodnie z procedurami opisanymi w częściach Podręcznika, odpowiadających poszczególnym zakresom danych wprowadzanych do systemu.

Każdy z pracowników odpowiada za poprawność, terminowość i kompletność wprowadzonych przez siebie danych. Kierownicy referatów na bieżąco sprawdzają i weryfikują dane wprowadzane przez pracowników danego referatu.

Pracownicy, korzystając z KSI (SIMIK 07-13) mają obowiązek posługiwać się aktualną instrukcją użytkownika dostępną na stronach internetowych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

Dane powinny być wprowadzane do KSI niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń, jednak nie dłużej niż 5 dni roboczych.

Usuwać dane należy zgodnie z *Procedurą usuwania danych z KSI SIMIK 07-13* przygotowaną przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju i dostępną na jego stronach internetowych. Użytkownik zobowiązany jest przed dokonaniem usunięcia sporządzić notatkę dotyczącą usuwania danych, którą zatwierdza jego kierownik i przekazać jej kserokopię Administratorowi Merytorycznemu.

### **15.3 System SFC 2007**

Zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, dla celów wymiany danych pomiędzy Państwami Członkowskimi a Komisją Europejską został utworzony system komputerowy SFC 2007.

System SFC 2007 (System for Fund Management in the European Community 2007-2013) służący elektronicznej wymianie danych z Komisją Europejską jest obsługiwany i utrzymywany przez KE.

#### **15.3.1 Przyznawanie praw dostępu do SFC 2007**

Wystąpienie o prawa dostępu do SFC 2007 oraz weryfikacja użytkowników odbywa się w sposób scentralizowany, poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją Europejską jednostkę MS Liaison.

Funkcję MS Liaison dla EFS, EFRR i Funduszu Spójności w Polsce pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej MIR (DKF).

Opracowana przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju „Procedura przyznawania dostępu użytkownikom do systemu elektronicznej wymiany danych z Komisją Europejską SFC2007”, określa tryb i sposób postępowania IZ RPO WSL w procesie nadawania uprawnień dostępu do systemu SFC 2007 dla użytkowników – tzw. „Key users” IZ RPO WSL.

Zgłoszenie zapotrzebowania na dostęp do systemu SFC 2007 dla imiennie wymienionych użytkowników przedkładane jest w formie pisemnej do Dyrektora DKF w MIR. MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłaszanej osoby oraz - po zaakceptowaniu wniosku - przekazuje drogą mailową oficjalny wniosek do Komisji Europejskiej o nadanie praw dostępu do systemu. Następnie, Komisja Europejska, przydzielając hasło, przekazuje login użytkownika oraz połowę hasła drogą elektroniczną na adres użytkownika, natomiast drugą część hasła użytkownik otrzymuje telefonicznie od MS Liaison.

Zgodnie z powyższymi procedurami IZ RPO WSL zgłasza do IK NSRO osoby - tzw. Key Users, które będą po otrzymaniu uprawnień wprowadzać dane do systemu.

Funkcję „key users” w IZ RPO WSL pełnią osoby wskazane przez Dyrektora WRR, który nadaje im dostęp do systemu z prawem do wglądu w dane. Nadzór nad poprawnością i kompletnością wprowadzonych danych sprawuje Dyrektor WRR.

Zgłaszanie nowych użytkowników, zmiana uprawnień do systemu, odbywa się na bieżąco, w miarę zaistnienia takiej potrzeby, zgodnie z w/w procedurami.

Kierownik RR-RMK przygotowuje pismo w sprawie nadania/ zmiany uprawnień do SFC 2007 i przekazuje je Dyrektorowi WRR celem akceptacji. Pismo jest przesyłane do Dyrektora DKF w MIR, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **15.3.2 Przesyłanie danych z wykorzystaniem SFC 2007**

Katalog dokumentów podlegających obowiązkowi przesłania KE za pośrednictwem SFC 2007 określa art. 40 i art. 41 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR.

Dokumenty przed wprowadzeniem do systemu SFC 2007 są akceptowane zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym podręczniku przez ZW, natomiast sprawozdania roczne i końcowe zatwierdzane są także przez KM RPO WSL.

### **15.4 System finansowo – księgowy**

System finansowo-księgowy spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości. Zawiera dane, o których mowa w art. 23 ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

- daty operacji gospodarczych;
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- opis operacji, kwoty i daty zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy.

W przypadku operacji finansowych dotyczących płatności ponoszonych z Urzędu Marszałkowskiego system pozwala uzyskać również dane odnośnie Programu, priorytetu, działania, poddziałania, projektu, źródła finansowania, beneficjenta.

## **16 Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji**

Dostęp do informacji publicznej (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej), przysługuje każdemu, kto jest nią zainteresowany. Władze publiczne i inne podmioty wykonujące zadania publiczne są zobowiązane do udostępniania informacji publicznych znajdujących się w ich posiadaniu. Obowiązek udostępniania informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych (o ochronie informacji niejawnych), tajemnicę państwową, tajemnicę służbową;
- ochronę tajemnic ustawowo chronionych;
- prywatność osoby fizycznej (miedzy innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych)
- tajemnicę przedsiębiorcy (ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).

IZ RPO WSL może odmówić udostępnienia informacji publicznej tylko na podstawie ww. ustaw i z uwagi na wymienione w nich przyczyny.

Oceniający projekty w ramach IZ RPO WSL są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorcy (rozumianej zgodnie z prawem, nieobejmującej całości dokumentacji projektowej), zachowania poufności danych osobowych, w takim zakresie, w jakim rzeczywiście podlegają one ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

### **16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL**

#### **16.1.1 Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL**

Udostępnianie informacji związanych z procesem naboru, oceny i wyborów projektów w ramach RPO WSL odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Na etapie naboru, oceny i wyboru projektów oraz zawierania umów, IZ RPO WSL zobowiązana jest do publicznego udostępniania na stronach internetowych następujących informacji:

Przed ogłoszeniem naboru:

- harmonogram realizacji RPO WSL;
- informacje na temat dostępności środków w ramach RPO WSL oraz możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach RPO WSL;
- dane teleadresowe jednostki oceniającej i wybierającej projekt w IZ RPO WSL.

W momencie ogłoszenia naboru:

- informacje o naborze, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.2. Podręcznika.

Po zakończeniu weryfikacji formalnej:

- liczba złożonych wniosków;

- liczba ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków w danym Działaniu/Poddziałaniu, którego dotyczy nabór;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów;
- całkowite wartości projektów, w tym wnioskowane kwoty dofinansowania.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej:

- listy projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa,
- tytuły projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu,
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym,
- numery wniosków,
- nazwy beneficjentów,
- liczba punktów uzyskanych przez każdy projekt.

Po dokonaniu wyboru projektów:

- terminy obrad Zarządu Województwa,
- uchwała Zarządu Województwa,
- lista projektów otrzymujących dofinansowanie oraz wykazy projektów umieszczonych na liście rezerwowej,
- łączna kwota, na jaką opiewają projekty otrzymujące dofinansowanie,
- numery wniosków,
- nazwy beneficjentów,
- tytuły projektów z listy projektów otrzymujących dofinansowanie,
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu,
- uzasadnienie, w wypadku, gdy Zarząd Województwa zmienił miejsce projektu w stosunku do listy projektów po ocenie merytoryczno-technicznej.

Po podpisaniu umów o dofinansowanie projektów:

- liczba podpisanych umów o dofinansowanie,
- nazwy beneficjentów,
- tytuły projektów,
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla poszczególnych projektów,
- daty zawarcia umów o dofinansowanie,
- krótki opis celów każdego projektu.



Powyższe informacje mogą być również udostępnione na miejscu, w siedzibie IZ RPO WSL. IZ RPO WSL ma prawo, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, do nałożenia na wnioskującego o udostępnienie informacji stosownych opłat za przygotowanie i przetworzenie informacji.

Na każde żądanie instytucji uprawnionych do audytu i kontroli dokumenty w ramach RPO WSL muszą zostać udostępnione przez IZ RPO WSL. Dokumenty udostępnia się z zachowaniem odpowiednich trybów i zasad określonych w ustawie o Najwyższej Izbie Kontroli oraz ustawie o kontroli skarbowej. Przekazywane dokumenty wpisywane są do książki wypożyczeń (wzór stanowi załącznik nr 16.2 do niniejszego Podręcznika) znajdującej się w RR-RMK. Pracownik przekazujący dokumentację do kontroli powinien zadbać by stanowiła ona zwarte akta.

### **16.1.2 Udostępnianie dokumentacji w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego**

Dostęp do wszystkich dokumentów aplikacyjnych po ich zarejestrowaniu mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków:

- dyrekcja WRR/WFR, pracownicy WRR/WFR,
- KOP

Jeżeli zachodzi konieczność, wniosek wraz z całą dokumentacją może być udostępniony do wglądu innemu pracownikowi UM WŚ, prowadzącemu sprawę na temat danego projektu, tylko i wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym przez Kierownika FR-ROP i w obecności właściwego pracownika FR-ROP.

## **16.2 Archiwizacja dokumentacji**

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją związaną z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL, zgromadzoną w WRR/WFR określa Zarządzenie Dyrektora WRR nr 10/2011 z dnia 22.08.2011 r. wraz z późniejszymi zmianami ( załącznik nr 16.1).

Procedury dotyczące archiwizacji dokumentów RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Projekty, których realizacja została zakończona tj. zrefundowano wydatki oraz poinformowano o osiągnięciu wskaźników rezultatu, podlegają zamknięciu zgodnie z załącznikiem do podręcznika pn. „Potwierdzenie zamknięcia projektu” (*odpowiednio: FR-ROP – nr 3.52, FR-RKP – nr 5.19, FR-RRWiN – nr 8.16, FR-RKPR – nr 11.26, FR-RMW – nr 11.36*). Za wypełnienie w/w załączników odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych referatów. Kompletność zgromadzonej dokumentacji potwierdza swoim podpisem kierownik właściwego referatu, zgodnie z kompetencjami.

### **16.2.1 Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej**

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL beneficjenci mogą korzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) w województwie śląskim, w ramach którego został uruchomiony moduł Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA). Schemat działania LSI jest opisany w pkt. 15.1 Podręcznika.

Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i ochroną danych dostarczonych przez beneficjentów w ramach RPO WSL, pełni administrator merytoryczny LSI, który nadaje użytkownikom systemu uprawnienia do korzystania z poszczególnych elementów LSI i zgromadzonych w nich danych.

Dane dotyczące LSI są gromadzone i przechowywane w oparciu o politykę bezpieczeństwa, która zakłada m. in.:

- codzienny backup danych,
- szyfrowanie danych kluczem 256 bitowym AES,
- narzucenie obowiązku stosowania trudnego do złamania hasła (co najmniej 8 znakowego), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Dane zgromadzone w systemie nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum). Po zakończeniu realizacji RPO WSL wszystkie dane zgromadzone za pomocą systemu zostaną wykorzystane do ewaluacji i programowania kolejnych programów operacyjnych. Dane przechowywane są na serwerze UM WSL.

### **Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących udostępniania i archiwizacji dokumentacji**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj ryzyka</b>	<b>Waga ryzyka*</b>	<b>Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej</b>
1	Sposoby przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów nie są jasne, czytelne i przejrzyste oraz zgodne z przepisami	3	Audyt lub kontrola
2	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	3	Audyt lub kontrola
3	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur, właściwie zdefiniowany proces informowania i zarządzania zmianą
4	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu, elektroniczna baza aktualnych procedur
5	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedur aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucje wyższego stopnia w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

\*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

## **17 Procedura odstępstw od zapisów Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL**

W przypadkach odstępstw od zapisów Podręcznika konieczne jest odpowiednie dokumentowanie takich sytuacji. Należy podkreślić, iż odstępstwo od procedur zawartych w Podręczniku powinno występować sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych.

### **Planowane odstępstwo od zapisów Podręcznika:**

Pracownik, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko i/lub potrzeba odstąpienia od zapisów Podręcznika, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym ryzyko to wystąpiło oraz sporządza stosowną notatkę służbową. Notatka powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji, powody, dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora WRR lub WFR /Zastępcy Dyrektora WRR lub WFR. Dyrektor WRR lub WFR /Zastępca Dyrektora WRR lub WFR podejmuje decyzję w sprawie akceptacji planowanego odstąpienia oraz wskazuje sposób dalszego postępowania. Kopia notatki wraz z decyzją podjętą przez Dyrektora WRR lub WFR /Zastępcę Dyrektora WRR lub WFR przekazywana jest do RR-RMK przez Kierownika/ Koordynatora referatu, w którym powstała, w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej zatwierdzenia. Każdorazowe planowane odstępstwo od zapisów Podręcznika jest rejestrowane w Rejestrze odstępstw w RR-RMK, którego wzór stanowi załącznik nr 17.1 do Podręcznika.

Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępstwo. Prowadzenie procedury może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail).

### **Odstąpienie od zapisów Podręcznika „ex post”:**

Pracownik, który stwierdzi odstępstwo od zapisów Podręcznika, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym nastąpiło odstępstwo oraz sporządza stosowną notatkę służbową. Notatka powinna zawierać opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo oraz powody (jeśli są możliwe do ustalenia), dla których odstępstwo było konieczne. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora WRR lub WFR /Zastępcy Dyrektora WRR lub WFR oraz do wiadomości RR-RMK przez Kierownika/ Koordynatora referatu, w którym powstała, w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej zatwierdzenia. Każdorazowe odstępstwo od zapisów Podręcznika jest rejestrowane w Rejestrze odstępstw w RR-RMK, którego wzór stanowi załącznik nr 17.1 do Podręcznika.

Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępstwo. Prowadzenie procedury może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail).

### **Rejestrowanie odstępstw od zapisów Podręcznika:**

Za prowadzenie Rejestru odstępstw od zapisów Podręcznika w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RR-RMK.

Kierownik/ Koordynator referatu, w którym notatka powstała, przekazuje notatkę o planowanym lub zaistniałym odstąpieniu od zapisów Podręcznika do Kierownika RR-RMK w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej zatwierdzenia przez Dyrektora WRR lub WFR /Zastępcy Dyrektora WRR lub WFR.

Kierownik RR-RMK dekretuje ją na pracownika RR-RMK odpowiedzialnego za prowadzenie Rejestru odstępstw od Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 17.1 do Podręcznika.

Pracownik RR-RMK prowadzi rejestr odstępstw na bieżąco w formie elektronicznej i papierowej. Rejestr odstępstw w formie elektronicznej zamieszczany jest na dysku wspólnym WRR.

Rejestr odstępstw przechowywany jest w wersji papierowej w RR-RMK.

Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Podręcznika przy kolejnej jego aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu odstępstwa od zapisów Podręcznika. Procedura przyjmowania Podręcznika została opisana w rozdziale 2.

## **18 INSTRUMENTY INŻYNIERII FINANSOWEJ (IIF)**

### **18.1 INICJATYWA JESSICA**

#### **18.1.1 Informacje ogólne i podstawa prawna**

Inicjatywa JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment In City Areas – Wspólne Europejskie Wsparcie na rzecz Trwałych Inwestycji na Obszarach Miejskich) stanowi wspólne przedsięwzięcie Komisji Europejskiej i Europejskiego Banku Inwestycyjnego opracowane we współpracy z Bankiem Rozwoju Rady Europy. Celem Inicjatywy jest dokonywanie inwestycji w projekty wspierające zrównoważony rozwój obszarów miejskich przy wykorzystaniu zwrotnych instrumentów finansowych.

Podstawę wdrożenia Inicjatywy stanowią następujące dokumenty:

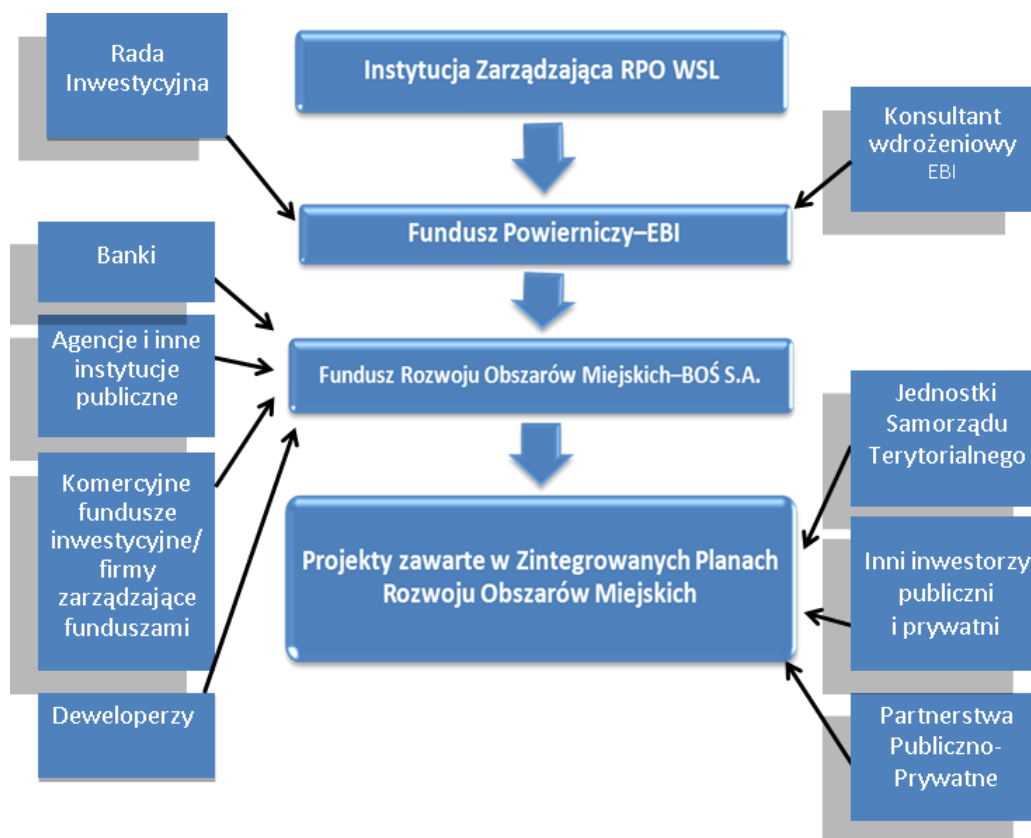
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (wraz z późniejszymi zmianami) - art. 36, art. 44, art. 45 i art. 78;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego funduszu Rozwoju Regionalnego (wraz z późniejszymi zmianami) - art. 43, art. 44 i art. 46;
- I Nota Finansowa COCOF nt. inżynierii finansowej 07.0018.01-EN z dnia 16 lipca 2007 r.;
- II Nota Finansowa COCOF nt. inżynierii finansowej 08.0002.03-EN z dnia 22 grudnia 2008r.;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) NR 1236/2011 z dnia 29 listopada 2011 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 w odniesieniu do inwestycji z wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej;
- Nota wyjaśniająca COCOF 10 0014 04 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej z dnia 21 lutego 2011r., której zapisy korygują, rozszerzają i systematyzują wytyczne zawarte w dwóch wcześniejszych dokumentach tj. COCOF/07/0018/01 i COCOF/08/0002/03).

#### **18.1.2 Schemat wdrożenia**

Inicjatywa JESSICA wdrażana jest w ramach Priorytetu VI. Zrównoważony Rozwój Miast, Poddziałanie 6.2.3 Rewitalizacja – JESSICA.

W województwie śląskim zakładane jest wdrożenie Inicjatywy JESSICA w oparciu o model z udziałem Funduszu Powierniczego (FP) oraz Funduszu/ Funduszy Rozwoju Obszarów Miejskich (FROM).

## Schemat wdrożenia Inicjatywy JESSICA w województwie śląskim



Środki finansowe dostępne w ramach Poddziałania 6.2.3, uzupełnione o środki pochodzące z budżetu państwa, stanowią wkład do FP, o którym mowa w art. 44 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm., zarządzanego przez Menadżera. Głównym zadaniem Menadżera FP jest wybór FROM, które inwestują w partnerstwa publiczno-prywatne oraz inne projekty miejskie objęte Zintegrowanymi Planami Rozwoju Obszarów Miejskich (Lokalnymi Programami Rewitalizacji). Bezpośrednie wsparcie projektów miejskich przez FROM będzie mogło przyjąć formę pożyczek, gwarancji i wejść kapitałowych.

Do końca obecnego okresu programowania (tj. 2015 r., z uwzględnieniem zasady n+2) FROM/y muszą dokonać co najmniej jednokrotnego obrotu środków, stanowiących wkład do FP. Przez jednokrotny obrót należy rozumieć sytuację w której wartość udzielonych pożyczek, gwarancji, wejść kapitałowych celem wsparcia projektów miejskich osiągnie wysokość wkładu do FP pomniejszoną o koszty zarządzania. Środki te na zasadzie zwrotnego finansowania, powiększone o odsetki, będą wracały do FROM, stwarzając tym samym możliwość ponownego ich zainwestowania w projekty miejskie. W 2015 roku IZ RPO WSL podejmie decyzję o dalszym sposobie wykorzystania wkładu; środki albo pozostaną w dalszej dyspozycji FROM i będą wspierały projekty miejskie, albo wrócą do Zarządu Województwa i zostaną wydatkowane na inwestycje z zakresu rewitalizacji.

### 18.1.3 Negocjacje i wybór FP

Zgodnie z art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. IZ RPO WSL ma możliwość powierzenia roli FP poprzez „przyznanie kontraktu bezpośrednio EBI (...)”. Przyznanie kontraktu bezpośrednio EBI poprzedzone jest podpisaniem Porozumienia

(Memorandum of Understanding) pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, które stanowi początek negocjacji Umowy o Finansowaniu (UoF).

Informacja o wynikach procesu negocjacji (wynegocjowana UoF oraz jej tłumaczenie przysięgłe) przedkładana jest przez RR-RPIR w formie karty sprawy pod obrady Zarządu Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje uchwałę w sprawie podjęcia decyzji o wyborze Europejskiego Banku Inwestycyjnego do pełnienia roli Funduszu Powierniczego.

#### **18.1.4 Podpisanie UoF**

Decyzję Zarządu Województwa stanowi uchwała w sprawie podjęcia decyzji o wyborze Europejskiego Banku Inwestycyjnego do pełnienia roli Funduszu Powierniczego. Po podjęciu przez Zarząd Województwa w/w uchwały IZ RPO WSL podpisuje UoF z EBI. Dostarczona przez EBI UoF parafowana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR, a następnie Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP).

Umowa o Finansowaniu pomiędzy Europejskim Bankiem Inwestycyjnym a województwem śląskim podpisana została 9 lipca 2010 roku. Sporządzona została w 3 (trzech) oryginałach w języku angielskim oraz 2 (dwóch) oryginałach w języku polskim.

Przedmiot regulacji Umowy o finansowaniu:

- wkład IZ RPO WSL do Funduszu Powierniczego JESSICA,
- operacje Funduszu Powierniczego JESSICA, jako opisano w Rozporządzeniu 1083 i Rozporządzeniu 1828,
- przedstawianie informacji wymaganych na mocy Artykułu 43 ustęp 3 i Artykułu 44 ustęp 1 i 2 Rozporządzenia 1828,
- ustalanie kwoty i warunków płatności Kosztów oraz Dodatkowych Kosztów FP przez IZ RPO WSL na rzecz EBI, oraz
- rozwiązanie Funduszu Powierniczego JESSICA.

#### **18.1.5 Zadania Funduszu Powierniczego i Funduszu(y) Rozwoju Obszarów Miejskich**

EBI wykona Działanie JESSICA obejmujące następujące zadania:

- realizacja strategii określonej w Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz w poprawionej wersji Strategii Inwestycyjnej i Planowania,
- wybór FROM,
- przegląd i tam gdzie ma to zastosowanie dalsza ocena Biznes Planów złożonych przez FROM (pod kątem Strategii Inwestycyjnej i Planowania) oraz składanie stosownych propozycji Operacji do Rady Inwestycyjnej,
- negocjacja Umów Operacyjnych z Funduszami FROM oraz po uzyskaniu zatwierdzenia kluczowych warunków takich Umów Operacyjnych przez Radę Inwestycyjną wykonanie takich Umów Operacyjnych na rzecz Funduszu Powierniczego JESSICA,
- monitorowanie i kontrola nad Operacjami zgodnie z warunkami stosowanej Umowy Operacyjnej,

- składanie raportów dla Rady Inwestycyjnej na temat postępów różnych Operacji, oraz
- zarządzanie saldem środków JESSICA.

#### Zadania FROM:

- realizacja celów ustalonych w Umowie Operacyjnej;
- składanie regularnych raportów dla FP;
- przedstawienie FP stosownych informacji związanych z Działaniem JESSICA na potrzeby monitorowania;
- prowadzenie odrębnego systemu księgowego lub korzystanie z odrębnego kodu księgowego;
- udostępnianie dokumentów związanych z Działaniem JESSICA podmiotom upoważnionym do przeprowadzania audytu i/lub działań kontrolnych;
- składanie do FP rocznych rozliczeń Operacji oraz procedury audytu;
- działanie zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
- zapewnienie w Umowie z realizatorem Projektu Miejskiego, iż każdy taki Projekt będzie przestrzegał zobowiązań wynikających z prawa krajowego i wspólnotowego;
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z postanowieniami Rozporządzeń w sprawie Funduszy Strukturalnych UE.

#### **18.1.6 Wniesienie wkładu i certyfikacja wydatków**

Wniosek o wniesienie wkładu na rzecz FP w wersji papierowej i elektronicznej sporządzony zostanie według wzoru określonego przez IZ RPO WSL (wzór wniosku stanowi załącznik nr 18.1 do Podręcznika). EBI przedłoży wniosek drogą pocztową (zaparafowany na każdej stronie przez osobę upoważnioną) do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Procedurę składania wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP stosuje się odpowiednio zgodnie z rozdziałem 8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność.

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o wniesienie wkładu na rzecz FP poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.13 do Podręcznika (w celu stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku – pracownik weryfikujący wniosek o przekazanie wkładu wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając specyfikę projektu). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.13) pracownik FR-RKP przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji koordynatorowi FR-RKP. Następnie kierownik FR-RKP dokonuje zatwierdzenia weryfikacji wniosku i przekazuje Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa celem dokonania ostatecznej akceptacji wniosku.

W przypadku nieobecności kierownika FR-RKP zatwierdzenia weryfikacji wniosku dokonuje Zastępca Dyrektora WFR lub Dyrektor WFR. Natomiast ostatecznej akceptacji wniosku dokonuje Dyrektor WFR lub jeden z Członków Zarządu Województwa.

Po jego zaakceptowaniu jest on przekazywany do FR-RRP. Kierownik FR-RRP przekazuje



wniosek na pracownika FR-RRP, który na podstawie zaakceptowanego wniosku, przygotowuje w terminie 10 dni roboczych zlecenie płatności do BGK (w zakresie środków europejskich), a w zakresie wkładu krajowego przygotowuje dyspozycję płatności przekazywaną do Wydziału Księgowości UMWS.

W przypadku wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP zawierającego błędy pracownik FR-RKP zwraca się pismem do beneficjenta o wyjaśnienia lub korektę.

Weryfikacja wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP.

Zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 (z późn. zm.) odnośnie instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44, całkowite wydatki opłacone na utworzenie funduszy powierniczych lub wniesienie wkładu do nich podlegają certyfikacji do KE.

Wniosek o wniesienie wkładu na rzecz FP wraz z dokumentem potwierdzającym przekazanie środków przez IZ RPO WSL po dokonaniu rejestracji w KSI SIMIK 07-13 zostaje włączony do Poświadczenia w celu dokonania certyfikacji poniesionych wydatków (wniesionego wkładu).

Jednakże podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki kwalifikowalne określa się zgodnie z art. 78 ust. 6 po czym deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.

W trakcie trwania Działania JESSICA IZ RPO WSL kontroluje i monitoruje proces jego realizacji.

### **18.1.7 Funkcjonowanie i zadania Rady Inwestycyjnej**

Wykonanie Działania JESSICA w imieniu i na rzecz IZ RPO WSL podlega nadzorowi ze strony Rady Inwestycyjnej (RI).

RI będzie zatwierdzała lub odrzucała przedstawiane jej przez FP propozycje i zalecenia, bez prawa do ich zmian dotyczące Strategii Inwestycyjnej i Planowania, zaproszeń do wyrażenia zainteresowania, Biznes Planów, Operacji, zatwierdzenia wyboru FROM, budżetu i kosztów przeprowadzenia Zadań Dodatkowych.

Ponadto, Rada Inwestycyjna będzie wykonywała następujące zadania:

- monitorowanie przeprowadzania Działania JESSICA oraz monitorowanie wykonywania Operacji zgodnie z celami RPO;
- wydawanie rekomendacji lub oświadczeń dotyczących zasad ogólnych;
- dokonywanie przeglądów postępów i strategii Funduszu Powierniczego JESSICA;
- zatwierdzanie Raportów z Postępów przeprowadzenia Działania JESSICA.

RI będzie składać się z pięciu niezależnych Członków oraz trzech zastępców mianowanych przez IZ RPO WSL po konsultacji z EBI, przy czym dwaj członkowie powinni być ekspertami zewnętrznymi. EBI będzie miało prawo wyznaczyć dwóch własnych przedstawicieli, bez prawa do głosowania, którzy będą uczestniczyć w obradach w charakterze obserwatorów.

Skład RI przedkładany jest przez RR-RMK pod obrady Zarządu Województwa Śląskiego i powoływany w formie uchwały Zarządu Województwa. Obsługę RI zapewnia Sekretariat RI utworzony przy IZ RPO WSL w WRR, w Referacie Monitoringu i Kontroli Programu (RR-

RMK).

Do głównych zadań Sekretariatu RI należy:

- a. koordynacja przygotowania i organizacji posiedzeń Rady Inwestycyjnej,
- b. zapewnienie materiałów i przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady Inwestycyjnej,
- c. uzyskiwanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Inwestycyjnej,
- d. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Inwestycyjnej,
- e. wykonywanie wszelkich innych obowiązków powierzonych przez Przewodniczącego oraz innych zadań administracyjnych związanych z prawidłowym świadczeniem usług na rzecz Rady Inwestycyjnej.

#### **18.1.8 Monitoring i Sprawozdawczość, weryfikacja i prowadzenie ewidencji kosztów zarządzania i dodatkowych kosztów w ramach Inicjatywy JESSICA**

Monitorowanie Inicjatywy JESSICA ma na celu zgodność jej realizacji z obowiązującymi przepisami oraz osiągnięcie wskaźników określonych w RPO WSL.

Obowiązki EBI w zakresie monitoringu i sprawozdawczości określa Umowa o Finansowaniu JESSICA. Za monitoring i sprawozdawczość w ramach Inicjatywy JESSICA w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest referat RR-RMK.

#### **Roczny Raport z Postępów/ półroczny Raport z Postępów**

EBI przygotowuje Roczny Raport z Postępów za każdy rok kalendarzowy do 31 marca każdego roku kalendarzowego po roku, za który sporządzany jest roczny Raport (po raz pierwszy do 31 marca 2011 roku). Roczny Raport z Postępów przekazywany jest w wersji elektronicznej i papierowej. Roczny Raport z Postępów zawiera m.in. informacje dotyczące: szczegółowej analizy wykonanego Działania JESSICA w trakcie ubiegłego roku kalendarzowego, analizy na temat postępu wraz z wdrożeniem Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz postępu Operacji.

Roczny Raport z Postępów przekazywany jest do Rady Inwestycyjnej celem zatwierdzenia po wcześniejszej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WSL.

EBI opracuje także półroczny Raport z Postępów, który zawierał będzie analizę z postępów Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz informacje z postępów Operacji, i przedstawi go RI do dnia 30 września każdego roku dla pierwszej połowy roku kończącej się dnia 30 czerwca.

Otrzymywane od EBI Raporty będą uwzględniane w sprawozdaniach okresowych i rocznych/końcowych z realizacji RPO WSL.

Wzór przekazywanych przez EBI Raportów stanowi załącznik nr 18.2.

W ramach obowiązującej procedury monitoringu i sprawozdawczości Inicjatywy JESSICA, EBI przedstawia również Raport z Postępów Finansowych JESSICA, który obejmuje zestawienie kosztów poniesionych i planowanych. Do ww. Raportu z Postępów Finansowych JESSICA będzie dołączane zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki. W razie wątpliwości w zakresie danego wydatku IZ RPO WSL lub instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli IZ RPO WSL będą miały możliwość zwrócenia się o wyjaśnienia do EBI.

Wzór przekazywanych przez EBI Rocznych sprawozdań finansowych Inicjatywy JESSICA stanowi załącznik nr 18.3.

Jednocześnie IZ RPO WSL wprowadza narzędzie systematyzujące sposób kontroli sprawozdań otrzymywanych z EBI w postaci listy sprawdzającej sporządzonej na podstawie Wytycznych w zakresie instrumentów inżynierii finansowej w oparciu o art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 COCOF 10-0014/04.

Wzór Listy sprawdzającej do kontroli sprawozdań otrzymywanych z EBI stanowi załącznik nr 18.4.

### **Weryfikacja i prowadzenie ewidencji kosztów zarządzania i dodatkowych kosztów w ramach Inicjatywy JESSICA.**

Za zadania związane z weryfikacją i prowadzeniem ewidencji kosztów zarządzania i dodatkowych kosztów w ramach Inicjatywy JESSICA w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RR-RMK.

EBI wysyła w wersji papierowej do IZ RPO WSL zawiadomienie o płatności z góry najwcześniej jak to możliwe na początku każdego kalendarzowego kwartału uwzględniające płatność z góry dotyczące kosztów zarządzania jakie bank spodziewa się ponieść w danym kwartale oraz określające szczegóły obliczania tych kosztów.

Ponadto na początku każdego roku kalendarzowego i nie później niż 31 stycznia każdego roku EBI w wersji papierowej wysyła do Rady Inwestycyjnej prognozę kosztów dodatkowych FP na nadchodzący rok celem zatwierdzenia, po uprzedniej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WSL.

Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego i w każdym wypadku nie później niż 31 marca następnego roku kalendarzowego EBI wysyła w wersji papierowej do IZ RPO WSL oraz RI Końcowe Zestawienie Kosztów i Kosztów Dodatkowych. Końcowe Zestawienie Kosztów i Kosztów Dodatkowych zatwierdzane jest przez RI, po uprzedniej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WSL.

### **Raportowanie osiągnięcia wskaźników określonych w RPO WSL**

Zgodnie z wytycznymi MIR dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, IZ RPO WSL po zakończeniu każdego kalendarzowego półrocza wprowadza do systemu KSI (SIMIK 07-13) aktualizację osiągnięcia wskaźnika horyzontalnego "Powierzchnia zrewitalizowanych obszarów" (symbol KSI - P.61.1.2), uwzględniając zakończone projekty realizowane w ramach Inicjatywy JESSICA.

Aktualizacja następuje na podstawie sprawozdań pokontrolnych przeprowadzanych przez FROM na zakończonych projektach Inicjatywy JESSICA. FROM przekazuje sprawozdania do IZ, na podstawie zapisów Umowy dotyczącej deponowania i zarządzania funduszami, zawartej pomiędzy EBI a FROM, niezwłocznie po przeprowadzonej wizycie monitorującej na zakończonym projekcie. Następnie pracownik RR-RMK, gromadzi ww informacje i na koniec I oraz II półrocza aktualizuje dane w systemie KSI (SIMIK 07-13) do rzeczywistej wartości osiągniętego wskaźnika.

#### **18.1.9 Kontrola i audyt**

Podstawą do przeprowadzenia kontroli lub audytu w zakresie prawidłowości realizacji Inicjatywy JESSICA jest Umowa o Finansowaniu. Zgodnie z ww. Umową Menadżer Funduszu Powierniczego zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich mechanizmów kontroli prawidłowości wydatkowania środków na poziomie Funduszu Rozwoju Obszarów

Miejskich (FROM) oraz Projektów Miejskich.

Zgodnie z zapisami Umowy o Finansowaniu, IZ RPO WSL po uprzednim powiadomieniu EBI z rozsądnym wyprzedzeniem ma prawo kontrolować:

- Fundusz/e Rozwoju Obszarów Miejskich (FROM);
- Projekty Miejskie.

Przedmiotem ww. kontroli jest prawidłowość realizacji Umowy o Finansowaniu oraz umów operacyjnych. Ponadto, kontrola w momencie przekazania środków na konto Funduszu Powierniczego obejmuje sposób przekazania środków i ich przyjęcia przez Fundusz Powierniczy.

Obok kontroli prowadzonych przez IZ RPO WSL realizacja Inicjatywy JESSICA, na mocy Umowy o Finansowaniu, może podlegać kontroli lub audytowi prowadzonych przez upoważnione podmioty (m.in. Komisję Europejską, ETO, krajowe instytucje kontrolne).

W odniesieniu do audytu Funduszu Powierniczego EBI oprócz własnych wymogów dotyczących audytu zorganizuje również audyt zewnętrzny FP. IZ RPO WSL nie przysługuje prawo do przeprowadzania audytów i/kontroli w odniesieniu do działalności EBI.

Za kontrolę w ramach Inicjatywy JESSICA odpowiedzialny jest WRR.

#### **18.1.9.1 Kontrola FROM**

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli w FROM jest:

- Roczny plan kontroli (kontrole planowe) - przynajmniej raz w roku;
- wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania, kontroli oraz wdrażania Inicjatywy JESSICA;
- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź niesprawności systemu zarządzania, kontroli i wdrażania Inicjatywy JESSICA w FROM tj. Banku Ochrony Środowiska S.A.

Do kontroli FROM zalicza się również kontrole, które zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli IZ RPO WSL może podjąć również po analizie raportów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w FROM.

Celem kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji systemu zarządzania, kontroli i wdrażaniu Inicjatywy JESSICA oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości. Celem kontroli systemu zarządzania, kontroli i wdrażania Inicjatywy JESSICA jest również podniesienie efektywności i prawidłowości systemu zarządzania i wdrażania Inicjatywy JESSICA.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej nieprawidłowości lub prawdopodobieństwie jej wystąpienia bądź w przypadku innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie systemu zarządzania, kontroli i wdrażania Inicjatywy JESSICA, pracownik WRR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez Kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość, a następnie przekazywana Dyrektorowi WRR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na Kierownika RR-RMK, który wyznacza

pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli.

W przypadku kontroli zalecane jest pisemne poinformowanie FROM, o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem 48 godzin przed kontrolą. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, można przeprowadzić kontrolę bez poinformowania FROM. Załącznik nr 18.5 „Wzór upoważnienia do kontroli systemowej w FROM” zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli. Ponadto Kierownik RR-RMK drogą elektroniczną informuje EBI o rozpoczęciu przez IZ RPO WSL kontroli systemowej przed jej rozpoczęciem, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia.

### **Przeprowadzenie czynności kontrolnych**

Członkowie zespołu kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Inicjatywy JESSICA.

Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli ocenie podlegają wszystkie dokumenty związane z realizacją Inicjatywy JESSICA. Kontrola ma za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępu i efektów realizacji Inicjatywy JESSICA.

Zespół Kontrolujący podczas kontroli posługuje się listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 18.6 do Podręcznika, bądź też przygotowaną przed daną kontrolą. Zespół Kontrolujący przygotowuje odrębny wzór listy sprawdzającej w przypadku, gdy zakres kontroli ujęty w programie kontroli, nie odpowiada zakresowi standardowej listy sprawdzającej. Wzór każdej zmodyfikowanej przez kontrolą listy sprawdzającej jest akceptowany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Wzór listy sprawdzającej do kontroli FROM stanowi załącznik nr 18.6.

Ponadto, do kontroli mogą zostać przygotowane listy sprawdzające szczegółowe, których zadaniem jest ułatwienie Zespołowi Kontrolującemu udzielania odpowiedzi na poszczególne pytania zawarte w liście sprawdzającej do kontroli. Wzory szczegółowych list sprawdzających akceptuje Kierownik RR-RMK.

Zarówno zaakceptowane wzory list sprawdzających, jak i wypełnione podczas kontroli listy są przechowywane wraz z informacją pokontrolną i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji kontrolujących. Listy sprawdzające stanowią integralną część akt kontroli.

FROM, na podstawie umowy z EBI jest zobowiązany do udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentacji związanej z realizacją Inicjatywy JESSICA.

Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego upoważnione są m.in. do: swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową, wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli, żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień, zabezpieczania materiałów dowodowych, sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

W przypadku kontroli przeprowadzanej na zakończenie realizacji Inicjatywy JESSICA, zespół kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji Inicjatywy JESSICA. Skontrolowane dokumenty finansowe (faktury lub

dokumenty równoważne) zostają opatrzone pieczęcią o treści np. „Skontrolowano przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL” wraz z datą i podpisem kontrolującego.

Zespół kontrolujący, w przypadku gdy do kontroli przedstawiona zostanie duża liczba dokumentów księgowych (więcej niż 100 dokumentów) ma możliwość wyboru dokumentów do kontroli metodą losowego wyboru. Losowy wybór może być dokonany z zastosowaniem liczb losowych. Wybór z zastosowaniem liczb losowych stosowany będzie 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. Metodologia wyboru próby dokumentów do kontroli przedstawia się następująco:

- a) kontrolujący nadają kolejne numery elementom populacji (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba że elementy są już kolejno ponumerowane,
- b) kolejnym krokiem jest wygenerowanie losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem Excel,
- c) dokonuje się wyboru kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie wymagany próg całkowitej wartości populacji.

Próba dokumentów musi obejmować co najmniej 20 % dokumentów księgowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych w ramach dofinansowanego Projektu Miejskiego w ramach Inicjatywy JESSICA. W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

- istotnych uchybień lub nieprawidłowości – rozumianych, jako zdarzenie mające lub mogące mieć skutek finansowy – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20% dokumentacji. W przypadku wystąpienia istotnych uchybień lub nieprawidłowości po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów.
- nieistotnych uchybień (bez skutków finansowych) – próba losowa powinna być rozszerzona jeżeli liczba nieistotnych uchybień jest duża. Decyzję o zwiększeniu próby podejmuje kierownik zespołu kontrolującego.

Informacja na temat doboru próby dokumentów, wraz z wydrukiem dokumentującym metodę losowania dołączana jest do akt kontroli – w formie notatki członków zespołu kontrolującego.

### **Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej**

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez jednostkę kontrolowaną podczas czynności kontrolnych.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności: oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego), skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska oraz stanowiska piastowanego w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego), datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli oraz jeśli dotyczy datę przedłużenia kontroli), miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej), zakres oraz przedmiot kontroli, opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, opis stwierdzonych uchybień, wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli, pouczenie o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji

pokontrolnej, pouczenie o prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemnych wyjaśnień tej odmowy, podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 18.7 do Podręcznika. Każda strona informacji pokontrolnej parafowana jest przez kierownika zespołu kontrolującego.

Informacja pokontrolna sporządzana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.

Za terminowe sporządzenie informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

Informacja pokontrolna przedstawiana jest do zaparafowania Koordynatorowi Zespołu i do akceptacji Kierownikowi RR-RMK, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień), kierownik zespołu kontrolującego, za zgodą Kierownika RR-RMK, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, itp. Pismo do FROM z informacją o przedłużeniu terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej jest parafowane przez Koordynatora Zespołu i podpisywane przez Kierownika RR-RMK.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach (jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla IZ RPO WSL) wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową lub przekazywana osobiście do jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru (z zastrzeżeniem w przypadku podpisania Informacji pokontrolnej w siedzibie beneficjenta, opisanym poniżej).

Jednostka kontrolowana przekazuje do IZ RPO WSL podpisany ze swojej strony przez osobę upoważnioną egzemplarz informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Nieodesłanie informacji pokontrolnej w terminie lub odesłanie jej niepodpisanej przy jednoczesnym niezgłoszeniu na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie, jest równoznaczne z odmową jej podpisania. Informacja pokontrolna dołączana jest do akt kontroli.

### **Podpisanie Informacji pokontrolnej w siedzibie beneficjenta**

Jeśli zespół kontrolujący w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych nie wniesie zastrzeżeń do realizacji Inicjatywy JESSICA (brak uchybień - pozytywny wynik kontroli) wówczas może sporządzić oraz podpisać informację pokontrolną na miejscu realizacji projektu i przedstawić ją FROM do podpisania. Następnie zespół kontrolujący przedstawia podpisaną przez FROM informację pokontrolną (w dwóch egzemplarzach) do zaparafowania Koordynatorowi Zespołu, do akceptacji Kierownikowi RR-RMK oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR (wraz z listami sprawdzającymi do zaparafowania przez Koordynatora Zespołu i zatwierdzenia przez Kierownika RR-RMK).

Po zatwierdzeniu informacji pokontrolnej przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR jeden egzemplarz jest wysyłany do FROM za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku braku akceptacji/ zatwierdzenia informacji pokontrolnej przez Kierownika RR-RMK lub Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora, FROM jest informowany o tym fakcie.

Akceptacja/ zatwierdzenie informacji pokontrolnej (lub brak jej akceptacji/ zatwierdzenia) powinno nastąpić niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania informacji pokontrolnej przez FROM. W takim przypadku sporządzana jest poprawiona informacja pokontrolna, do której FROM może wnieść zastrzeżenia, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

### **Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej**

Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

Wraz z wniesieniem zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje dwa egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej. Zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej przysługuje kierownikowi jednostki kontrolowanej jednorazowo (tzn. tylko raz dla danej kontroli).

Zastrzeżenia wniesione po upływie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez FROM nie są rozpatrywane przez IZ RPO WSL, chyba że zaistniały uzasadnione przesłanki opóźnienia – decyzję o przyjęciu do rozpatrzenia zastrzeżeń złożonych po terminie podejmuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR .

W przypadku zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, członkowie zespołu kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez Kierownika RR-RMK/ Koordynatora Zespołu RR-RMK zadaniami, są zobowiązani dokonać ich analizy i przedstawić swoją opinię Kierownikowi RR-RMK oraz Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Przedstawione zastrzeżenia mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych.

W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych, czynności te są wykonywane przez zespół kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR.

Jeśli w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych stwierdzona zostanie zasadność zastrzeżeń, kontrolujący są zobowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący pisemnie przekazują tą informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przesyłają do podpisu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Na sporządzenie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej zespół kontrolujący ma 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień), kierownik zespołu kontrolującego, za zgodą Kierownika RR-RMK, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Wówczas zmieniona i uzupełniona informacja pokontrolna sporządzana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień itp. Pismo do FROM z informacją o przedłużeniu terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej, parafowane jest przez Koordynatora Zespołu i podpisywane przez Kierownika RR-RMK.

### **Odmowa podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej**

W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej, składa w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienia odmowy wraz z jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej.



W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o odmowie podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej, kierownik/ członek zespołu kontrolującego sporządza notatkę służbową do Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR z prośbą o akceptację dalszego sposobu postępowania wobec jednostki kontrolowanej. FROM, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, informowany jest w formie pisemnej o przyjętym dalszym sposobie postępowania.

### **Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej**

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący istotnych uchybień/ nieprawidłowości w realizacji Inicjatywy JESSICA wymagających podjęcia działań naprawczych, a w szczególności naruszenia przepisów prawa, stosowanych procedur, zapisów umowy z EBI, itp., jednostka kontrolująca wydaje zalecenia pokontrolne względem jednostki kontrolowanej.

Informacja czy zalecenia pokontrolne zostaną wystosowane do jednostki kontrolowanej znajduje się w informacji pokontrolnej. Zalecenia pokontrolne są przygotowane po podpisaniu przez FROM informacji pokontrolnej (lub odmowie jej podpisania).

Możliwe jest przekazanie zaleceń pokontrolnych w informacji pokontrolnej. Zalecenia pokontrolne są przygotowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 18.8 do Podręcznika, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania przez FROM zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej.

Następnie zalecenia pokontrolne są przedstawiane do zapytania Koordynatorowi Zespołu, do akceptacji Kierownikowi RR-RMK i do zatwierdzenia przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Zalecenia pokontrolne podpisane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR i parafowane na każdej stronie przez kierownika zespołu kontrolującego, wraz z pismem przewodnim przesyłane są drogą pocztową do jednostki kontrolowanej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączanym do akt kontroli).

Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski i zalecenia, zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o sposobie wykorzystania uwag oraz o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

### **Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej**

#### **Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych**

Weryfikacja wykonania zaleceń jest przeprowadzana na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL przez członków zespołu kontrolującego, który wydał zalecenia pokontrolne lub jeśli nie jest to możliwe przez osoby wyznaczone przez Kierownika RR-RMK. Za weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest niezwłocznie po otrzymaniu od FROM stosownych dokumentów. W przypadku nie otrzymania ze strony FROM dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych, IZ RPO WSL wzywa FROM, w formie pisemnej, do przedstawienia stosownej dokumentacji.

W przypadku braku uwag co do wykonania zaleceń pokontrolnych, FROM może być poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną.

## **Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych**

Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest w siedzibie FROM. O przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Celem kontroli sprawdzającej jest weryfikacja przez IZ RPO WSL czy FROM wykonał zalecenia pokontrolne.

O sposobie postępowania wobec jednostki kontrolowanej, która nie wykonała zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie decyduje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

## **Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

Dokumentacja związana z kontrolą przechowywana jest wraz z dokumentacją związaną z realizacją Inicjatywy JESSICA. Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu aktach kontroli, w formie zwartej.

Na akta kontroli w siedzibie FROM składają się: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli (jeśli dotyczy), korespondencja prowadzona pomiędzy jednostką przeprowadzającą kontrolę, a jednostką kontrolowaną, informacja pokontrolna, lista sprawdzająca wraz z dokumentami zebranymi w trakcie kontroli, zalecenia pokontrolne oraz dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy), kopia notatki z informacją o zakończeniu kontroli, inne dokumenty sporządzane w trakcie kontroli.

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w RR-RMK, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

### **Raportowanie i przekazywanie informacji o zakończeniu kontroli Inicjatywy JESSICA**

W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostanie stwierdzone, że realizacja Inicjatywy JESSICA jest/ została wdrożona z uchybieniami, które mogą mieć skutki finansowe, kierownik zespołu kontrolującego niezwłocznie (po podpisaniu informacji pokontrolnej przez FROM lub po podjęciu decyzji przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez FROM) sporządza notatkę z informacją o stwierdzonych uchybieniach/naruszeniach. Notatka, zaparafowana przez Koordynatora RR-RMK i zatwierdzona przez Kierownika RR-RMK, przekazywana jest do Kierownika RR-RMK/ Koordynatora zespołu ds. nieprawidłowości, celem weryfikacji wykrytych w trakcie kontroli ewentualnych naruszeń pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z zapisami rozdziału 12).

Kierownik RR-RMK nie później niż w terminie 7 dni roboczych sporządza notatkę o wyniku weryfikacji.

Na podstawie przedmiotowej notatki pracownik RR-RMK sporządza w terminie 7 dni roboczych (od dnia otrzymania notatki od Kierownika RR-RMK) notatkę do akceptacji Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, z informacją o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Po podjęciu decyzji przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR pracownik RR-RMK niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie jednostce kontrolowanej oraz sporządza notatkę o zakończeniu kontroli FROM (załącznik 18.9 do Podręcznika).

W przypadku wyniku kontroli: Inicjatywa JESSICA wdrażana jest/ wdrożona została bez uchybień/ z uchybieniami nie mającymi skutków finansowych, po podpisaniu informacji pokontrolnej przez FROM lub po podjęciu decyzji przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej, sporządzana jest tylko notatka o zakończeniu kontroli FROM (załącznik 18.9 do Podręcznika), która przekazywana jest niezwłocznie do Kierownika RR-RMK/ Koordynatora RR-RMK.

Jeśli w wyniku przeprowadzonych kontroli przez RR-RMK będą prowadzone postępowania sądowe, sądowno-administracyjne lub jeśli do stosownych organów zostaną zgłoszone zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, informacje dot. poszczególnych spraw będą przekazywane także Wydziałowi Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim, w celu prowadzenia stosownych rejestrów.

#### **18.1.10 Proces opiniowania Kart Projektów Miejskich**

Fundusz Rozwoju Obszarów Miejskich, na podstawie pkt. 5.1.1 (d) i (e) Umowy dotyczącej deponowania i zarządzania funduszami z dnia 24 października 2011 r., przesyła do IZ Karty Projektów Miejskich z informacjami na temat potencjalnych Projektów Miejskich. IZ, zgodnie z zapisami ww. Umowy, może w ciągu 5 dni zgłosić uwagi lub sprzeciwić się udzieleniu pożyczki. Kartę Projektu Miejskiego otrzymuje Kierownik RR-RMK, a następnie przekazuje do opracowania przez koordynatora RR-RMK/ pracownikowi RR-RMK. Koordynator RR-RMK/ pracownik RR-RMK przekazuje Kartę Projektu Miejskiego do Kierownika FR-ROP 3 celem dokonania oceny pod względem kwalifikowalności z założeniami poddziałania 6.2 RPO WSL. Po otrzymaniu opinii z FR-ROP 3, pracownik RR-RMK przygotowuje odpowiedź na Kartę Projektu Miejskiego. Przedmiotowe pismo przekazuje do parafowania przez koordynatora RR-RMK/ Kierownika RR-RMK oraz Kierownika FR-ROP 3, a następnie do podpisu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR.

#### **18.1.11 Działania informacyjno-promocyjne**

Zgodnie z zapisami UoF, FROM i/lub realizator Projektu Miejskiego będą prowadzić odpowiednie działania informacyjne i promocyjne, zgodnie z zapisami Rozporządzeń dot. Funduszy Strukturalnych UE.

#### **18.1.12 Pozostałe zadania związane z wdrażaniem Inicjatywy JESSICA**

W strukturze Wydziału Rozwoju Regionalnego za:

- zadania związane z monitorowaniem realizacji tzw. planu działań wynikającego z Umowy o Finansowaniu Inicjatywy JESSICA w województwie śląskim odpowiedzialny jest RR-RMK;
- analizę wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w odniesieniu do FROM i Projektów Miejskich odpowiedzialny jest RR-RMK;
- zadania związane z weryfikowaniem i prowadzeniem ewidencji kosztów zarządzania i dodatkowych kosztów odpowiedzialny jest RR-RMK;
- analizę przepisów prawnych informowanie EBI w związku z wejściem w życie lub

zmianą prawa mogącego mieć wpływ na realizację działania JESSICA odpowiedzialny jest RR-RPIR;

- dokonywanie ocen dotyczących pomocy publicznej i zawiadamianie KE odnośnie dużych projektów odpowiedzialny jest RR-RMK.

## **18.2 Fundusze pożyczkowe/poręczeniowe w ramach Priorytetu I Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość, Działanie**

### **1.1. Wzmocnienie atrakcyjności inwestycyjnej regionu, Poddziałanie**

#### **1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego**

##### **18.2.1 Umowy/ decyzje/ porozumienia w sprawie dofinansowania projektów**

W zakresie wdrażania instrumentów inżynierii finansowej jednostką odpowiedzialną za proces przygotowywania oraz podpisywania umów jest Referat monitoringu i kontroli programu (RR-RMK). Procedury zgodne z rozdziałem 5. Umowy/decyzje/porozumienia w sprawie dofinansowania projektów. Procedury weryfikacji wniosku o dofinansowanie zgodne z rozdziałem 3. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania.

Umowa o dofinansowanie projektu dla Poddziałania 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego, Typ projektu nr 7 Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości stanowi załącznik nr 18.10.

##### **18.2.2 Sprawozdania okresowe z działalności funduszu**

Beneficjenci Poddziałania 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego, Typ projektu nr 7 Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości, składają sprawozdania z realizacji projektów zgodnie z załącznikiem 8.15 Instrukcja wypełniania sprawozdań okresowych z działalności funduszu oraz załącznikiem 18.11 Wzór sprawozdania okresowego. Weryfikacja sprawozdań następuje zgodnie z załącznikiem 18.12 Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego.

**Sprawozdania okresowe rozliczające koszty zarządzania funduszem**, są weryfikowane przez pracowników RR-RMK (część A,B i D) oraz Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych w Wydziale Księgowości RKFS (część C). W sprawozdaniach tych następuje rozliczenie kosztów zarządzania, finansowanych w ramach wcześniej przekazanych środków dofinansowania (w postaci wkładu do funduszu), w proporcji odpowiadającej zapisom umowy o dofinansowanie projektu.

Rozliczenie kosztów zarządzania następuje w oparciu o informacje przedstawione przez Beneficjenta w Tabeli nr 6 sprawozdania rozliczającego koszty zarządzania funduszem (zawierającej zestawienie poniesionych kosztów na zarządzanie) oraz wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z zarządzaniem projektem.

W ramach danego rozliczenia nie następuje dodatkowe przekazanie środków na rzecz beneficjenta z tytułu dofinansowania wydatków kwalifikowalnych. Zatwierdzeniu podlegają wydatki poniesione w ramach kosztów zarządzania projektem, które spełniają wszystkie warunki związane z kwalifikowalnością wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie, Rozporządzeniami WE, wytycznymi MRR oraz dokumentami

programowymi RPO WSL 2007-2013 w tym zakresie.

Po weryfikacji formalno-merytorycznej sprawozdania z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 18.12 przez pracowników RR-RMK (w przypadku sprawozdania rozliczającego koszty zarządzania także przez pracowników RR-RMK i RKFS) wyznaczony pracownik RR-RMK przedkłada sprawozdanie wraz z listą sprawdzającą do akceptacji kierownikowi RR-RMK a ten Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR.

W przypadku gdy sprawozdanie zawiera błędy pracownik RR-RMK zwraca się w formie pisemnej lub elektronicznej do beneficjenta o wyjaśnienia lub korektę.

Weryfikacja sprawozdania nie rozliczającego kosztów zarządzania funduszem następuje w terminie do 20 dni, a sprawozdania, w którym rozliczane są koszty zarządzania w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego sprawozdania.

Informacja o wyniku weryfikacji sprawozdania przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez Dyrektora WRR/ zastępcy Dyrektora WRR.

W przypadku braku zatwierdzenia kosztów zarządzania funduszem jako kosztów kwalifikowanych (w sprawozdaniu rozliczającym koszty zarządzania funduszem) beneficjent będzie zobowiązany dokonać zwrotu środków odpowiadających proporcji wynikającej z wniesionego przez IZ RPO WSL wkładu w ramach wydatków uznanych za niekwalifikowane na rachunek bankowy, z którego udzielane są poręczenia lub pożyczki, po wezwaniu przez IZ RPO, w trybie przewidzianym w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Dyrektora WRR/ zastępcy Dyrektora WRR pracownik RR-RMK uzupełnia w KSI SIMIK informacje o osiągniętych wskaźnikach projektu poprzez wprowadzenie sprawozdania do systemu.

**Sprawozdania okresowe, w których nie są rozliczane koszty zarządzania funduszem** będą weryfikowane wyłącznie przez pracowników FR-RMW – część A listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 18.12 do Podręcznika Procedur.

### **18.2.3 Kontrola funduszy pożyczkowych/poręczeniowych**

Kontrolę funduszy pożyczkowych oraz poręczeniowych przeprowadza Referat monitoringu i kontroli programu Wydziału Rozwoju Regionalnego.

## **19 Zamknięcie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

Zamknięcie programu dotyczy finansowego uregulowania pozostających do realizacji zobowiązań budżetowych Unii poprzez płatność salda końcowego na rzecz właściwego organu każdego programu, odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych lub też umorzenie ewentualnego salda końcowego.

Dotyczy ono również okresu, do którego wszystkie prawa i obowiązki Komisji i państw członkowskich zachowują ważność w odniesieniu do pomocy na dane operacje. Zamknięcie programów nie wyklucza prawa Komisji do nakładania korekt finansowych.

Zamknięcie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 przebiegać będzie zgodnie z Harmonogramem zamykania pomocy dla RPO WSL 2007-2013 zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Uchwałą nr 1200/50/V/2015 z dnia 7 lipca 2015 roku. W IZ RPO WSL za koordynowanie zadań związanych z zamykaniem RPO WSL 2007-2013 odpowiedzialny jest w Wydziale Rozwoju Regionalnego RR-RMK oraz w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego FR-RRWiN.

### **19.1 Zmiany w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

#### **19.1.1 Zmiany dotyczące decyzji w programie, w tym planu finansowego**

Wniosek w sprawie zmiany decyzji dotyczącej programu, w tym zmiany planu finansowego w celu przeniesienia środków finansowych między priorytetami tego samego programu i tego samego funduszu, można złożyć przed upływem ostatecznego terminu kwalifikowalności wydatków, tj. do dnia 31 grudnia 2015 r. Mając na względzie terminowe przygotowanie zamknięcia, Komisja zaleca jednak złożenie wniosku w sprawie zmiany do dnia 30 września 2015 r. Ostateczny termin kwalifikowalności wydatków, czyli termin na złożenie dokumentów zamknięcia, nie zostanie przedłużony z uwagi na czas potrzebny na rozpatrzenie wniosku w sprawie zmiany.

Ww. wniosek przygotowuje wyznaczony pracownik RR-RPiR we współpracy z wyznaczonym pracownikiem RR-RZF, który określa zmiany w planie finansowym.

Wniosek w sprawie zmiany decyzji dotyczącej programu, w tym zmiany planu finansowego w celu przeniesienia środków finansowych między priorytetami tego samego programu i tego samego funduszu przewidziany jest w przypadku, gdy wykorzystane zostaną możliwości wynikające z art. 77 ust. 12 *rozporządzenia 1083/2006*<sup>14</sup> (tzw. mechanizm elastyczności). Zgodnie z art. 77 ust. 12 *rozporządzenia ogólnego* wkład Unii realizowany poprzez płatność salda końcowego nie może przekraczać o więcej niż 10% maksymalnej kwoty pomocy z funduszy przewidzianej dla każdej osi priorytetowej, określonej w decyzji Komisji o zatwierdzeniu programu operacyjnego. Jednak wkład Unii realizowany poprzez płatność salda końcowego nie może przekraczać zadeklarowanego

---

<sup>14</sup> *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1297/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w odniesieniu do niektórych przepisów dotyczących zarządzania finansowego dla niektórych państw członkowskich dotkniętych lub zagrożonych poważnymi trudnościami związanymi z ich stabilnością finansową, zasad umorzenia zobowiązań dla niektórych państw członkowskich oraz zasad płatności salda końcowego (Dz. U. L 347 z 20.12.2013, s. 253)*

wkładu publicznego ani maksymalnej kwoty pomocy z każdego funduszu przewidzianej dla każdego programu.

### **19.1.2 Zmiany dotyczące dużych projektów**

Istnieje możliwość podziału dużego projektu na etapy. Drugi etap powinien kwalifikować się do finansowania w okresie 2014 – 2020 oraz powinien zostać zrealizowany i uznany za ukończony w okresie 2014 – 2020. Projekt rozłożony na etapy jest postrzegany jako całość i zostanie uznany za zakończony dopiero po zrealizowaniu obu etapów.

Aby formalnie ubiegać się o podział dużego projektu na etapy, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana złożyć stosowny wniosek w tej sprawie w terminie umożliwiającym państwu członkowskiemu zgłoszenie tego faktu do 30 czerwca 2015r do MIR.

### **19.2 Kwalifikowalność wydatków za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej**

Zgodnie z art. 56 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* ostateczny termin kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjentów upływa dnia 31 grudnia 2015 r. Zgodnie z art. 78 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki poniesione przez beneficjentów w trakcie realizacji operacji oraz odpowiadający im wkład publiczny wypłacony lub należny do wypłaty na rzecz beneficjentów zgodnie z warunkami regulującymi stosowanie wkładu publicznego. Oznacza to, że oprócz pomocy państwa, w przypadku której wkład publiczny musi zostać wypłacony przed upływem terminu przedłożenia Komisji wniosku o płatność ostateczną, przepisy nie przewidują terminu wypłaty wkładu publicznego na rzecz beneficjentów. Wydatki opłacone przez beneficjentów muszą być uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej.

Przepisy nie przewidują innego wyznaczonego terminu wyboru projektów przez instytucję zarządzającą ani terminu dotyczącego zobowiązań prawnych i finansowych na poziomie krajowym.

Wydatkami kwalifikowalnymi są również następujące wydatki:

- wydatki, o których mowa w art. 56 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego*, w art. 7 ust. 4 *rozporządzenia w sprawie EFRR* oraz w art. 11 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie EFS*;
- wydatki, o których mowa w art. 78 ust. 6 *rozporządzenia ogólnego*, w kontekście instrumentów inżynierii finansowej (zob. sekcja 3.6. wytycznych);
- wydatki, o których mowa w art. 49–53 *rozporządzenia wykonawczego*;
- wydatki na pomoc państwa spełniające warunek określony w art. 78 ust. 1 akapit drugi *rozporządzenia ogólnego* (zob. sekcja 3.8. wytycznych).

Wycofywanie nieprawidłowych kwot z wniosków o płatność przedłożonych Komisji uważane jest za ostateczne. Nie jest dozwolone ponowne przedłożenie uprzednio wycofanych nieprawidłowych wydatków we wnioskach o płatność z wyjątkiem przypadku, gdy nieprawidłowe kwoty okazały się później prawidłowe i kwalifikowalne (pkt 3 noty komitetu koordynującego fundusze 10/0002/02).

### 19.2.1 Kwalifikowalność wydatków z zakresu IIF

Zgodnie z art. 78 ust. 6 *rozporządzenia ogólnego 1083/2006* deklaracja wydatków odnośnie instrumentów inżynierii finansowej zawiera całkowite wydatki wypłacone na utworzenie funduszy powierniczych lub na wniesienie do nich wkładu.

Podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu wydatki kwalifikowalne określa się jako sumę:

- wszelkich płatności dokonanych z funduszy na rozwój obszarów miejskich do celów inwestycji w partnerstwa publiczno-prywatne lub inne projekty objęte zintegrowanym planem Rozwoju obszarów miejskich; lub
- wszelkich płatności na inwestycje w przedsiębiorstwa dokonanych z każdego z powyższych funduszy; lub
- wszelkich udzielonych gwarancji, w tym kwot przeznaczonych na gwarancje przez fundusze gwarancyjne; i
- kwalifikowalnych kosztów zarządzania lub opłat za zarządzanie; oraz
- wszelkich pożyczek lub gwarancji dla inwestycji dotyczących wsparcia podlegającego zwrotowi udzielonych przez fundusze lub inne systemy zachęt zapewniające pożyczki, gwarancji dla inwestycji dotyczących wsparcia podlegającego zwrotowi lub równoważnych instrumentów, dotyczące efektywności energetycznej i wykorzystania energii odnawialnej w budynkach, w tym w istniejącym budownictwie mieszkaniowym.

Ponieważ w ramach RPO WSL 2007-2013 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej udzielane są wyłącznie pożyczki i poręczenia, przy zamykaniu programu wydatki kwalifikowalne stanowić będą sumę udzielonych i wypłaconych poręczeń i pożyczek oraz kwalifikowalnych kosztów zarządzania lub opłat za zarządzanie.

Podczas zamknięcia programu deklaracja wydatków odnośnie instrumentów inżynierii finansowej jest odpowiednio korygowana o niewypłacone wydatki kwalifikowalne.

**Za wydatki kwalifikowane uznaje się wypłacone pożyczki i udzielone poręczenia, a nie spłacone.** Należy mieć także na uwadze, że zarówno w pkt 5.1.6 noty COCOF10-0014-05 z dnia 08.02.2012 r., jak i wytycznych w sprawie zamknięcia pomocy finansowej z funduszy strukturalnych Komisja Europejska stwierdza, iż odsetki uzyskane na płatnościach z programów operacyjnych do instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy powierniczych, które są przypisane do wkładu funduszy strukturalnych, a które nie zostały podczas zamknięcia programu wykorzystane zgodnie z przepisami określonymi w art. 78 ust.6 oraz 78 ust. 7 (pierwszy akapit) rozporządzenia 1083/2006 muszą zostać odliczone od kosztów kwalifikowanych. Odsetki te (dotyczy odsetek wygenerowanych od wkładu przekazanego w ramach umowy o dofinansowania na utworzenie funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego) powinny zostać odpowiednio zaksięgowane jako wygenerowane na środkach EFRR.

Za ostateczną datę kwalifikowalności wydatków w ramach IIF w rozumieniu zwrotów i kosztów zarządzania w ramach RPO 2007-2013 przyjęto datę **31 marca 2017 r.** (KE zaleca poniesienie ich we wcześniejszym terminie, tak by IA miała wystarczająco dużo czasu na przeprowadzenie swoich prac w związku z deklaracją zamknięcia) , jednak wkład publiczny powinien być wypłacony Beneficjentom do końca okresu kwalifikowalności, tj. do 31 grudnia 2015 r.



Aby wydatki zostały uwzględnione podczas zamknięcia programu, ostateczny odbiorca nie musi zakończyć realizacji działania objętego wsparciem w ramach IIF, może kontynuować realizację inwestycji po w/w dacie.

Ponadto art. 43 ust. 3 rozporządzenia nr 1828/2006 obliguje do umieszczenia zapisów na temat polityki wychodzenia i likwidacji w umowach o finansowaniu zawieranych pomiędzy instytucjami zarządzającymi lub funduszem powierniczym, a wybranym instrumentem inżynierii finansowej. Takie zapisy na temat polityki wyjścia lub likwidacji muszą określać warunki zwrotu instytucji zarządzającej lub innemu wyznaczonemu organowi publicznemu wszelkich środków pochodzących z wkładu funduszy strukturalnych w daną operację. Na podstawie ww. zapisów środki zwrócone z instrumentu inżynierii finansowej, powinny zostać ponownie wykorzystane zgodnie z zapisami dokumentów wyznaczających strategię inwestowania, politykę wychodzenia oraz zasady likwidacji instrumentów inżynierii finansowej. Komisja Europejska uznaje za dobrą praktykę, aby zwrócone środki związane z funduszami strukturalnymi, wykorzystywano na ten sam typ działania/ń zgodnie z art. 78 ust. 7 rozporządzenia 1083/2006 i w tym samym regionie objętym programem operacyjnym.

Za określenie polityki wyjścia z instrumentów inżynierii finansowej wdrażanych w ramach RPO WSL 2007-2013 odpowiedzialny jest RR-RMK.

### **19.3 Dokumenty zamknięcia**

W odniesieniu do płatności salda końcowego art. 89 ust. 1 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, IZ RPO WSL musi złożyć dla programu wniosek o płatność, który składa się z następujących trzech dokumentów (zwanymi dalej „dokumentami zamknięcia“):

- 1) wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków zgodnie z art. 78;
- 2) końcowego sprawozdania z realizacji programu operacyjnego, w tym informacji kreślonych w art. 67;
- 3) deklaracji zamknięcia potwierdzonej końcowym sprawozdaniem audytowym, o którym mowa w art. 62.

IZ RPO WSL ma zapewnić zgodność informacji finansowych zawartych we wszystkich powyższych dokumentach oraz w systemie SFC 2007.

#### **Termin na złożenie dokumentów zamknięcia**

Wszystkie dokumenty zamknięcia należy złożyć **do dnia 31 marca 2017 r.**, z uwzględnieniem operacji zawieszonych ze względu na postępowania prawne lub odwołania administracyjne. Ponadto należy kontynuować regularne przekazywanie wniosków o płatność okresową, nawet jeśli suma dokonanych płatności zaliczkowych i płatności okresowych osiągnęła 95 % wkładu z funduszy na rzecz programu. W celu ułatwienia pracy IA zaleca się, aby IZ RPO WSL złożyła swój ostatni wniosek o płatność okresową do dnia 30 czerwca 2016 r.

Wszystkie trzy dokumenty zamknięcia wchodzi w skład pakietu zamknięcia. Komisja automatycznie anuluje tę część zobowiązania, w odniesieniu do której nie otrzymała żadnego z dokumentów zamknięcia, do dnia 31 marca 2017 r. W takim przypadku zamknięcie programu zostanie przeprowadzone na podstawie ostatnich informacji dostępnych Komisji (ostatnia płatność okresowa oraz deklaracja wydatków, ostatnie dopuszczalne roczne sprawozdanie z realizacji oraz ostatnie dopuszczalne sprawozdanie audytowe).

Niezłożenie końcowego sprawozdania z realizacji i deklaracji zamknięcia ujawnia, że w systemie zarządzania i kontroli dotyczącym programu istnieje poważna wada

stanowiąca zagrożenie dla już wypłaconego wkładu Unii na rzecz programu. Dlatego też w przypadku niezłożenia tych dokumentów Komisja może dokonać korekty finansowej zgodnie z art. 99 rozporządzenia ogólnego.

Dokumenty należy złożyć drogą elektroniczną (SFC 2007) i żadne dokumenty przedłożone w wersji papierowej nie zostaną zaakceptowane.

Komisja uzna dokumenty za złożone terminowo, jeżeli wszystkie właściwe informacje zostały przekazane, zatwierdzone i przesłane w systemie SFC. Po przesłaniu wszystkich dokumentów państwa członkowskie otrzymają potwierdzenie przyjęcia z systemu SFC, zawierające datę i godzinę przesłania dokumentów.

### **Zmiana dokumentów po upływie terminu ich złożenia**

IZ RPO WSL nie będzie miała możliwości modyfikowania żadnego z dokumentów zamknięcia po upływie terminu na ich złożenie (31 marca 2017 r.), z wyjątkiem poprawy błędów pisarskich oraz w sytuacjach opisanych poniżej.

W przypadku deklaracji wydatków i wniosku o płatność salda końcowego nie można zmieniać tych dokumentów w celu przedstawienia nowych wydatków, można natomiast skorygować wartości liczbowe w dół poprzez wycofanie wydatków.

Komisja może zażądać, aby IZ RPO WSL skorygowało wniosek o płatność salda końcowego lub deklaracji wydatków w zakresie, w jakim wiąże się to z przekazaniem informacji uzupełniających lub wprowadzeniem korekt technicznych, jeżeli takie informacje uzupełniające i korekty odnoszą się do wydatków przedstawionych Komisji przed upływem terminu na ich złożenie. W takim przypadku Komisja wyznaczy termin dwóch miesięcy na dokonanie korekty. Jeżeli korekta nie zostanie wprowadzona w okresie dwóch miesięcy, Komisja dokona zamknięcia na podstawie dostępnych informacji.

### **Dostępność dokumentów**

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca RPO WSL dopilnuje, aby wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu były przechowywane do wglądu Komisji i Trybunałowi Obrachunkowemu przez trzy lata od daty zamknięcia programu, o której poinformowała Komisja zgodnie z art. 89 ust. 5 rozporządzenia ogólnego.

Okres trzech lat można przerwać w przypadku postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

## **19.3.1 Wnioski o płatność, deklaracje wydatków i poświadczenia**

### **19.3.1.1 Wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC)**

Zgodnie z pkt. 4.1 *Wytycznych w sprawie zamknięcia programów 2007-2013* stanowiących załącznik do Decyzji Komisji C(2015) 2771 final z dnia 30.05.2015 r. *zmieniającej decyzję C(2013) 1573 w sprawie zatwierdzenia wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności (2007-2013)* w skład „dokumentów zamknięcia” wchodzi m.in. wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków zgodnie z art. 78 *rozporządzenia ogólnego*.

Wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC) jest zgodna ze wzorem wskazanym przez

MIR (szczegółowe wskazanie uzupełnione zostanie po wydaniu przez MIR odpowiednich dokumentów).

Z uwagi na konieczność przekazania KE deklaracji zamknięcia programu do dnia 31 marca 2017 r. przez IC, wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków od IZ do IC należy przekazać do IPOC do dnia 10 listopada 2016 r.

Za przygotowanie i przekazanie wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN.

Pracownik FR-RRWiN odpowiedzialny za certyfikację sporządza wniosek o płatność salda końcowego i deklarację wydatków od IZ RPO WSL do IC zgodnie ze wzorem wskazanym przez MIR. Poświadczenie poddawane jest weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą, opartą o wzór poświadczenia wskazany przez MIR (szczegółowe wskazanie uzupełnione zostanie po wydaniu przez MIR odpowiednich dokumentów). Równocześnie Poświadczenie sporządzane jest w KSI SIMIK 07-13 zgodnie z instrukcją wydaną przez MIR oraz instrukcją KSI SIMIK 07-13.

Wniosek o płatność salda końcowego i deklarację wydatków od IZ RPO WSL do IC tworzony jest w oparciu o wszystkie zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność, wszystkie zatwierdzone wnioski o płatność z Pomocy technicznej IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL oraz Wniosek o płatność salda końcowego i deklarację wydatków przedstawiony przez IP2 RPO WSL. Zatwierdzone kwoty wniosku o płatność są pomniejszane o kwoty wykazane w Rejestrze obciążeń na projekcie KSI (SIMIK 07-13).

Powyższe dane są pozyskiwane z systemu KSI SIMIK za pomocą analiz wygenerowanych poprzez program Oracle Business Intelligence.

Równoległe z weryfikacją własną, pracownik FR-RRWiN w celu właściwej weryfikacji spełniania przez dofinansowane w ramach RPO WSL projekty przesłanek umożliwiających potwierdzenie ich kwalifikowalności w ramach wniosku o płatność końcową FR-RRWiN wystosowuje do odpowiednich komórek merytorycznych IZ RPO WSL zapytanie z prośbą o ich weryfikację zgodnie z kompetencjami. W trakcie weryfikacji Poświadczenia pracownik FR-RRWiN sporządza pismo do komórek merytorycznych IZ RPO WSL w celu potwierdzenia informacji dotyczących m.in. przeprowadzonych kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości, wydanych zaleceń, ostatecznych wyników audytów operacji, prawidłowości dokumentacji umownej, weryfikacji projektów zakończonych, weryfikacji trwałości projektów, rozliczeń finansowych, usunięcia nieprawidłowości, informacji w zakresie rozliczenia wkładu w instrumenty inżynierii finansowej itp. Po dokonaniu analizy pracownicy komórek merytorycznych IZ RPO WSL sporządzają odpowiedź na postawione w piśmie pytania i przekazują stosowne informacje do FR-RRWiN w WFR.

Dodatkowo pracownik FR-RRWiN przygotowując wniosek o płatność salda końcowego i deklarację wydatków uwzględnia w ramach tworzonych dokumentów otrzymywane do wiadomości od komórek merytorycznych, bieżące informacje, w zakresie przygotowywanego Końcowego sprawozdania z realizacji RPO WSL 2007-2013 i informacji jakie zostają przekazane do RR-RMK w tym zakresie.

Sporządzone przez pracownika FR-RRWiN wraz z kartą informacyjną poświadczenia z KSI SIMIK o statusie „w trakcie przygotowania” Poświadczenie końcowe, parafuje koordynator FR-RRWiN/kierownik FR-RRWiN. oraz podpisuje Marszałek Województwa/Dyrektor WFR/Zastępca Dyrektora WFR.

Tak przygotowane Poświadczenie końcowe, zostaje przekazane Skarbnikowi Województwa. Skarbnik poświadcza dane zawarte w Poświadczeniu. Potwierdzeniem akceptacji danych wykazanych w Poświadczeniu końcowym od IZ RPO WSL do IC jest parafowanie przez Skarbnika każdej ze stron Poświadczenia.

Na podstawie zatwierdzonego poświadczenia, pracownik FR-RRWiN dokonuje przekazania w KSI SIMIK poświadczenia do DIC MIR poprzez zmianę statusu Poświadczenia na „przekazane”.

Następnie Poświadczenie wraz z wydrukiem karty informacyjnej poświadczenia z KSI SIMIK 07-13 o statusie „przekazane” przedkłada się do podpisu Marszałkowi Województwa/Dyrektorowi WFR/Zastępcy Dyrektora WFR.

W ramach obiegu dokumentu Poświadczenia na ostatniej stronie dokumentu zestawienie wniosków o płatność... osoby składające parafy uzupełniają ją o imienną pieczęć oraz datę.

Po podpisaniu Poświadczenia przez Marszałka Województwa/Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR, pracownik FR-RRWiN przedkłada Poświadczenie w Kancelarii Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, za potwierdzeniem odbioru. Pracownik FR-RRWiN przekazuje również wersję elektroniczną sporządzonego Poświadczenia pocztą elektroniczną na wskazany adres mailowy IPOC.

### **19.3.1.2 Weryfikacja Wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do Instytucji Zarządzającej (IZ)**

Z uwagi na konieczność przekazania przez IZ do IPOC deklaracji zamknięcia programu do dnia 10 listopada 2016 r. wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków od IP2 do IZ należy przekazać do IZ najpóźniej do dnia 26 września 2016 r.

Poświadczenie końcowe IP2 opiera się na wzorze poświadczenia końcowego wskazanego przez MIR w stosunku do IZ. Zgodnie z modelem kaskadowym, przekazywane poświadczenie jest Poświadczeniem od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL i w związku z tym podmiotowością, uwzględnione są stosowne modyfikacje treści pól.

IP2 RPO WSL składając do IZ RPO WSL poświadczenie końcowe przekazuje wraz z nim dodatkowo wszelkie informacje dotyczące projektów, których wydatki nie mogą zostać zamknięte, toczą się postępowania o odzyskanie środków, projekty są niesfunkcjonujące, projekty są zawieszane w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego lub toczą się wobec projektu inne działania wyjaśniające mogące mieć wpływ na proces zamykania działań i poddziałań realizowanych przez IP2 RPO WSL.

Wskazani przez kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN pracownicy dokonują weryfikacji przekazanego wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL, opierając się na złożonych przez IP2 dokumentach oraz za pomocą analiz wygenerowanych przez program Oracle Business Intelligence.

Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poddawane jest weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą, opartą o wzór poświadczenia wskazany przez MIR (szczegółowe wskazanie uzupełnione zostanie po wydaniu przez MIR odpowiednich dokumentów). Równoległe z weryfikacją własną, pracownik FR-RRWiN w celu właściwej weryfikacji spełniania przesłanek umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wykazanych projektów w ramach wniosku o płatność końcową ma możliwość wystosowania do odpowiednich komórek merytorycznych IZ RPO WSL zapytania z prośbą o dodatkową weryfikację zgodnie z kompetencjami m.in. przeprowadzonych kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości, wydanych zaleceń, ostatecznych wyników audytów operacji, usunięcia nieprawidłowości. Po dokonaniu analizy pracownicy komórek merytorycznych IZ RPO WSL sporządzają odpowiedź na postawione w piśmie pytania i przekazują stosowne informacje do FR-RRWiN w WFR.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o saldo płatności końcowej i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL pracownicy FR-RRWiN dokonujący weryfikacji dokumentów przekazują poświadczenie wraz z załącznikami i wypełnioną listą sprawdzającą kierownikowi FR-RRWiN/koordynatorowi zespołu w FR-RRWiN do akceptacji. Kierownik FR-RRWiN/koordynator FR-RRWiN akceptuje wynik oceny poświadczenia i przekazuje dokumentację Dyrektorowi FR/Zastępcy Dyrektora FR do zatwierdzenia.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik FR-RRWiN wzywa pisemnie IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków lub przekazania odpowiednich wyjaśnień. IP2 RPO WSL ma 5 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub złożenie wyjaśnień do IZ RPO WSL.

Zatwierdzony przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR Wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL stanowi podstawę do przygotowania Wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od IZ RPO WSL do IC/IPOC RPO WSL w części dot. działania i poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL.

Zatwierdzony Wniosek o płatność salda końcowego i deklaracja od IP2 RPO WSL jest włączany do Wniosku od IZ RPO WSL do IC.

### **19.3.2 Końcowe sprawozdanie z realizacji RPO WSL 2007-2013**

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w całym okresie programowania i jest sporządzane przez RR-RMK. Pracownik RR-RMK sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL 2007-2013, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów WRR/WFR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez kierownika RR-RMK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora WRR/z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do zaopiniowania do IK RPO w wersji elektronicznej oraz do wiadomości do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż do końca stycznia 2017 r. Przesłanie sprawozdania do wiadomości do IPOC nie ogranicza jego prawa do opiniowania sprawozdania przez przedstawiciela tej instytucji uczestniczącej w pracach KM RPO WSL. Po otrzymaniu opinii od IK RPO i ustosunkowaniu się do zgłoszonych uwag, RR-RMK przesyła sprawozdanie do wszystkich członków KM RPO WSL pocztą elektroniczną najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Każdy członek KM RPO WSL ma możliwość zgłoszenia uwag i rekomendacji do dokumentu w wyznaczonym przez RR-RMK terminie. Po ustosunkowaniu się IZ RPO WSL do zgłoszonych uwag sprawozdanie zostaje zatwierdzone na posiedzeniu przez KM RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentu przez KM RPO WSL sprawozdanie przedkładać jest na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia. Przyjęte sprawozdanie przez ZW publikowane jest na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz przekazywane jest do wiadomości IPOC i IK RPO w wersji elektronicznej i papierowej oraz do IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej.

Po przyjęciu dokumentu przez ZW w terminie do 31 marca 2017 roku sprawozdanie przesyłane jest za pomocą SFC 2007 do Komisji Europejskiej celem zatwierdzenia.

KE ma pięć miesięcy od daty otrzymania sprawozdania na potwierdzenie jego dopuszczalności lub przekazanie uwag do IZ RPO WSL w przypadku gdy nie jest usatysfakcjonowana treścią sprawozdania i zwraca się o jego zmianę. Sprawozdanie

końcowe zostanie przyjęte jedynie wówczas, gdy wszystkie uwagi KE zostaną uwzględnione. Po przekazaniu uwag na temat sprawozdania końcowego przez KE, IZ RPO WSL (RR-RMK) ma dwa miesiące na udzielenie odpowiedzi i przekazanie koniecznych informacji. Jeżeli termin nie może być dotrzymany IZ RPO WSL informuje o tym KE i wówczas termin może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące. W przypadku braku odpowiedzi KE w wyznaczonym terminie uznaje się, że dokument został przyjęty. Po akceptacji sprawozdania końcowego przez KE, IZ RPO WSL przekazuje niezwłocznie IPOC, IK RPO, IP2 RPO WSL i członkom KM RPO WSL aktualną wersję zatwierdzonego dokumentu.

W zakresie informacji ujętych w końcowym sprawozdaniu z realizacji programu komórki WRR/WFR przekazują stosowne informacje do RR-RMK do celów sporządzenia sprawozdania w szczególności w zakresie podziału projektów na etapy, niefunkcjonujących projektów, projektów zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego, zmian we wkładzie w IIF oraz innych informacji odnośnie projektów zrealizowanych/realizowanych w RPO WSL 2007-2013. Informacje te komórki WRR/WFR przekazują również w formie elektronicznej do wiadomości do FR-RRWiN. Informacje te w ramach FR-RRWiN uwzględnia się w zakresie weryfikacji kwalifikowalność wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków końcowych oraz wniosku o płatność końcową.

### **19.3.3 Deklaracja zamknięcia - audyt zamykający**

Zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. d (iii) oraz lit. e Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Instytucja Audytowa (IA) przedkłada KE deklaracje całkowitego zamknięcia pomocy w ramach RPO WSL. Deklaracja zamknięcia jest sporządzana i przedkładana Komisji najpóźniej do dnia 31 marca 2017 r. Zawiera ona ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, która jest poparta końcowym sprawozdaniem audytowym.

Deklaracja zamknięcia powinna się opierać na pracy audytowej przeprowadzonej przez Instytucję Audytową. Praca ta obejmuje audyty przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej po dniu 1 lipca 2015 r., który powinien przedstawić sprawozdanie na podstawie czynności audytowych wykonanych przeprowadzonych w okresie od dnia 1 lipca 2015 r. do dnia 31 grudnia 2016 r. w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL. Audyty operacji przeprowadzone przez UKS zgodnie z art. 16 rozporządzenia wykonawczego w tym okresie obejmują wydatki zadeklarowane w 2015 i 2016 r.

W przypadku gdy istnieją ograniczenia zakresu badania lub jeżeli poziom wykrytych nieprawidłowych wydatków nie pozwala na wydanie opinii bez zastrzeżeń w deklaracji zamknięcia, Instytucja Audytowa powinna przedstawić przyczyny oraz oszacować zasięg problemu i jego skutki finansowe.

Za koordynację obsługi audytu zamykającego w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RR-RMK.

Zgodnie z art. 89 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 KE powinna poinformować państwo członkowskie o swojej opinii na temat treści deklaracji zamknięcia w terminie pięciu miesięcy od daty jej otrzymania. Deklarację zamknięcia należy uznać za przyjętą w sytuacji braku uwag ze strony Komisji we wspomnianym wyżej terminie.

W przypadku przekazania uwag na temat deklaracji zamknięcia przez Komisję IZ RPO WSL będzie miała dwa miesiące na udzielenie odpowiedzi i przekazanie koniecznych informacji. W IZ RPO WSL RR-RMK koordynuje działania związane z formułowaniem

ewentualnych odpowiedzi do deklaracji zamknięcia. Jeżeli IZ RPO WSL nie może dotrzymać tego terminu, powinno poinformować o tym Komisję/ MIR i wówczas termin może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymagane jest przeprowadzenie dalszych czynności audytowych przez IA – wówczas termin może zostać przedłużony o okres uznany za niezbędny do zakończenia tych czynności. Deklaracja zamknięcia zostanie przyjęta jedynie wówczas, gdy wszystkie uwagi Komisji zostaną uwzględnione.

Deklaracja zamknięcia ma zostać sprawdzona i przyjęta przez Komisję w terminie jednego roku od daty jej otrzymania, z wyjątkiem przypadków, gdy ze względu na wnioski o przeprowadzenie dalszych czynności audytowych wymagany jest dłuższy okres.

Nieżłożenie deklaracji zamknięcia ujawnia, że w systemie zarządzania i kontroli dotyczącym programu istnieje poważna wada stanowiąca zagrożenie dla już wypłaconego wkładu Unii na rzecz programu w rozumieniu art. 99 rozporządzenia ogólnego. Złożenie deklaracji zamknięcia, która nie zawiera oceny zasadności i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, może prowadzić do takiego samego wniosku.

W takich przypadkach oraz gdy deklaracja zamknięcia ujawnia nieprawidłowości i braki systemowe nieskorygowane przed zamknięciem, Komisja może rozważyć wszczęcie procedury korekty finansowej na podstawie art. 99 i 100 rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z dalszymi szczegółami przedstawionymi w decyzji Komisji C(2011)7321 z dnia 19 października 2011 r.

#### **19.4 Kwoty niemożliwie do odzyskania oraz kwoty odzyskane**

Zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi sporządzania końcowego sprawozdania audytowego i deklaracji zamknięcia” stanowiącymi załącznik nr VI do „Wytycznych w sprawie zamknięcia programów 2007-2013” w ramach przygotowania do zamknięcia Instytucja Certyfikująca powinna m.in. „opracować końcowe oświadczenie o wycofanych i odzyskanych kwotach, kwotach poddanych procedurze odzyskiwania i kwotach niemożliwych do odzyskania, które to oświadczenie należy przedstawić do dnia 31 marca 2017 r., zgodnie z art. 20 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego i załącznikiem XI do tego rozporządzenia”. Wobec powyższego najpóźniej do 31 grudnia 2016 r. IZ winna przekazać do IC zestawienie dotyczące w/w kwestii w ramach RPO WSL 2007-2013.

Podstawę opracowania końcowego oświadczenia o wycofanych i odzyskanych kwotach, kwotach poddanych procedurze odzyskiwania i kwotach niemożliwych do odzyskania, stanowiąc będą:

- opracowanie przekazane przez IP2 RPO WSL,
- dane księgowe zawarte w KSI SIMIK 07-13 wygenerowane przez program Oracle Business Intelligence,
- informację odnośnie spraw podlegających procedurze odzyskiwania środków.

Wskazani przez kierownika FR-RRWiN/koordynatora zespołu w FR-RRWiN pracownicy dokonują analizy w/w danych i na ich podstawie sporządzają zestawienie dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot poddanych procedurze odzyskiwania i kwot niemożliwych do odzyskania, zgodnie z w/w *Wytycznymi*.

## 19.5 Projekty nefunkcjonujące

Przy sporządzaniu dokumentów zamknięcia RPO WSL na lata 2007-2013 Instytucja Zarządzająca (IZ) upewnia się, że wszystkie projekty uwzględnione w ramach rozliczanego Programu są funkcjonujące, czyli ukończone i użytkowane (z wyjątkiem projektów podzielonych na etapy), jest to warunek kwalifikowalności.

Dla inwestycji dofinansowanych z RPO WSL 2007-2013 za funkcjonujący może zostać uznany projekt jeśli:

- inwestycja została fizycznie zakończona (zgodnie z protokołem odbioru),
- inwestycja jest użytkowana (np. zgodnie z dokumentacją zdawczo – odbiorczą; zaświadczeniem o oddaniu budynku do użytkowania),
- realizowane są kluczowe wskaźniki rezultatu, które potwierdzają realizację celu projektu (potwierdzone w ramach korespondencji z Beneficjentem i w karcie zamknięcia projektu; co do zasady wskaźniki rezultatu powinny być realizowane na poziomie co najmniej 50 %).

W przypadku projektów nieinwestycyjnych (projekty z zakresu promocji inwestycyjnej, promocji turystyki, promocji kultury, pomocy technicznej, itp.) za projekty funkcjonujące uznaje się te, w których został złożony wniosek o płatność końcową, potwierdzając zakończenie zakresu rzeczowego projektu.

W drodze wyjątku i po indywidualnym rozpatrzeniu każdego przypadku IZ może podjąć decyzję o uwzględnieniu w deklaracji końcowej wydatków poniesionych na nefunkcjonujące projekty. Konieczne jest jednak odpowiednie uzasadnienie. W takiej sytuacji IZ uwzględnia przyczyny nefunkcjonowania projektu oraz ustala, czy skutki finansowe projektu uzasadniają takie specjalne traktowanie, sprawdzając czy wszystkie poniższe warunki są spełnione:

- całkowity koszt projektu wynosi co najmniej 5 mln euro;
- wartość (wkład z EFRR) zgłoszonych do KE projektów nie przekracza 10% całkowitej alokacji Programu;
- projekt został ukończony, ale nie jest jeszcze użytkowany, jednak istnieje możliwość jego uruchomienia w okresie 2 lat od daty złożenia dokumentów zamknięcia, tj. do 31 marca 2019 r.;
- zgłoszenie projektu jako nefunkcjonującego nie wydłuża okresu kwalifikowalności – 31 grudnia 2015 r., wszelkie wydatki po tej dacie muszą być sfinansowane ze środków beneficjenta;
- do projektów nefunkcjonujących można zaliczyć tylko te projekty, w których pojawiły się problemy, ale nie z winy beneficjenta ( np. w wyniku działania siły wyższej).

Uwzględniając w deklaracji końcowej wydatki poniesione na nefunkcjonujące projekty, IZ RPO WSL zobowiązuje się do zakończenia wszystkich nefunkcjonujących projektów nie później niż dwa lata po terminie złożenia dokumentów zamknięcia Programu (maksymalnie do 31 marca 2019 r.) oraz do zwrócenia UE przydzielonego współfinansowania w razie niezakończenia projektów w terminie 2 lat.

Zgodnie z Wytycznymi Komisji Europejskiej Instytucja Zarządzająca RPO WSL przekazuje Komisji Europejskiej wykaz nefunkcjonujących projektów wraz ze sprawozdaniem końcowym, utrzymanych w Programie, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 19.1 do *Podręcznika....* Instytucja Zarządzająca monitoruje nefunkcjonujące projekty oraz co sześć miesięcy przekazuje do KE raport dotyczący postępów w realizacji, jak również środków podjętych w celu zakończenia projektów, łącznie z ważnymi etapami realizacji tych projektów. Kierownik referatu FR-RMW przekazuje kierownikowi referatu RR-RMK notatkę służbową wraz z wykazem projektów nefunkcjonujących w terminie 14 dni przed wskazanym terminem przekazania raportu do KE, zgodnie z przyjętym



harmonogramem *Zamknięcia pomocy dla RPO WSL 2007-2013*. Wykaz projektów niesfunkcjonujących sporządzany jest w oparciu o proces monitorowania wskaźników rezultatu i bieżące monitorowanie projektów, a także jest sporządzany w oparciu o informacje z ankiet trwałości projektów.

W ciągu dwóch lat od złożenia dokumentów zamknięcia Programu, IZ (RR-RMK) przekazuje informacje na temat zakończenia i funkcjonowania projektów zgłoszonych jako niesfunkcjonujące w Programie. Jeżeli do tego czasu projekty nie zaczną funkcjonować, KE rozpocznie procedurę odzyskiwania środków finansowych alokowanych na cały projekt. Jeżeli IZ nie zgodzi się z decyzją KE dotyczącą odzyskania środków, KE zastosuje korektę finansową zgodnie z art. 99 *Rozporządzenia ogólnego*.

Decyzję odnośnie ewentualnego uwzględnienia w deklaracji końcowej oraz wniosku o płatność wydatków poniesionych przez beneficjentów projektów niesfunkcjonujących podejmie IZ RPO WSL.

## Spis załączników

Załącznik 1.1	Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Załącznik 1.2	Opis stanowisk pracy IZ RPO WSL – Wydziału Rozwoju Regionalnego
Załącznik 1.3	Porozumienie w sprawie zasad realizacji RPO WSL zawarte między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL wraz z aneksami
Załącznik 1.4	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z aneksami i załącznikami do kontraktu wojewódzkiego
Załącznik 1.5	Schematy procedur wdrażania RPO WSL
Załącznik 1.6	Zarządzenie Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego nr 06/2011 z dnia 14 czerwca 2011r. z późniejszymi zmianami oraz załącznikami
Załącznik 1.7	Zarządzenie Dyrektora Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nr 01/2014 z dnia 1 kwietnia 2014r. z późniejszymi zmianami
Załącznik 2.1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem procedur wdrażania RPO WSL/ ze zmianami do Podręcznika Procedur wdrażania RPO WSL
Załącznik 2.2	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
Załącznik 2.4	Wzór rejestru Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL
Załącznik 2.5	Wzór Okresowego Planu Ewaluacji RPO WSL
Załącznik 2.6	Wzór informacji o realizacji badania ewaluacyjnego
Załącznik 2.7	Wzór Informacji Rocznej w zakresie ewaluacji
Załącznik 3.1	Wzór wniosku o dofinansowanie
Załącznik 3.2.1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
Załącznik 3.2.2	Instrukcja wypełniania wniosku dla Poddziałania 1.1.1
Załącznik 3.3	Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie
Załącznik 3.4	Wykaz wniosków z naboru
Załącznik 3.5	Identyfikator dokumentów
Załącznik 3.6	Lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru
Załącznik 3.7	Wzór fiszki projektowej (preselekcja)
Załącznik 3.8	Wzór dowodu wpływu fiszki preselekcja
Załącznik 3.9	Karta zbiorcza złożonych fiszek do preselekcji
Załącznik 3.10	Lista wniosków zarejestrowanych do oceny w ramach naborów do preselekcji
Załącznik 3.11	Lista wniosków poddanych ocenie w ramach preselekcji
Załącznik 3.12	Karta oceny do preselekcji

Załącznik 3.13	Deklaracja poufności i bezstronności dla pracowników WRR
Załącznik 3.14	Lista sprawdzająca do oceny formalnej
Załącznik 3.15	Wzór protokołu z naboru
Załącznik 3.16	Lista wniosków poddanych ocenie formalnej
Załącznik 3.17	Deklaracja poufności dla KOP
Załącznik 3.18	Procedura naboru kandydatów na ekspertów i powołania ekspertów do Komisji Oceny Projektów
Załącznik 3.19	Regulamin Komisji Oceny Projektów
Załącznik 3.20	Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych
Załącznik 3.21	Karta oceny merytoryczno-technicznej (konkurs pk PRS)
Załącznik 3.22	Wzór raportu dziennego z posiedzenia KOP (konkurs pk PRS)
Załącznik 3.23	Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP (konkurs pk PRS)
Załącznik 3.24	Wzór listy rankingowej (konkurs pk PRS)
Załącznik 3.25	Ankieta dot. stopnia przygotowania do realizacji projektu kluczowego w ramach RPO WSL
Załącznik 3.26	Wzór karty wstępnej oceny formalnej fiszki projektu kluczowego/projektu PRS
Załącznik 3.27	Wzór karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej fiszki projektu kluczowego/projektu PRS
Załącznik 3.28	Wzór raportu dziennego z posiedzenia KOP dla wstępnej oceny projektu kluczowego/projektu PRS
Załącznik 3.29	Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP dla wstępnej oceny projektu kluczowego/projektu PRS
Załącznik 3.30	Wzór fiszki projektu subregionalnego
Załącznik 3.31	Wzór porozumienia subregionalnego
Załącznik 3.32	Wzór umowy o współpracy
Załącznik 3.33	Deklaracja poufności i bezstronności dla pracowników WRR (PRS)
Załącznik 3.34	Wzór karty oceny formalnej PRS
Załącznik 3.35	Wzór karty oceny merytorycznej PRS
Załącznik 3.36	Wzór listy rankingowej projektów - wstępna ocena merytoryczna
Załącznik 3.37	Wzór wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy technicznej RPO WSL
Załącznik 3.38	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL
Załącznik 3.39	Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań
Załącznik 3.40	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie Roczego

	Planu Działań
Załącznik 3.41	Wzór rejestru przekazanych dokumentów
Załącznik 3.42	Lista projektów poddanych wstępnej ocenie formalnej
Załącznik 3.43	Ankieta dot. stopnia przygotowania do realizacji projektu kluczowego w kontekście poszczególnych zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 3.44	Deklaracja o zachowaniu poufności
Załącznik 3.45	Wzór karty wyników oceny formalnej
Załącznik 3.46	Procedura tworzenia i prowadzenia regionalnej bazy Ekspertów w ramach RPO WSL
Załącznik 3.47	Oświadczenie eksperta o bezstronności z załącznikiem
Załącznik 3.48	Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosków wybranych do dofinansowania
Załącznik 3.49	Protokołu z oceny merytoryczno-technicznej wniosków wybranych do dofinansowania
Załącznik 3.50	Obliczenie maksymalnego poziomu dofinansowania ze środków pomocy technicznej RPO WSL kosztów wynagrodzenia pracowników częściowo realizujących zadania w ramach RPO WSL, a także wydatków dotyczących wyposażenia stanowisk pracy w/w pracowników
Załącznik 3.51	Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie dofinansowania projektu ze środków RPO WSL
Załącznik 3.52	Potwierdzenie zamknięcia projektu (FR-ROP)
Załącznik 4.1	Deklaracja o poufności i bezstronności
Załącznik 4.2	Wzór protestu
Załącznik 4.3	Wzór rejestru protestów
Załącznik 4.4	Wzór pisma z pozytywnym rozpatrzeniem protestu
Załącznik 4.5	Wzór pisma z negatywnym rozpatrzeniem protestu
Załącznik 4.6	Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
Załącznik 5.1	Wzór umowy o dofinansowanie projektu
Załącznik 5.2	Lista sprawdzająca wniosków o dofinansowanie projektów wybranych przez Zarząd Województwa Śląskiego wypełniana przed sporządzeniem umowy/porozumienia/decyzji (dla projektu własnego) o dofinansowanie projektu
Załącznik 5.3	Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ decyzji/ porozumienia o dofinansowanie projektu
Załącznik 5.4	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji kompletności dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu
Załącznik 5.5	Decyzja w sprawie dofinansowania projektu własnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata

	2007-2013
Załącznik 5.7	Decyzja w sprawie dofinansowania RPD na rok... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 5.8	Zasady dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 5.9	Zasady dofinansowania projektów własnych oraz Rocznych Planów Działań realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 5.10	Formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy/ porozumienia (za wyjątkiem działania 1.1.1 typ projektu 7)
Załącznik 5.11	Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie
Załącznik 5.12	Lista sprawdzająca do aneksu do umowy o dofinansowanie
Załącznik 5.13	Umowa Ramowa dotycząca przygotowania indywidualnego projektu kluczowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 5.14	Decyzja Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL z dnia... dotycząca przygotowania indywidualnego projektu kluczowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 5.16	Umowa na projekty zakończone
Załącznik 5.17	Wzór umowy o dofinansowanie projektu (duże projekty)
Załącznik 5.18	Porozumienie o dofinansowaniu projektu
Załącznik 5.19	Potwierdzenie zamknięcia projektu (FR-RKP)
Załącznik 5.20	Decyzja warunkowa w formie uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego
Załącznik 5.21	Wzór umowy dla projektu pn. „Budowa kanalizacji w ciągu drogi wojewódzkiej nr 933 od stacji CPN do granicy z Wodzisławiem Śląskim” nr UDA-RPSL.05.01.00-00-024/09-00 za zgodą Marszałka Województwa Śląskiego wyrażoną w notatce nr RR RKP.433.166.5.2011.AZ z 17 listopada 2011 r.
Załącznik 6.1	Lista sprawdzająca do kontroli ex-ante dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
Załącznik 6.2	Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
Załącznik 6.3	Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie PZP
Załącznik 6.4	Wzór pisma informującego o kontroli ex-post
Załącznik 8.1	Wzór wniosku beneficjenta o płatność
Załącznik 8.2	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność

Załącznik 8.3	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność
Załącznik 8.4	Rejestr obiegu wniosku o płatność
Załącznik 8.5	Lista sprawdzająca do poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w ramach Działania/ Poddziałania
Załącznik 8.6	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność dla RPD dofinansowanych w ramach RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej.
Załącznik 8.7	Lista sprawdzająca do wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC.
Załącznik 8.8	Lista sprawdzająca dotycząca wniosku weryfikacji beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą.
Załącznik 8.9	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową.
Załącznik 8.10	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
Załącznik 8.11	Wzór formularza sprawozdania okresowego z działalności funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego dekapitalizowanego w ramach RPO WSL
Załącznik 8.12	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji „Sprawozdania okresowego z działalności funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego dekapitalizowanego w ramach RPO WSL”
Załącznik 8.13	Lista sprawdzająca do wniosku o wniesienie wkładu do funduszu
Załącznik 8.14	Lista sprawdzająca do wniosku rozliczającego wniesienie wkładu do funduszu
Załącznik 8.15	Instrukcja wypełniania Sprawozdań okresowych z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego dekapitalizowanego w ramach RPO WSL
Załącznik 8.16	Potwierdzenie zamknięcia projektu (FR-RRWiN)
Załącznik 8.17	Lista sprawdzająca do weryfikacji ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przedstawionych przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność.
Załącznik 8.18	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność dla projektów własnych.
Załącznik 9.1	Zarządzenie nr 88/2014 z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie określenia polityki – zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
Załącznik 9.1 a	Zarządzenie nr 7/2015 z dnia 10 lutego 2015 w sprawie zmiany Zarządzenia nr 88/2014 – Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 20 listopada 2014 r w sprawie określenia polityki – zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
Załącznik 9.2	Zarządzenie nr 00090/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego

Załącznik 9.3	Zarządzenie nr 00037/2012 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie procedury postępowania przy zwrotach środków europejskich oraz współfinansowania krajowego przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)
Załącznik 9.4	Zarządzenie nr 143/2011 z dnia 23 września 2011 roku w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim
Załącznik 9.4 a	Zarządzenie nr 48/13 z dnia 30 września 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 143/2011 z dnia 23 września 2011 roku w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim
Załącznik 9.5	Zarządzenie nr 85/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
Załącznik 9.6	Zarządzenie nr 87/2014 z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Załącznik 9.6 a	Zarządzenie nr 6/2015 z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 87/2014 z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Załącznik 10.1	Raport dotyczący monitoringu skutków środowiskowych w ramach RPO WSL
Załącznik 10.2	Wzór listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/ końcowe z realizacji RPO WSL przekazywane przez IP2 RPO WSL
Załącznik 10.3	Wzór listy sprawdzającej sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL przekazywane przez IP2 RPO WSL
Załącznik 11.1	Wzór rejestru kontroli projektów w ramach RPO WSL
Załącznik 11.2	Wzór rejestru kontroli systemowych w ramach RPO WSL
Załącznik 11.3	Wzór Roczego planu kontroli
Załącznik 11.4	Lista sprawdzająca do Roczego planu kontroli IP2 RPO WSL
Załącznik 11.5	Wzór pisma informującego o kontroli doraźnej
Załącznik 11.6	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Załącznik 11.7	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej
Załącznik 11.8	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik 11.9	Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu
Załącznik 11.10	Wzór informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim
Załącznik 11.11	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej
Załącznik 11.12	Wzór programu kontroli systemowej
Załącznik 11.13	Lista sprawdzająca do kontroli systemowej

Załącznik 11.14	Wzór pisma informującego o kontroli systemowej
Załącznik 11.15	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemowej
Załącznik 11.16	Wzór raportu z wdrożenia przez IP2 RPO WSL zaleceń pokontrolnych
Załącznik 11.17	Lista sprawdzająca z wdrożenia zaleceń pokontrolnych
Załącznik 11.18	Matryca ryzyka
Załącznik 11.19	Wzór oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli
Załącznik 11.20	Notatka informująca o zakończonej realizacji projektu (dot. kontroli na miejscu realizacji)
Załącznik 11.21	Lista sprawdzająca do kontroli na dokumentach lub na miejscu realizacji projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej
Załącznik 11.22	Wzór zaleceń pokontrolnych z kontroli projektu wraz z pismem przewodnim
Załącznik 11.24	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia doraźnej kontroli systemowej
Załącznik 11.25	Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej
Załącznik 11.26	Potwierdzenie zamknięcia projektu (FR-RKPR)
Załącznik 11.27	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych
Załącznik 11.28	Oświadczenie o kompletności dokumentów do kontroli – dotyczących zamówień publicznych
Załącznik 11.29	Lista sprawdzająca do kontroli na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL
Załącznik 11.30	Wzór pisma informującego o wizycie monitorującej
Załącznik 11.31	Wzór ankiety
Załącznik 11.32	Wzór pisma dot. ankiet trwałości
Załącznik 11.33	Instrukcja wypełniania ankiety trwałości
Załącznik 11.34	Lista sprawdzająca do ankiety trwałości
Załącznik 11.35	Wzór notatki FR-RMW dot. kontroli trwałości
Załącznik 11.36	Potwierdzenie zamknięcia projektu (FR-RMW)
Załącznik 11.37	Wzór notatki służbowej w sprawie akceptacji listy projektów wymagających przeprowadzenia czynności kontrolnych
Załącznik 11.37	Załącznik do notatki – Lista projektów wymagających przeprowadzenia czynności kontrolnych
Załącznik 11.39	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu w okresie trwałości projektu
Załącznik 11.40	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w okresie trwałości projektu
Załącznik 11.41	Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu



	w okresie trwałości projektu
Załącznik 11.42	Pisemne wezwanie do wyjaśnień w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik 11.43	Wzór informacji pokontrolnej - po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu)
Załącznik 11.44	Notatka informująca o zakończonej kontroli projektu po zakończeniu realizacji
Załącznik 11.45	Wzór pisma informującego o zakończeniu okresu trwałości
Załącznik 11.46	Wzór notatki informującej o konieczności zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik 12.2	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej raportów przekazanych przez IP2 RPO WSL
Załącznik 12.3	Schemat pracy nad raportem w systemie IMS
Załącznik 12.4	Procedura informowania KE o nieprawidłowościach
Załącznik 12.5	Wzór upoważnienia do dostępu do raportów i zestawień
Załącznik 12.6	Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach
Załącznik 12.7	Karta kwalifikacji nieprawidłowości
Załącznik 12.8	Wzór rejestru nieprawidłowości
Załącznik 12.9	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej przekazania zestawienia nieprawidłowości przez IP2 RPO WSL
Załącznik 12.11	Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego
Załącznik 12.12	Wzór upomnienia
Załącznik 12.13	Wzór tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji należności pieniężnych (TW-1)
Załącznik 12.14	Wzór ewidencji tytułów wykonawczych
Załącznik 12.17	Wzór notatki o nieprawidłowości
Załącznik 12.18	Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości
Załącznik 12.19	Wykaz nieprawidłowości
Załącznik 12.20	Wzór notatki do Dyrektora WFR dot. sposobu postępowania w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości
Załącznik 14.1	Sprawozdanie z działań informacyjnych o RPO WSL na lata 2007-2013
Załącznik 15.1	Zasady funkcjonowania SIWIZ RPO WSL v.3
Załącznik 16.1	Zarządzenie wewnętrzne Nr 10/2011 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 22.08.2011 roku wraz z późniejszymi zmianami
Załącznik 16.2	Książka wypożyczeń

Załącznik 17.1	Wzór rejestru odstępstw
Załącznik 18.1	Wniosek o płatność
Załącznik 18.2	Wzór raportów otrzymywanych od EBI
Załącznik 18.3	Wzór Roczego sprawozdania finansowego inicjatywy JESSICA
Załącznik 18.4	Wzór Listy sprawdzającej do kontroli sprawozdań finansowych Inicjatywy JESSICA otrzymywanych z EBI
Załącznik 18.5	Wzór upoważnienia do kontroli FROM
Załącznik 18.6	Wzór Listy sprawdzającej do kontroli FROM
Załącznik 18.7	Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli FROM
Załącznik 18.8	Wzór zaleceń pokontrolnych dla FROM
Załącznik 18.9	Wzór Notatki informującej o zakończonej kontroli FROM
Załącznik 18.10	Umowa na projekty dofinansowane w ramach działania 1.1.1 typ 7
Załącznik 18.11	Sprawozdanie okresowe dla funduszy poręczeniowego/ pożyczkowego
Załącznik 18.12	Lista sprawdzająca do sprawozdania dla funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego
Załącznik 18.13	Instrukcja wypełniania sprawozdań okresowych z działalności funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego