



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Załącznik do Uchwały Nr 1490/59/V/2015  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 11 sierpnia 2015 r.*



# **Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

**Wersja szesnasta**



**Katowice, sierpień 2015 r.**

	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>
<b>OPRACOWAŁ:</b>	<i>Emilia Kępista, Podinspektor referatu monitoringu i kontroli programu</i>		
<b>AKCEPTOWAŁ:</b>	<i>Małgorzata Durda p.o. Kierownika referatu monitoringu i kontroli programu</i>		
<b>ZATWIERDZIŁ:</b>	<i>Magdalena Sadek p.o. Z-cy Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego</i>		

# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE</b> .....	9
1.1. <i>Informacje przedłożone przez Państwo Członkowskie – Polska</i> .....	9
1.2. <i>Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień</i> .....	9
1.3. <i>Struktura systemu</i> .....	9
1.3.1. <i>Instytucja Zarządzająca RPO WSL</i> .....	12
1.3.2. <i>Organy pośredniczące RPO WSL</i> .....	12
1.3.3. <i>Instytucja Certyfikująca</i> .....	12
1.3.4. <i>Instytucja Audytowa</i> .....	13
1.4. <i>Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych</i> .....	14
<b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WSL</b> .....	16
2.1. <i>Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje</i> .....	16
2.1.1. <i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej</i> .....	16
2.1.2. <i>Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą</i> .....	16
2.1.3. <i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą</i> .....	17
2.2. <i>Organizacja Instytucji Zarządzającej</i> .....	19
2.2.1. <i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek</i> .....	19
2.2.2. <i>Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej</i> .....	58
2.2.3. <i>Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji</i> .....	58
2.2.3.1. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym</i> .....	60
2.2.3.2. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów indywidualnych (projekty kluczowe)</i> .....	63
2.2.3.3. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów systemowych (Programy Rozwoju Subregionu)</i> .....	67
2.2.3.4. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru oraz oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> ... 70	
2.2.3.5. <i>Zapewnienie zgodności wyboru projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi</i> .....	70
2.2.3.6. <i>Procedura odwoławcza</i> .....	70
2.2.3.7. <i>Umowy/decyzje w sprawie dofinansowania projektów</i> .....	71
2.2.4. <i>Weryfikacja operacji</i> .....	71
2.2.4.1. <i>Opis procedury kontroli dokumentacji</i> .....	72
2.2.4.2. <i>Opis procedury kontroli projektów (kontrola na miejscu realizacji projektu)</i> .....	73
2.2.4.3. <i>Opis procedury kontroli systemowej</i> .....	74
2.2.5. <i>Rozpatrywanie wniosków o płatność</i> .....	75
2.2.6. <i>Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą</i> .....	78
2.2.7. <i>Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych</i> .....	79

2.3.	<i>Rozdział funkcji.....</i>	79
2.4.	<i>Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska....</i>	79
2.4.1.	<i>Dokumenty.....</i>	79
2.4.2.	<i>Środki zapewniające przestrzeganie ww. zasad.....</i>	80
2.5.	<i>Ścieżka audytu.....</i>	81
2.5.1.	<i>Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów.....</i>	81
2.5.2.	<i>Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów..</i>	96
2.6.	<i>Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....</i>	96
2.6.1.	<i>Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot.....</i>	97
2.6.2.	<i>Opis procedur mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28.....</i>	98
3.	<b>ORGANY POŚREDNICZĄCE RPO WSL .....</b>	100
3.1.	<i>Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia i jej główne zadania .....</i>	101
3.1.1.	<i>Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL.....</i>	101
3.2.1.	<i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL.....</i>	104
3.2.2.	<i>Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IP2 RPO WSL .....</i>	117
3.2.3.	<i>Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji .....</i>	118
3.2.4.	<i>Weryfikacja operacji.....</i>	121
3.2.4.1.	<i>Opis procedury kontroli dokumentacji.....</i>	122
3.2.4.2.	<i>Opis procedury kontroli projektów.....</i>	122
3.2.5.	<i>Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o płatność.....</i>	123
3.3.	<i>Ścieżka audytu.....</i>	126
3.3.1.	<i>Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów.....</i>	126
4.	<b>INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA .....</b>	131
4.3.	<i>Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje .....</i>	131
4.3.1.	<i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.....</i>	131
4.3.2.	<i>Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą .....</i>	131
4.3.3.	<i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą.....</i>	132
4.4.	<i>Organizacja Instytucji Certyfikującej.....</i>	135
4.4.1.	<i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek .....</i>	135
4.4.2.	<i>Procedury pisemne opracowane w IC.....</i>	142
4.5.	<i>Poświadczenie deklaracji wydatków.....</i>	142
4.5.1.	<i>Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji .....</i>	142
4.5.2.	<i>Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą.....</i>	146
4.5.3.	<i>Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej.....</i>	152
4.6.	<i>System księgowy.....</i>	153

4.6.1	<i>Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczeniu wydatków do Komisji Europejskiej</i> .....	153
4.6.2	<i>Poziom szczegółowości systemu księgowego</i> .....	154
4.7	<i>Kwoty odzyskane</i> .....	155
5	<b>INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE</b> .....	157
5.3	<i>Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej</i> .....	157
5.4	<i>Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych</i> .....	158
5.4.1	<i>Schematy organizacyjne</i> .....	158
5.4.2	<i>Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności</i> .....	160
5.4.3	<i>Wymagane kwalifikacje i doświadczenie</i> .....	160
5.4.4	<i>Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń</i> .....	160
5.4.5	<i>Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych</i> .....	161
5.5	<i>Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia</i> .....	161
5.5.1	<i>Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia</i> .....	161
5.6	<i>Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej</i> .....	164
5.6.1	<i>Opis roli koordynującej instytucji audytowej</i> .....	164
6	<b>SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT.C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006)</b> .....	165
6.3	<i>Opis Systemu Informatycznego wraz z wykresem</i> .....	165

## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>KA-ZA</b>	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>DBR</b>	Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – Departament Budżetu Rozwoju
<b>DCD</b>	Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju
<b>DS</b>	Dysponent środków
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EWT</b>	Europejska Współpraca Terytorialna
<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>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>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</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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego i Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KGKF</b>	Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych
<b>KM RPO WSL</b>	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>KA</b>	Wydział Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>KJE</b>	Krajowa Jednostka Ewaluacji
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>KSI (SIMIK 07-13)</b>	Krajowy System Informatyczny
<b>KW</b>	Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. z późniejszymi zmianami
<b>LSI</b>	Lokalny System Informatyczny
<b>MF</b>	Minister Finansów
<b>MF- R</b>	Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów
<b>MIR</b>	Minister Infrastruktury i Rozwoju
<b>MŚP</b>	Małe i średnie przedsiębiorstwa
<b>NSRO</b>	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
<b>OP</b>	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>OSZIK RPO WSL</b>	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>Podręcznik procedur wdrażania RPO WSL</b>	Podręcznik procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
<b>Podręcznik IP 2RPO WSL</b>	Podręcznika procedur wdrażania Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>Porozumienie</b>	Porozumienia nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji RPO WSL na lata 2007-2013 z późniejszymi zmianami
<b>PRS</b>	Program Rozwoju Subregionu
<b>RCAS</b>	Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego

<b>RPD</b>	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
<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>	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL
<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-RPSI</b>	Referat procedur i systemów informatycznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RPIR</b>	Referat programowania i rozwoju w Wydziale Rozwoju Regionalnego
<b>RR-RPR</b>	Referat protestów 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>RPO WSL</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>SFC 2007</b>	System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013
<b>SW</b>	Studium Wykonalności
<b>ŚCP</b>	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP 2 RPO WSL)
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UMWSL</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
<b>Uszczegółowienie RPO WSL</b>	Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
<b>WE</b>	Wspólnota Europejska
<b>WFN</b>	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WKG</b>	Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
<b>WFR / FR</b>	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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. OGÓLNE INFORMACJE

### 1.1. Informacje przedłożone przez Państwo Członkowskie – Polska

Nazwa programu i nr CCI – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, CCI: 2007PL161PO019.

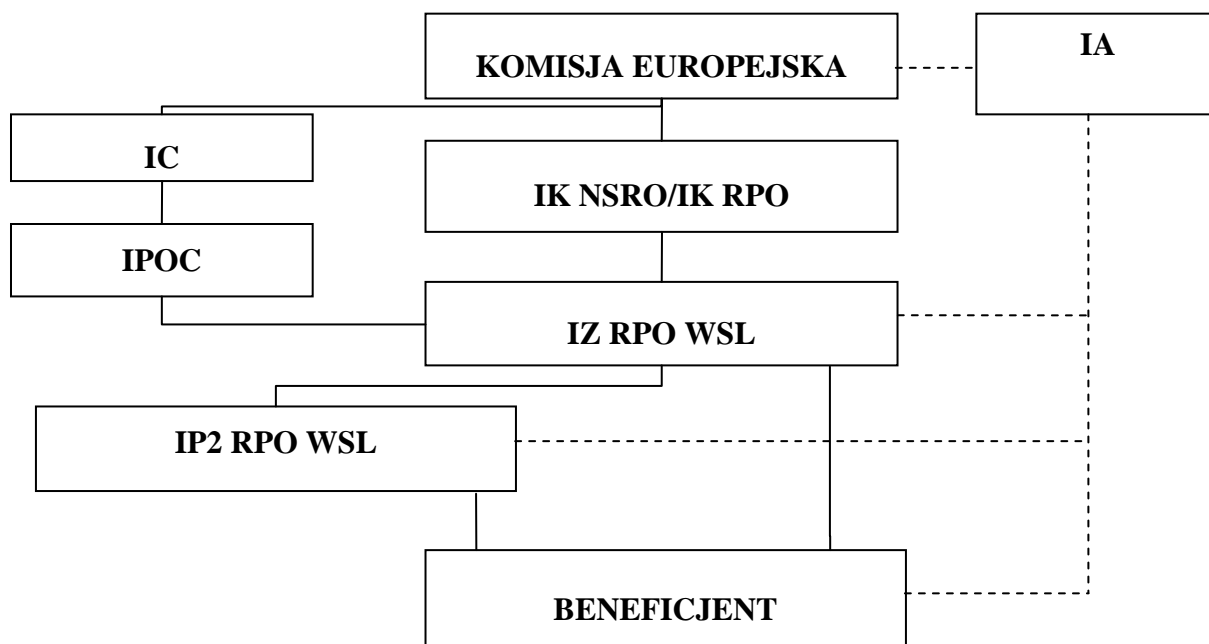
Punkt kontaktowy – Dyrektor Marek Kalupa, Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, 00-926 Warszawa, tel. (022) 273 79 00, fax.(022) 273 89 10, e-mail: [sekretariatDKF@mir.gov.pl](mailto:sekretariatDKF@mir.gov.pl).

### 1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień

30 lipca 2015 r.

### 1.3. Struktura systemu

Schemat struktury systemu wdrażania RPO WSL



## Krajowy system instytucjonalny RPO WSL

LP.	NAZWA INSTYTUCJI	PODMIOT KRAJOWY	NAZWA SKARÓCONA
1.	Instytucja Koordynująca NSRO	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	IK NSRO
2.	Instytucja Koordynująca RPO	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	IK RPO
3.	Instytucja Zarządzająca RPO WSL	Zarząd Województwa Śląskiego	IZ RPO WSL
4.	Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia we wdrażaniu RPO WSL	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości – jednostka budżetowa	IP2 RPO WSL
5.	Instytucja Certyfikująca	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	IC
6.	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	Wojewoda Śląski	IPOC
7.	Instytucja Audytowa	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej	IA
8.	Instytucja właściwa dla otrzymywania płatności z Komisji Europejskiej	Ministerstwo Finansów	MF
9.	Komitet Monitorujący RPO WSL	Przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz środowiska społeczno-gospodarczego regionu	KM RPO WSL

Koordynację w zakresie zarządzania NSRO i realizacji wszystkich programów operacyjnych Celu 1 i Celu 3 polityki spójności oraz koordynację w odniesieniu do 16 RPO pełnią:

### **Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia**

Rolę IK NSRO pełni minister właściwy do spraw infrastruktury i rozwoju, który prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu realizacji NSRO, a także odpowiada za prowadzenie badań ewaluacyjnych na poziomie NSRO.

### **Instytucja Koordynująca 16 Regionalnych Programów Operacyjnych**

W odniesieniu do RPO rolę koordynującą pełni minister właściwy do spraw infrastruktury i rozwoju, który odpowiedzialny jest w szczególności za: weryfikację projektów RPO pod względem ich zgodności z NSRO, negocjowanie 16 RPO z Komisją Europejską we współpracy z IZ RPO, zapewnienie spójności stosowanych wytycznych oraz monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach. Minister

właściwy do spraw infrastruktury i rozwoju prowadzi, na podstawie zapisów Kontraktu Wojewódzkiego nadzór nad przygotowaniem i realizacją 16 RPO.

Na podstawie art. 59 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*, wyznaczone zostały następujące instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL:

### **Instytucja Zarządzająca RPO WSL**

Instytucją Zarządzającą zgodnie z art. 25 ust 2 pkt. 2 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* jest Zarząd Województwa Śląskiego. IZ RPO WSL jest odpowiedzialna za prawidłowe i efektywne zarządzanie RPO WSL zgodnie z art. 60 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*.

### **Instytucja Audytowa**

Zgodnie z *rozporządzeniem ogólnym Rady (WE) nr 1083/2006* zadania IA, wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. IA odpowiedzialna jest za ogół prac związanych z wydaniem zapewnienia, że system zarządzania i kontroli RPO spełnia wymogi *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*.

### **Instytucja Certyfikująca**

Zgodnie z art. 61 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) 1083/2006* powołano IC, którą umiejscowiono w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju w Departamencie Certyfikacji i Desygnacji. Do głównych zadań IC należy certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPO.

W ramach RPO WSL wyznaczono również właściwe Instytucje Pośredniczące w celu wykonywania części zadań Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania Instytucji Pośredniczących ponoszą odpowiednio do zakresu i posiadanych kompetencji – Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Certyfikująca:

### **Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji**

Wojewoda Śląski, do którego delegowane są zadania Instytucji Certyfikującej, pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Obsługę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) zapewnia odrębna komórka organizacyjna Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

### **Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach RPO**

Dla RPO WSL powołano Instytucję Pośredniczącą Drugiego Stopnia we wdrażaniu RPO WSL, której zadania pełni Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.

Na podstawie art. 37 ust. 1 lit. g) pkt. iii) *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*, instytucją właściwą w Polsce dla otrzymywania płatności dokonywanych przez Komisję Europejską jest Minister Finansów.

## **Komitet Monitorujący RPO WSL**

Zgodnie z art. 63 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006* Komitet Monitorujący RPO WSL został powołany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską. Szczegółowy tryb powoływania, skład oraz zadania Komitetu Monitorującego RPO uregulowane są w art. 63-68 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006* i w art. 36 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Pozostałe informacje o KM RPO WSL opisane są w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

### **1.3.1. Instytucja Zarządzająca RPO WSL**

Organ pełniący funkcję:	Zarząd Województwa Śląskiego
Urząd obsługujący organ:	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
Wiodąca komórka organizacyjna:	Wydział Rozwoju Regionalnego, Dyrektor – Małgorzata Staś Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Dyrektor – Jerzy Solecki
Dane teleadresowe:	40-032 Katowice, ul. Ligonia 46, tel. (032) 77 40 654, fax. (032) 77 40 135

### **1.3.2. Organy pośredniczące RPO WSL**

Organ pełniący funkcję:	Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Urząd obsługujący organ:	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
Wiodąca komórka organizacyjna:	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości Dyrektor – Zbigniew Faruga
Dane teleadresowe:	41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47, tel. (032) 74 39 160, fax. (032) 74 39 161

### **1.3.3. Instytucja Certyfikująca**

Organ pełniący funkcję:	Minister Infrastruktury i Rozwoju
Urząd obsługujący organ:	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Wiodąca komórka organizacyjna:	Departament Certyfikacji i Desygnacji, Dyrektor Departamentu – Sylwester Zając
Dane teleadresowe:	00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4 tel. 022 273 74 50, fax. 022 273 89 06

#### ***1.3.4. Instytucja Audytowa***

Organ pełniący funkcję:	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
Urząd obsługujący organ:	Ministerstwo Finansów
Wiodąca komórka organizacyjna:	Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej, Zastępca Dyrektora Departamentu – Urszula Olędzka
Dane teleadresowe:	00-916 Warszawa, ul. Świętokrzyska 12 tel. (022) 694 32 82, fax. (022) 694 51 52

#### **1.4. Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych**

##### **Podstawa prawna działania:**

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. 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 (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) 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25, ze zm.),
- 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 (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.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. 2014.1649 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 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 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

Zgodnie z przepisami art. 35 ust. 3 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, IZ RPO WSL działa w oparciu o wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

Na dzień przedstawienia informacji, IZ RPO WSL zgodnie z zapisami Kontraktu Wojewódzkiego ma obowiązek przestrzegać następujących wytycznych MIR:

<b>LP.</b>	<b>NAZWA</b>	<b>DATA OBOWIĄZYWANIA</b>
1.	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości	od 01.10.2011 r.
2.	Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013	od 30.05.2007 r.
3.	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013	od 29.06.2012 r.
4.	Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	od 14.05.2010 r.
5.	Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym	od 23.10.2014 r.
6.	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	od 15.02.2011 r.
7.	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej	od 04.03.2010 r.
8.	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa	od 09.09.2008 r.

IZ RPO WSL odpowiada za przygotowanie:

- Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL,
- Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL,
- Wytycznych dla IP2 RPO WSL.

Dla prawidłowego wdrażania Programu, IP2 RPO WSL przygotowała własne instrukcje wykonawcze, zebrane w ramach *Podręcznika procedur wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

## 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WSL

### 2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

#### **2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji**

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL (IZ RPO WSL) pełni Zarząd Województwa Śląskiego 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.

Poszczególne zadania Instytucji Zarządzającej RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego* przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 1286/54/V/2015 z dnia 21 lipca 2015 r.

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

#### **2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą**

IZ RPO WSL, zgodnie z art. 60 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*, jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym 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 regionalnego programu operacyjnego 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 regionalnego programu operacyjnego 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 regionalnego programu operacyjnego, o której mowa w art. 48 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006* 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 Rady (WE) nr 1083/2006*,
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia,
- kierowanie pracą komitetu monitorującego i dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów,
- opracowanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez komitet monitorujący,
- zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*,
- 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, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 2.2.1 *Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek* niniejszego dokumentu.

### **2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą**

Na podstawie art. 18 pkt. 20 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa*, art. 32 ust 1 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Instytucja Zarządzająca RPO WSL deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL).

IP2 RPO WSL w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, jest odpowiedzialna za wdrażanie działania/poddziałów *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 działania i poddziałów 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 Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami, przyjętymi uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 roku, nr IV/53/7/2014 z dnia 25 sierpnia 2014 roku oraz nr V/7/2/2015 z dnia 13 kwietnia 2015 roku. Śląskie Centrum

Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie *Porozumienia w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013* z dnia 31 października 2007 roku, z późn. zmianami, w którym określone zostały szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami programu operacyjnego, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków.

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 r. z późniejszymi zmianami przyjętymi uchwałą nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 r. uchwałą Sejmiku Śląskiego nr IV/53/7/2014 z dnia 25 sierpnia 2014 r. oraz uchwałą Sejmiku Śląskiego nr V/7/2/2015 z dnia 13 kwietnia 2015 r. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*.

## **2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej**

### ***2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek***

Zadania związane z wdrażaniem *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* w ramach IZ RPO WSL realizują następujące Wydziały Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego:

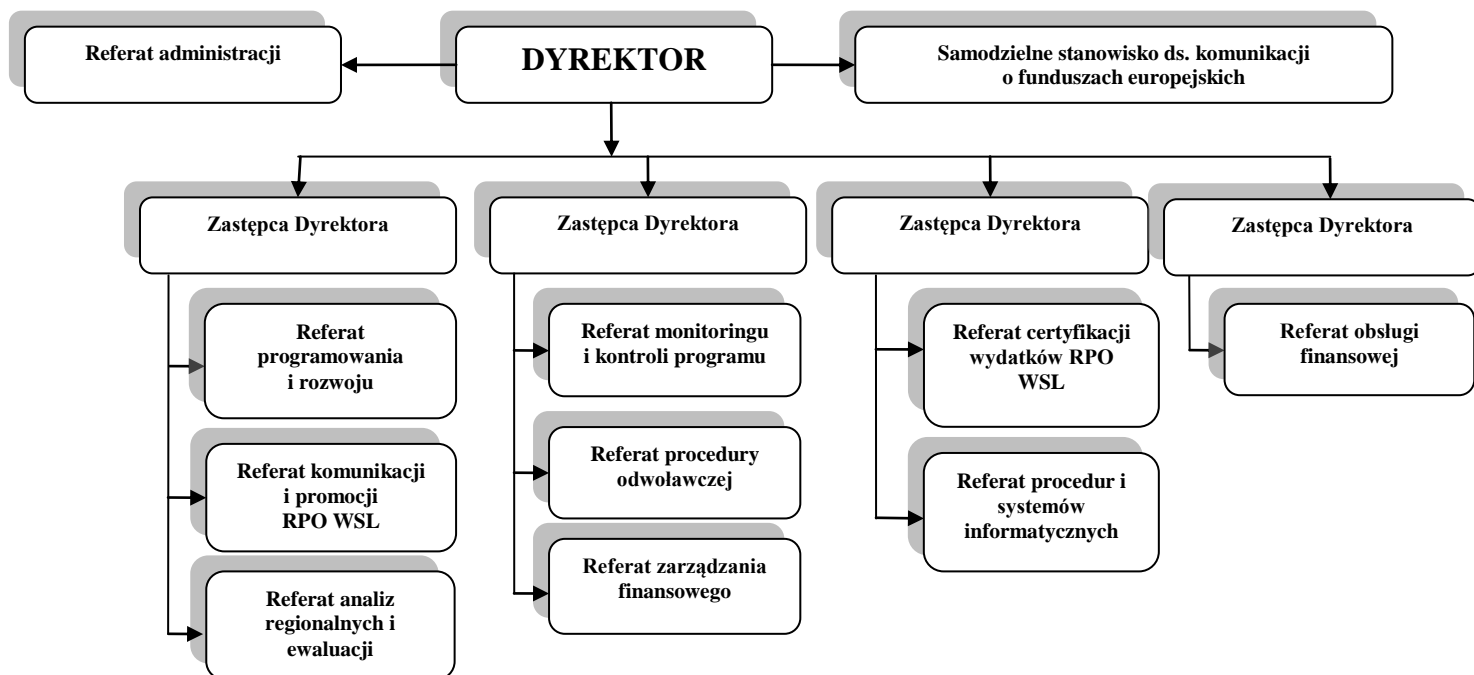
- Rozwoju Regionalnego,
- Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Księgowości,
- Finansowy,
- Organizacyjny i Kadr,
- Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego
- Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych.

Docelowo do obsługi zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL:

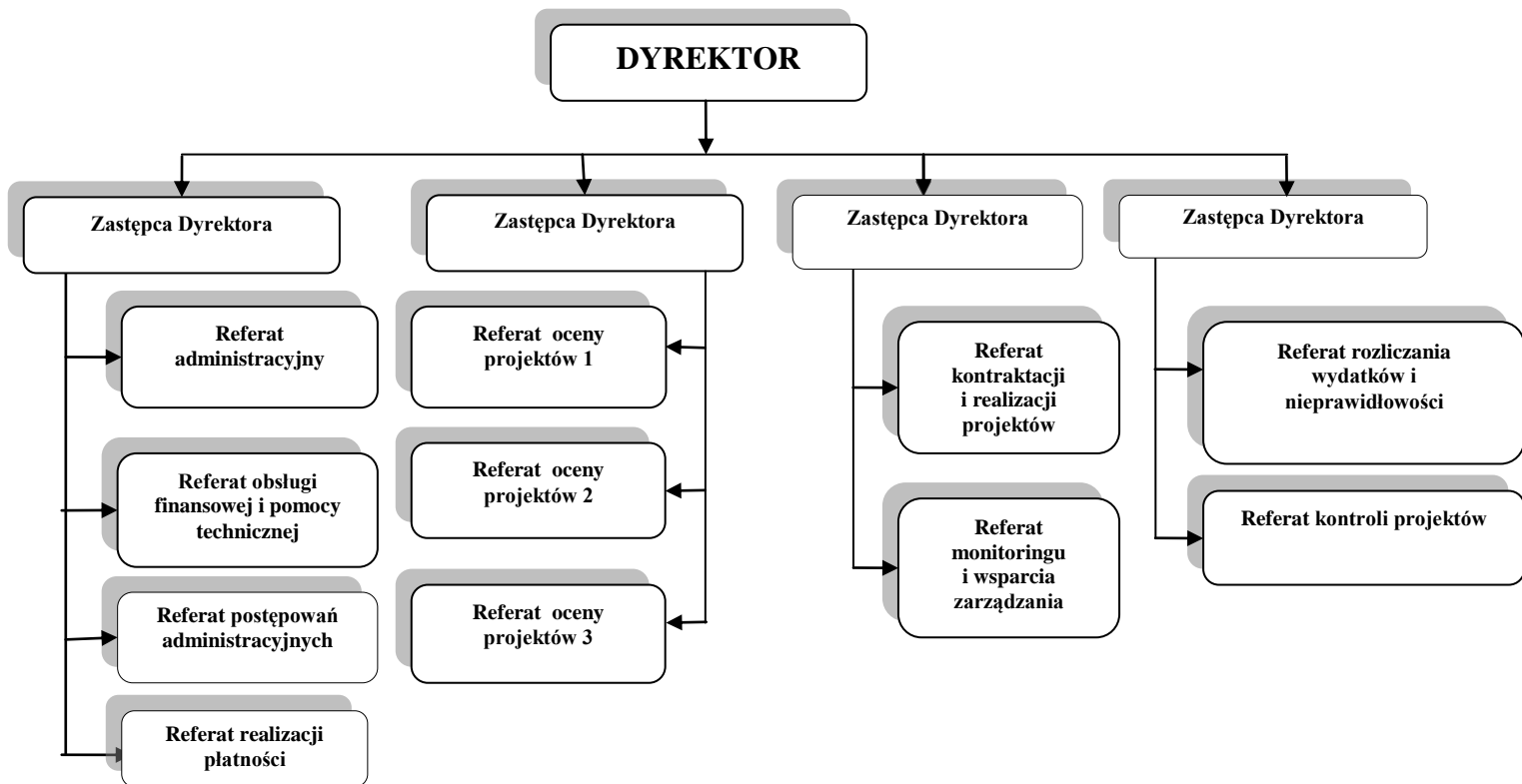
- w Wydziale Rozwoju Regionalnego zatrudnionych będzie nie mniej niż 71 osób, w tym Dyrektor Wydziału,
- w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zatrudnionych będzie nie mniej niż 144 osób, w tym Dyrektor Wydziału,

## Instytucja Zarządzająca RPO WSL

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



### Schemat organizacyjny Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i zespołów WRR należą:

### **Kadra Zarządzająca – 5 osób**

#### **1) Referat zarządzania finansowego (RR-RZF) – docelowo nie mniej niż 4 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 16 osób**

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 Wytocznych,



- 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)** – docelowo nie mniej niż 9 osób  
 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) – docelowo nie mniej niż 5 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 8 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 5 osób**

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 Rocznej 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,
  - współdziałania 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) – docelowo nie mniej niż 6 osób**

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 Roczno 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 utrzymywania 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) – docelowo nie mniej niż 12 osób**

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 (RR-SSK) – docelowo 1 osoba**

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.

Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i zespołów WFR należą:

### **Kadra Zarządzająca – 5 osób**

#### **1) Referat administracyjny (FR-RA) – docelowo nie mniej niż 9 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 9 osób**

Realizacja zadań ujętych w opisach 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) 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 DYSPOBENT,
- 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) – docelowo nie mniej niż 8 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 10 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 10 osób**

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 przetargowych, 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) 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.

**6) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP 2) – docelowo nie mniej niż 11 osób**

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

### **7) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP 3) – docelowo nie mniej niż 7 osób**

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

**8) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP) – docelowo nie mniej niż 20 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 22 osób**

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) – docelowo nie mniej niż 8 osób**

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 osiągniętych 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 przygotowaniem i aktualizacją opisu funkcji i procedur w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - nadzór nad przygotowaniem 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.

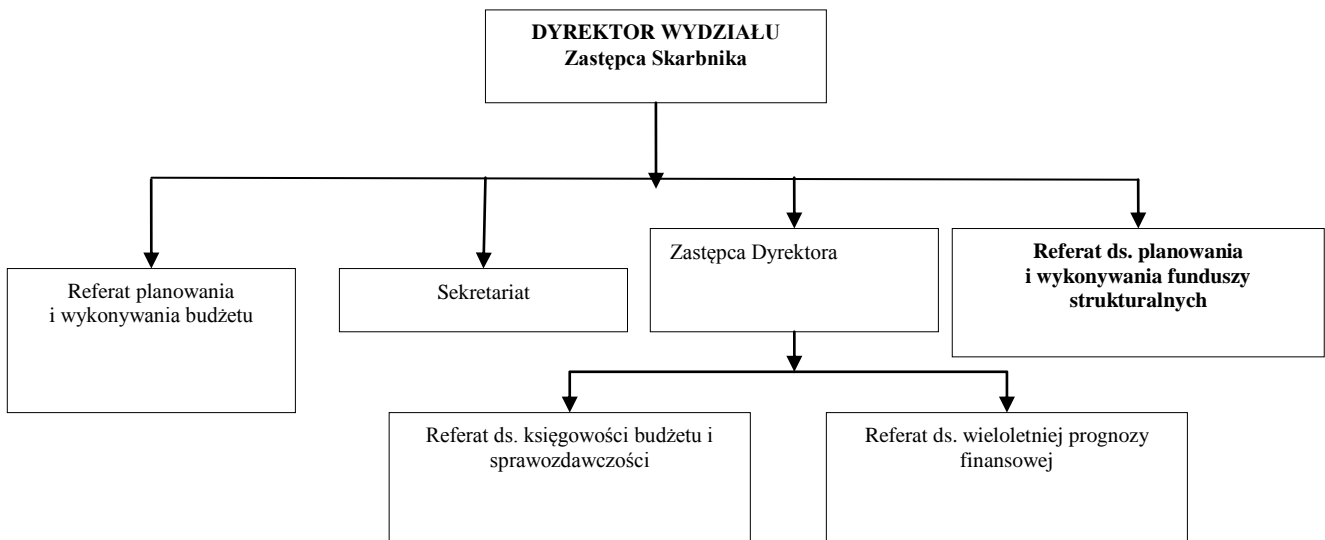
#### **11) Referat kontroli projektów (FR-RKPR) – docelowo nie mniej niż 25 osób**

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.

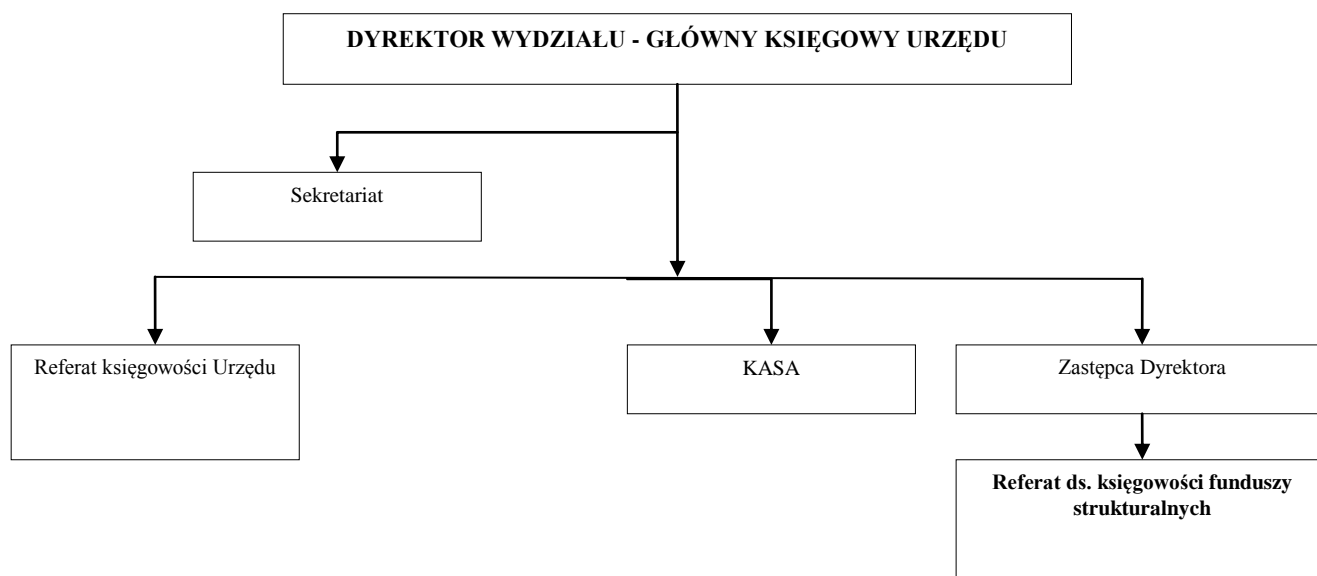
## Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego (FN)



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.

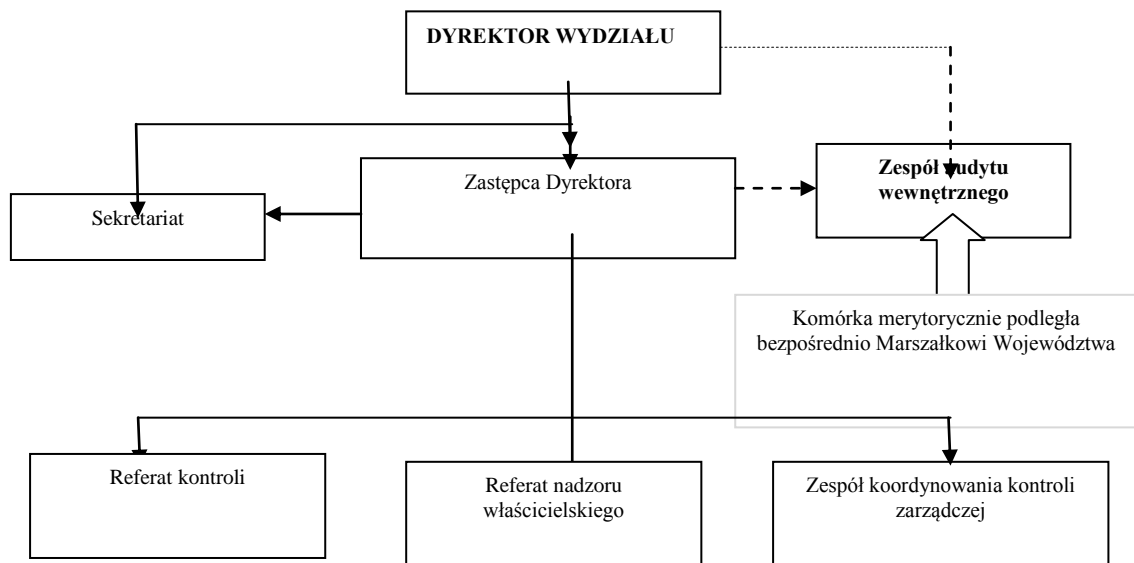
## Schemat Organizacyjny Wydziału Księgowości (KG)



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 księgowej 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.

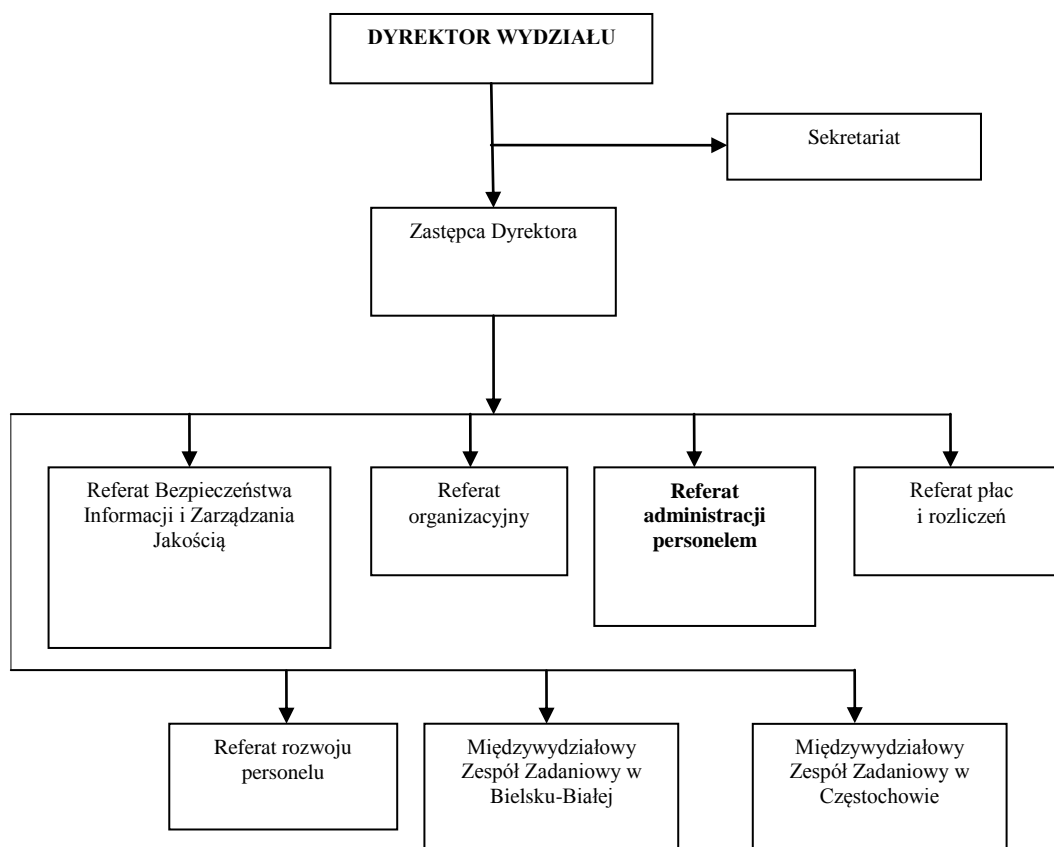
## Schemat Organizacyjny Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścielskiego (KA)



Do zadań **Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścielskiego** 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.

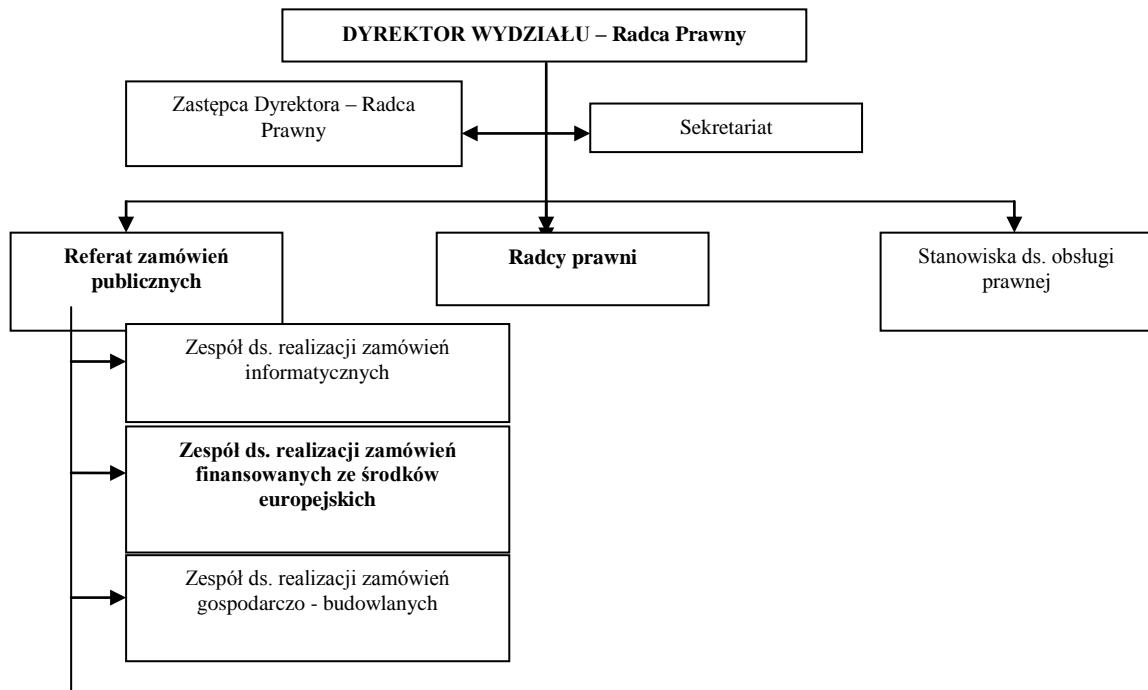
## Schemat Organizacyjny Wydziału Organizacyjnego i Kadr (OR)



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.

### **2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej**

Instytucja Zarządzająca RPO WSL działa w oparciu o przygotowane procedury pisemne dotyczące wdrażania RPO WSL, które zostały ujęte w formie *Podręcznika procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, stanowiącego instrukcję wykonawczą IZ RPO WSL oraz w oparciu o wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

### **2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a), rozporządzenia ogólnego Rady(WE) nr 1083/2006**

Zgodnie z art. 60 lit. a *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*, podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów jest IZ RPO WSL.

Podmiotami realizującymi ww. procesy są:

1. Referaty oceny projektów 1, 2, 3 w ramach Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (IZ RPO WSL), każdy w zakresie powierzonych zadań, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM WSL.
2. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR w ramach wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą *Śląskie Centrum Przedsiębiorczości*.

Podmiotami uczestniczącymi w realizacji procesu są wnioskodawcy oraz członkowie Komisji Oceny Projektów, w tym eksperci zewnętrzni zaangażowani w element oceny projektów.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji realizowane są w oparciu o *ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

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.

Szczegółowe informacje dotyczące rodzajów projektów (konkursowych, pozakonkursowych) w ramach każdego z działań w danym priorytecie RPO WSL zawarte są w *Uszczegółowieniu RPO WSL*.

Na podstawie zapisów *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego *rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25, z późn. zm.) oraz *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego 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 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str.1-169, sprostowanie – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3) IZ RPO WSL wdraża Instrumenty Inżynierii Finansowej w ramach dwóch Priorytetów RPO WSL, tj.: Priorytetu I: Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość oraz Priorytetu VI: Zrównoważony rozwój miast.

Na podstawie art. 44 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* (z późniejszymi zmianami) w ramach Priorytetu VI RPO WSL zostaje powołany Fundusz Powierniczy JESSICA odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury wyboru Funduszu/y na rzecz Rozwoju Obszarów Miejskich, udzielających wsparcia projektom miejskim w postaci zwrotnych instrumentów finansowych.

Ocena i wybór projektów prowadzone są w oparciu o kryteria wyboru projektów, przedstawione w *załączniku nr 6 – Kryteria wyboru projektów do Uszczegółowienia RPO WSL*, które są określane przez IZ RPO WSL oraz zatwierdzane przez KM RPO WSL. Celem zastosowania systemu kryteriów wyboru projektów jest wzrost poziomu obiektywizmu i przejrzystości w zakresie wyboru projektów.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wraz z załącznikami (oraz ich kolejne wersje), dokumentacja dotycząca każdego projektu, w tym dotycząca procedury odwoławczej, jest przechowywana przez wymagany prawem wspólnotowym okres czasu w siedzibie IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL, zapewniając warunki gwarantujące poufność danych i informacji zawartych w dokumentacji projektowej oraz dostęp do niej.

Procedury dla procesów wyboru i zatwierdzania operacji są zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

Przestrzeganie wspólnotowych i krajowych zasad dotyczących procedur naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania jest zapewnione m.in. poprzez przeprowadzanie kontroli systemowych.

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 przygotowywany jest przez właściwy wydział merytoryczny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, odpowiedzialny za dziedzinę będącą przedmiotem wniosku. Projekty własne IZ RPO WSL (z wyłączeniem projektów dotyczących Pomocy Technicznej), muszą spełniać wszystkie warunki określone dla projektów realizowanych w ramach RPO WSL i podlegają tożsamym procesom naboru i oceny w ramach danego trybu.

Szczegółowy podział obowiązków, zadań i kompetencji w ramach realizacji projektów własnych wewnątrz struktury IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL określa IZ RPO WSL w ramach *Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL*.

W oparciu o odrębne wytyczne realizowana jest procedura wyboru projektów dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL.

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

Nabór wniosków w trybie konkursowym prowadzony jest w oparciu o przygotowany przez FR-ROP 1,2,3 oraz zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego harmonogram konkursów.

Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest z zachowaniem zasady powszechnego dostępu, co najmniej na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz w jednym z dzienników o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym. Określone są w nim szczegółowe warunki przeprowadzania konkursu, w tym: m.in. minimalny okres trwania naboru, sposób i formę składania aplikacji.

Za przygotowanie ogłoszeń o naborze wniosków, zasady oraz format i sposób składania oraz przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-ROP 1,2,3. IP2 RPO WSL powyższe zasady określa zgodnie z wytycznymi przygotowanymi przez IZ RPO WSL.

Nabory wniosków w ramach poszczególnych działań RPO WSL przeprowadzane są w obu dostępnych trybach – otwartym i zamkniętym.

Aplikacje (fizyki projektowe dla etapu preselekcji oraz wnioski o dofinansowanie projektów) wraz z niezbędnymi załącznikami składane są do IZ RPO WSL /IP2 RPO WSL. Złożone aplikacje podlegają rejestracji w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL.

Szczegółowy opis procesu naboru wniosków i ich rejestracji znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

W ramach trybu konkursowego realizowane są m.in. projekty w zakresie Instrumentów Inżynierii Finansowej w ramach Priorytetu I Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość.

#### *Etapy oceny projektów o dofinansowanie:*

Preselekcja jest wstępnym etapem weryfikacji kwalifikowalności projektu w ramach RPO WSL. Za przeprowadzenie procedury preselekcji w ramach IZ RPO WSL odpowiada FR-ROP 1,2,3. Ocena przeprowadzona jest, przez co najmniej dwie osoby na podstawie fizyki projektowej z elementami wniosku aplikacyjnego, zawierającego charakterystykę projektu oraz warunki jego realizacji. Wyniki preselekcji zamieszczone są w karcie oceny formalnej dla etapu preselekcji. Preselekcja stanowi nieobowiązkowy etap procedury oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

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. Za przeprowadzenie etapu oceny formalnej w ramach IZ RPO WSL odpowiada FR-ROP 1,2,3. Ocena dokonywana jest, przez co najmniej dwie osoby. Wyniki oceny formalnej zamieszczone są na liście sprawdzającej dla oceny formalnej, zgodnie z obowiązującym *Podręcznikiem procedur wdrażania RPO WSL*. W przypadku odrzucenia wniosku podawane są przyczyny oraz informacje o możliwości wniesienia protestu do IZ RPO WSL, jako jedynego środka odwoławczego

na etapie przed sądowym. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w KSI (SIMIK 07-13).

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL i przeprowadzana jest przez niezależnych ekspertów powołanych przez IZ RPO WSL do Komisji Oceny Projektów (w skład której mogą wejść eksperci-pracownicy IZ RPO WSL, eksperci wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, pochodzący z instytucji zewnętrznych). IZ RPO WSL może również, w celu przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny merytorycznej, powołać dodatkowych ekspertów, którzy wydadzą opinię na temat wniosku.

Obsługę techniczną i administracyjną procesu oceny merytoryczno – technicznej zapewnia w ramach IZ RPO WSL – FR-ROP 1,2,3.

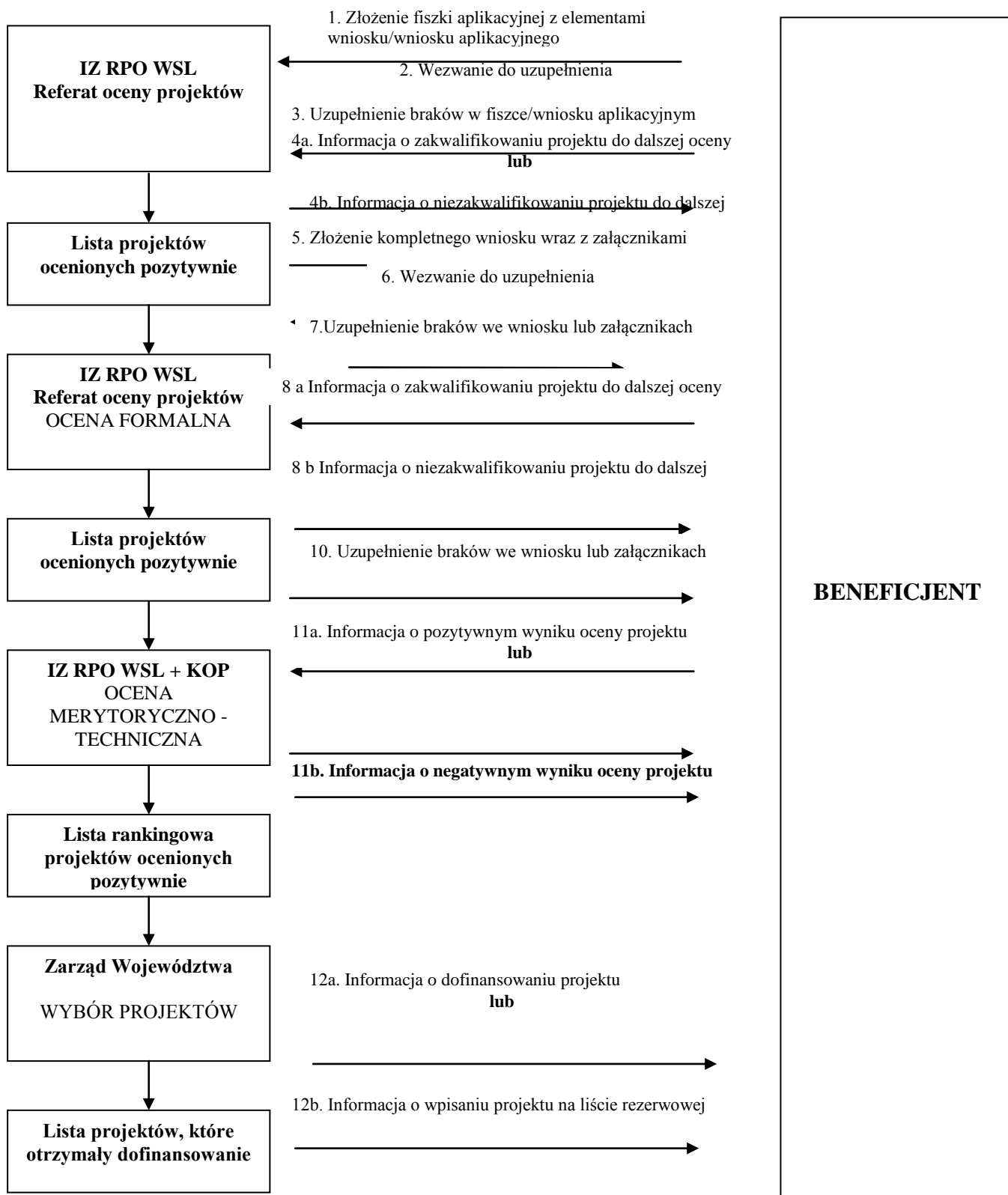
Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno - technicznej przez 2 ekspertów. FR-ROP 1,2,3 informuje wnioskodawców o wyniku oceny merytoryczno-technicznej.

W przypadku negatywnej oceny wniosku podawane są przyczyny oraz informacja o możliwości wniesienia protestu do IZ RPO WSL, jako jedyne środki odwoławcze na etapie przed sądowym. Dla ocenionych projektów tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad Zarządu Województwa Śląskiego.

Wyboru projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd Województwa Śląskiego na podstawie przedłożonej listy rankingowej projektów pozytywnie ocenionych merytorycznie. Zarząd Województwa Śląskiego 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.

Szczegółowy opis procedury preselekcji, oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd Województwa Śląskiego znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

## Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL



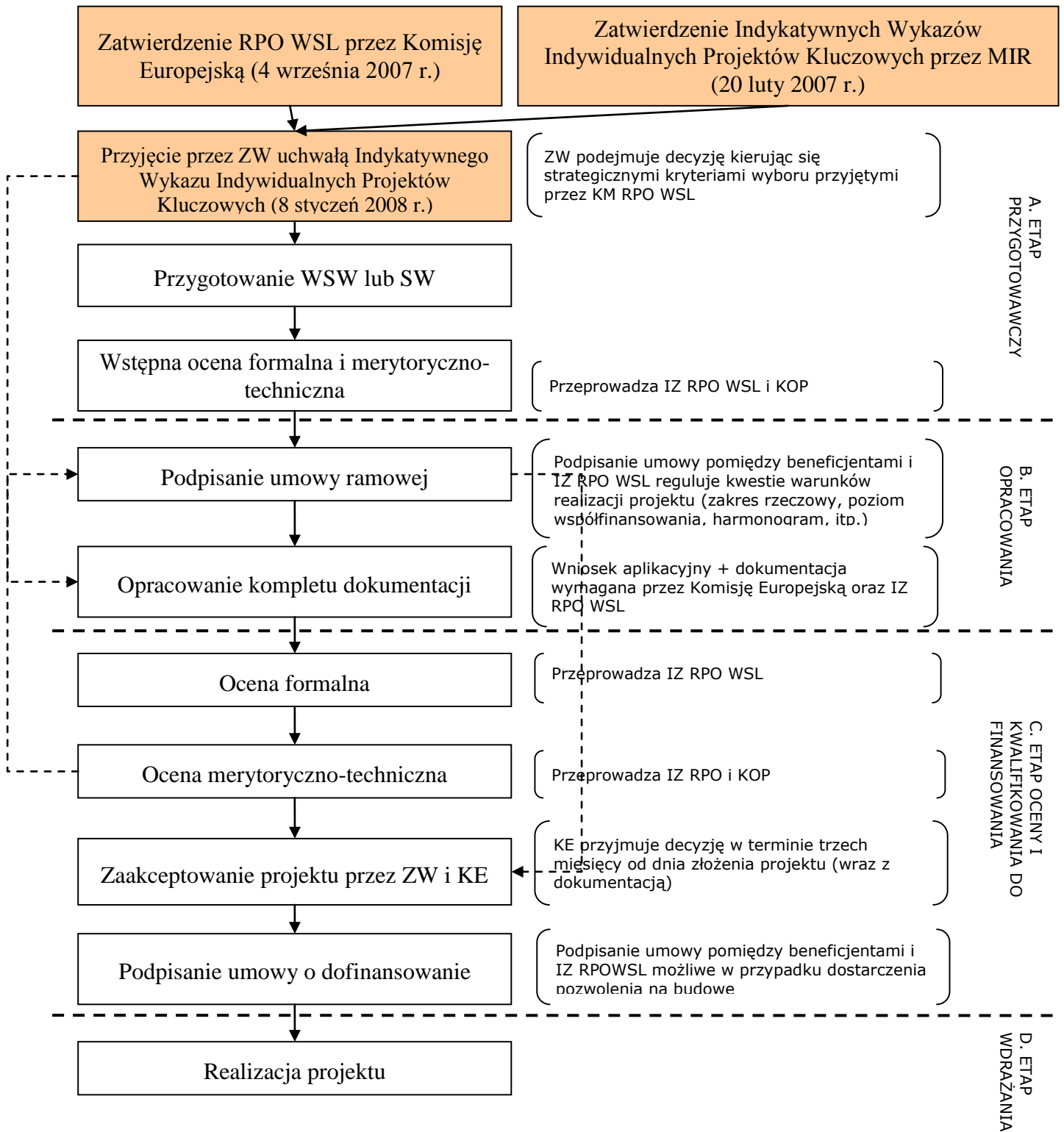
### **2.2.3.2. Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów indywidualnych (projekty kluczowe)**

Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju został opracowany IWIPK RPO WSL, który zawiera projekty mające kluczowe znaczenie dla realizacji *Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020*. W przypadku tych inwestycji stosowane są szczególne zasady wyboru i oceny.

Zgłoszenia projektów kluczowych przez potencjalnych beneficjentów następowały poprzez przesłanie fiszki projektu. Wszystkie zgłoszone fiszki projektowe zostały poddane ocenie przez IZ RPO WSL. Ostateczna akceptacja IWIPK RPO WSL nastąpiła poprzez podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego.

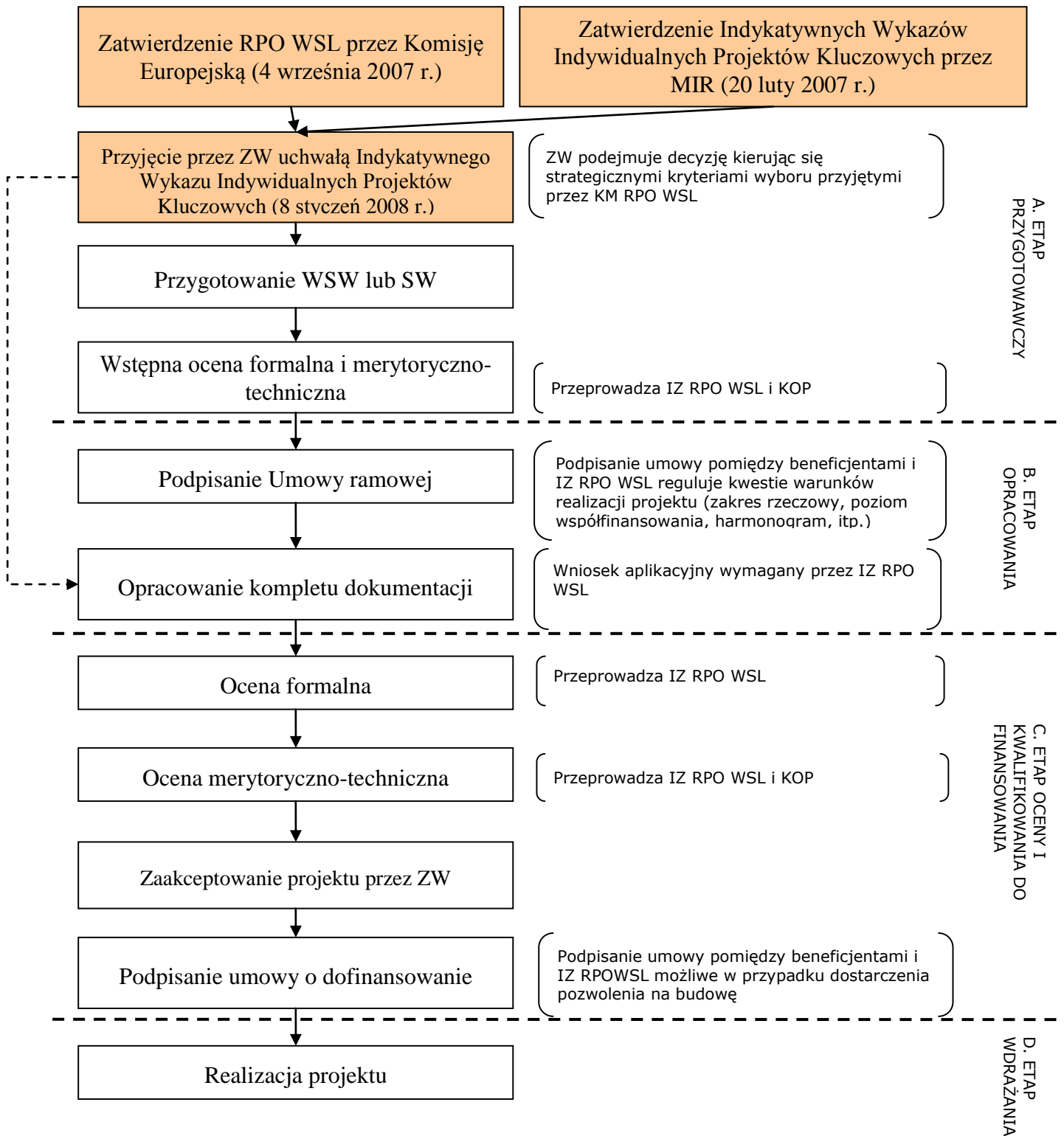
Ścieżka przygotowania i realizacji projektów indywidualnych następować będzie zgodnie z poniższymi schematami:

## Schemat dla dużych projektów





## Schemat dla projektów mniejszych



Istnieją dwie możliwości oceny projektów kluczowych:

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 skutkuje usunięciem projektu kluczowego z IWIPK RPO WSL.

Wstępna ocena formalna projektów kluczowych prowadzona będzie przez pracowników WFR, podczas której sprawdzana będzie kwalifikowalność projektu oraz to, czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane przez IZ RPO WSL elementy.

Wstępna ocena merytoryczno – techniczna przeprowadzana będzie przez KOP, która dokonuje oceny zgodnie z kryteriami opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL.

Pełna ocena projektu kluczowego odbywa się analogicznie jak w procedurze konkursowej. Na etapie oceny możliwe jest uzupełnianie dokumentacji projektowej, aż do momentu, gdy spełniać ona będzie wszystkie niezbędne wymogi zdefiniowane przez IZ RPO WSL.

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 2008 r.) beneficjent przedłoży do oceny IZ RPO WSL wniosek aplikacyjny oraz pełne studium wykonalności z wymaganą dokumentacją.

Umowa ramowa określa formalne ramy praw i obowiązków beneficjenta w zakresie przygotowania projektu do realizacji oraz z drugiej strony IZ RPO WSL jako podmiotu odpowiedzialnego za sprawne wdrażanie RPO WSL.

W przypadku „projektów dużych” nie ma możliwości odstąpienia od podpisania umowy ramowej.

Po zakończeniu oceny projektów na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje uchwałę o dofinansowaniu lub o odrzuceniu projektu. Projekt, który nie uzyskał dofinansowania wykreślany jest z IWIPK RPO WSL.

W przypadku projektów kluczowych dużych przedstawiona ścieżka uzupełniana jest o etap przedłożenia przez IZ RPO WSL do Komisji Europejskiej kompletu zaakceptowanej przez Zarząd Województwa Śląskiego dokumentacji.

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.

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

- dla projektów kluczowych niepodpisujących umowy ramowej – w terminie do 12 maja 2008 r.,
- 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 oraz ich oceny odbywa się analogicznie do procedury konkursowej.

Szczegółowy opis naboru, rejestracji, oceny i wyboru projektów kluczowych znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### ***2.2.3.3. Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów systemowych (Programy Rozwoju Subregionu)***

Programy Rozwoju Subregionu zostały opracowane w partnerstwie przez jednostki samorządu terytorialnego. Każdy PRS obejmuje swoim zasięgiem obszar jednego podregionu województwa śląskiego, zgodnie z obowiązującą do 31 grudnia 2007 r. Nomenklaturą Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych. Podstawowym elementem PRS jest uzgodniona lista projektów, które zostaną uznane za szczególnie istotne dla rozwoju danego subregionu i wpłyną na poprawę życia mieszkańców na danym terytorium.

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane były do uzgodnienia listy projektów, podpisania umowy o współpracy oraz przekazanie ich do WRR w wyznaczonym terminie.

Ocena formalna Programów Rozwoju Subregionu polega na sprawdzeniu czy zawierają one wszystkie niezbędne elementy i wymaganą dokumentację, czy występuje poprawność rachunkowa w tabelach finansowych oraz zgodność z poszczególnymi elementami. 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. Po uzyskaniu pozytywnej oceny PRS poddany jest ocenie merytorycznej.

Podczas oceny merytorycznej PRS przeprowadzana jest analiza poprawności poszczególnych jego elementów – przede wszystkim spełnienia wymogów określonych w *Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów w ramach RPO WSL*, przygotowanych, przez IZ RPO WSL. Sprawdzenie poprawności PRS pod względem merytorycznym dokonywane jest, przez co najmniej dwóch pracowników RR-RPIR za pomocą karty oceny merytorycznej programu.

Wstępna ocena formalna projektów realizowanych w ramach PRS weryfikuje wstępną kwalifikowalność projektu, ponadto sprawdzane jest czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z wymaganiami IZ RPO WSL. Każdy projekt

oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników WRR za pomocą karty wstępnej oceny formalnej projektu.

Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów dotyczy weryfikacji złożonej dokumentacji projektowej pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocenę taką przeprowadzają KOP składające się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL. Każdy projekt oceniany jest przez dwóch ekspertów.

Na podstawie wyników oceny PRS oraz wstępnej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje uchwałę o dofinansowaniu programów i projektów realizowanych w ramach 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.

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 załączników do umowy wynikające z zastąpienia projektów negatywnie ocenionych projektami z listy rezerwowej lub nową *umowę o współpracy w sprawie realizacji PRS*. W przypadku otrzymania aneksu od reprezentacji subregionu, przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa zmieniającej uchwałę o dofinansowaniu PRS, która zatwierdza warunkowo dofinansowanie Programu po zmianach, wraz z zaktualizowaną listą projektów.

W przypadku wystąpienia większych zmian przyjęcie uchwały poprzedza ponowna ocena programu zgodnie z wyżej opisaną procedurą.

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

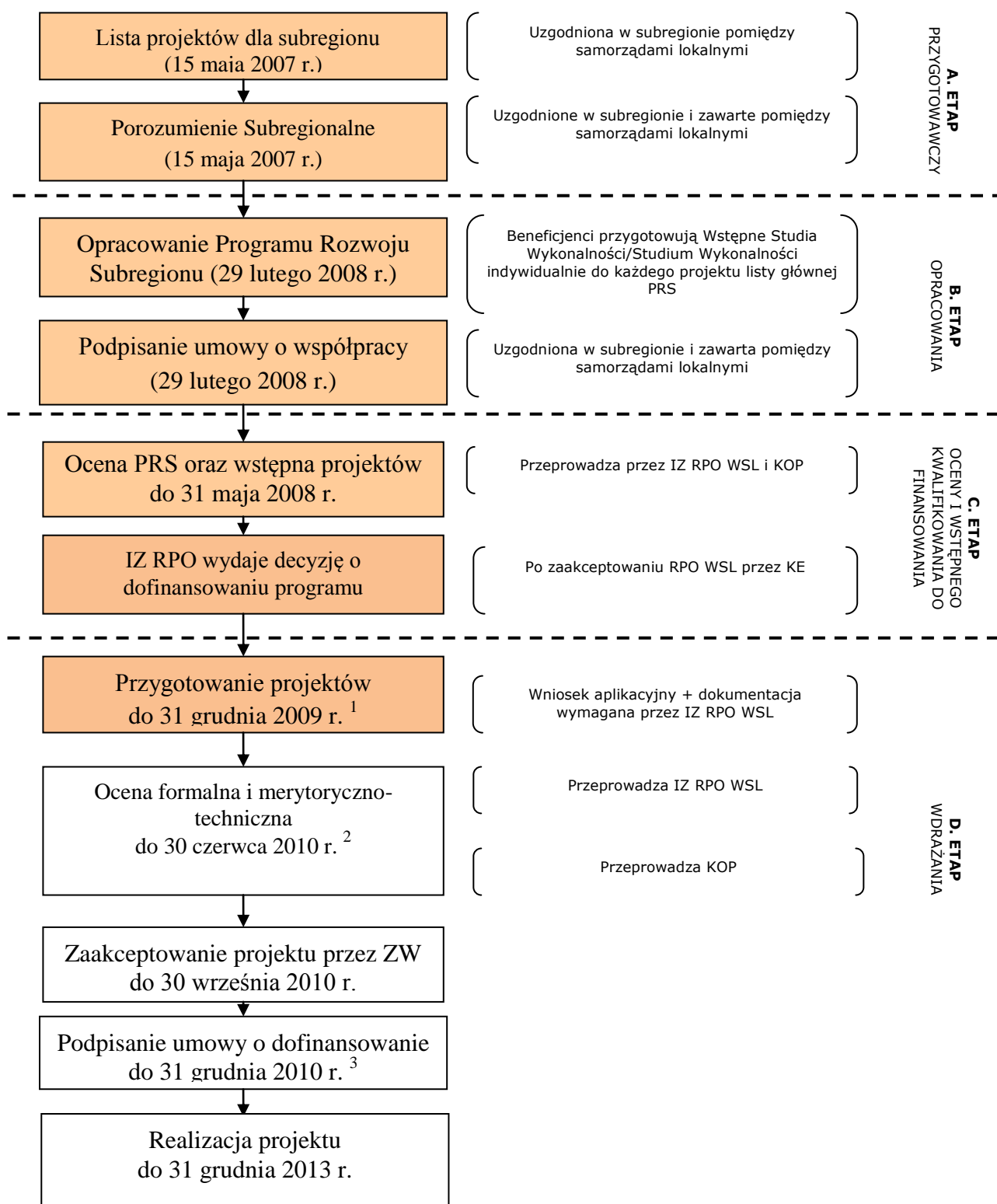
Po zatwierdzeniu, przez IZ RPO WSL Programu Rozwoju Subregionu, beneficjenci programu składają do WFR wnioski o dofinansowanie oraz komplet niezbędnej dokumentacji projektowej dla poszczególnych inwestycji w odpowiedzi na informację o naborze wniosków. Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektów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

Składanie wniosków o dofinansowanie, rejestracja projektów, przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno-technicznej jest analogiczne jak w procedurze konkursowej. Na etapie oceny możliwe będzie uzupełnianie dokumentacji projektowej, aż do momentu, gdy spełniać ona będzie wszystkie niezbędne wymogi zdefiniowane przez IZ RPO WSL.

Szczegółowy opis naboru, rejestracji, oceny i wyboru PRS znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

## Ścieżka przygotowania i realizacji Programów Rozwoju Subregionów



<sup>1</sup>W przypadku projektów z list rezerwowych PRS przewidzianych do realizacji wskutek wykorzystania oszczędności – do 31 grudnia 2011 r.

<sup>2</sup>W przypadku projektów z list rezerwowych PRS przewidzianych do realizacji wskutek wykorzystania oszczędności – do 31 marca 2012 r.

<sup>3</sup>W przypadku projektów z list rezerwowych PRS przewidzianych do realizacji wskutek wykorzystania oszczędności – do 30 czerwca 2012 r.

#### **2.2.3.4. Opis trybu realizacji procesu naboru oraz oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej**

Opracowanie Roczego Planu Działań odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od innych referatów korzystających z pomocy technicznej. Harmonogram prac nad Rocznym Planem Działań zbiega się z planowaniem budżetowym.

Wniosek o dofinansowanie realizacji RPD dla IZ RPO WSL, odrębnie dla każdego działania, sporządza RR-RA/FR-RFPT, a następnie przekazuje do FR-ROP 1, gdzie przeprowadzana jest ocena formalna i merytoryczna w oparciu o karty oceny formalnej i merytorycznej.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku oraz pozytywnej jego ocenie, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje uchwałę zatwierdzającą realizację Roczego Planu Działań.

Szczegółowy opis trybu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.3.5. Zapewnienie zgodności wyboru projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi.**

IZ RPO WSL zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, zgodnie z zapisami art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Realizacja zapewnienia związana jest z prowadzeniem przez IZ RPO WSL okresowych kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, zgodnie z procedurami opisanymi w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.3.6. Procedura odwoławcza**

Procedura odwoławcza odnosi się do właściwej oceny formalnej i właściwej merytoryczno-technicznej trybu konkursowego, trybu projektów indywidualnych (projektów kluczowych) oraz trybu projektów systemowych (PRS). W ramach RPO WSL Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, jako jedynego środka odwoławczego na etapie przed sądowym. Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL. W sytuacji, gdy protest Wnioskodawcy został negatywnie rozpatrzony, Wnioskodawca może złożyć skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Od orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego Wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Wyżej opisana procedura odnosi się dla projektów, których konkursy zostały ogłoszone od 1 stycznia 2009 r.

Procedura odwoławcza odnosi się do właściwej oceny formalnej i właściwej merytoryczno-technicznej trybu konkursowego, trybu projektów indywidualnych (projektów kluczowych) oraz trybu projektów systemowych (PRS).

Wnioskodawca, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej bądź oceny merytoryczno-technicznej przysługuje prawo wniesienia protestu rozpatrywanego przez właściwego miejscowo Wojewodę. W sytuacji, gdy Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który jest rozpatrywany przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Wyżej opisana procedura odnosi się dla projektów, których konkursy zostały ogłoszone przed 1 stycznia 2009 r.

Szczegółowy opis procedury odwoławczej znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.3.7. Umowy/decyzje w sprawie dofinansowania projektów**

Po zakończeniu procesu wyboru projektu do dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego, IZ RPO WSL (FR-RKP) wszczyna proces przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu z beneficjentem. W ramach IZ RPO WSL FR-ROP 1,2,3 informuje pisemnie beneficjenta o przyznanym dofinansowaniu i przekazuje FR-RKP komplet dokumentów aplikacyjnych. Po skompletowaniu wszystkich dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy pracownik FR-RKP przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu.

Dofinansowanie projektów własnych IZ RPO WSL następuje w drodze podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu przez Zarząd Województwa Śląskiego. Decyzja wydawana jest w formie uchwały.

Szczegółowy opis przygotowywania i rozwiązywania umowy/decyzji znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.4. Weryfikacja operacji**

Na podstawie art. 60 lit. b *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006* oraz art. 13 ust. 2 *rozporządzenia wykonawczego nr 1828/2006*, IZ RPO WSL jest zobowiązana do przeprowadzania weryfikacji sprawdzających czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu),
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
- wnioski beneficjentów o płatność są prawidłowe,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności odnośnie: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.

Proces weryfikacji obejmuje m.in. procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy, IZ RPO WSL w zakresie kontroli jest zobowiązana przede wszystkim do:

- wdrożenia systemu zarządzania i kontroli gwarantującego prawidłowość operacji oraz opracowania wytycznych dla IP2 RPO WSL dla potrzeb tworzenia systemu zarządzania i kontroli w województwie śląskim,
- uczestniczenia w systemie raportowania o nieprawidłowościach poprzez zbieranie i weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach od IP2 RPO WSL,

- zapewnienia, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji,
- zapewnienia istnienia systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL,
- zapewnienia, że dane na temat realizacji projektów, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- oceny i zatwierdzenia Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL, w tym w szczególności ścieżki audytu dla poszczególnych procesów,
- przedstawiania rekomendacji dotyczących usprawniania systemu na podstawie informacji o wszelkich kontrolach/audytach przeprowadzonych w IP2 RPO WSL, jak również informacji zidentyfikowanych w procesie monitorowania działań/projektów.

System kontroli w ramach RPO WSL, realizowany przez IZ RPO WSL opiera się na następujących procesach:

- kontrola dokumentacji,
- kontrola projektów,
- kontrola systemowa.

Za kontrolę systemową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RR-RMK, natomiast w zakresie kontroli projektów i dokumentacji (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie) oraz w zakresie kontroli Rocznych Planów Działań IP2 RPO WSL dla *Priorytetu X Pomoc Techniczna* odpowiedzialny jest FR-RKPR oraz Wydział Kontroli w zakresie Rocznych Planów Działań IZ RPO WSL dla *Priorytetu X Pomoc Techniczna*. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w FR-RRWiN, FR-RKP oraz w WKG.

Całość czynności kontrolnych zostają przedstawione w Rocznym Planie Kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Śląskiego. Kontrola prowadzona jest w oparciu o metodologię opracowaną przez IZ RPO WSL. Wszystkie kontrole prowadzone są przez zespół kontrolujący złożony, z co najmniej dwóch osób.

Zgodnie z zapisami *Umowy o Finansowaniu Inicjatywy JESSICA w województwie śląskim*, IZ RPO WSL po uprzednim powiadomieniu EBI z rozsądnym wyprzedzeniem ma prawo kontrolować:

- Fundusz/e Rozwoju Obszarów Miejskich (FROM),
- Projekty Miejskie.

Szczegółowy opis procedury związanej z kontrolą i Rocznym Planem Kontroli znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji**

Kontrola dokumentacji prowadzona jest przez następujące komórki w UMWSL:



- Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
  - referat kontroli projektów,
  - referat płatności, certyfikacji i nieprawidłowości,
  - referat kontraktacji i realizacji projektów,
- Wydział Rozwoju Regionalnego:
  - referat monitoringu i kontroli programu,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Kontroli i Audytu.

Kontrola dokumentacji polega na bieżącym sprawdzeniu poprawności i spójności przedstawianych przez beneficjenta dokumentów. Są to przede wszystkim:

- dokumenty przedstawiane przy zawieraniu umowy o dofinansowanie oraz podpisywaniu aneksów do umowy,
- dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również umowy z wykonawcami,
- wnioski o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- poświadczenie i deklaracja wydatków składane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL,
- poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosków o płatność otrzymywanych od IP2 RPO WSL,
- okresowe/roczne/końcowe sprawozdania z realizacji zadań IP2 RPO WSL,
- informacje o nieprawidłowościach.

Kontrola dokumentacji przeprowadzana jest także w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu lub podczas kontroli systemowej w IP2 RPO WSL, gdzie porównywane są przedstawione przez beneficjenta /IP2 RPO WSL kopie dokumentów z zastanymi w trakcie kontroli oryginałami.

Szczegółowe opisy procedur kontroli dokumentacji znajdują się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.4.2. Opis procedury kontroli projektów (kontrola na miejscu realizacji projektu)**

Kontrola projektu służy przede wszystkim:

- sprawdzeniu czy fundusze są wykorzystywane w celach, którym miały służyć i czy dotrzymane są warunki udzielenia wsparcia,
- upewnieniu się, że projekt jest realizowany prawidłowo i zgodnie z umową,
- sprawdzeniu, czy są stosowane obowiązujące systemy i procedury,
- upewnieniu się, czy miała miejsce refundacja poniesionych wydatków i czy istnieje przejrzysty zapis przebiegu transakcji.

Kontrola projektu służy upewnieniu się, czy projekt rzeczywiście funkcjonuje, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność oraz sprawozdaniami

z realizacji i czy jego wyniki, przedstawiane przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane prawidłowo.

Kontrola realizacji projektu może być prowadzona jako:

- kontrola planowa na miejscu – przeprowadzana w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową lub w terminie zaplanowanym w Rocznym Planie Kontroli,
- kontrola doraźna „ad hoc” – przeprowadzana przypadku wykrycia nieprawidłowości, uzasadnionego podejrzenia wykrycia nieprawidłowości oraz wystąpienia innych okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na realizację,
- wizyta monitorująca – przeprowadzana w uzasadnionych przypadkach dla projektów obciążonych szczególnie wysokim ryzykiem.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, plany kontroli zakładają przeprowadzenie przez IZ RPO WSL przynajmniej jednej kontroli realizacji każdego projektu.

Kontrola dokumentacji jest obowiązkowa w każdym przypadku po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową.

W przypadku zastosowania doboru próby do kontroli na miejscu realizacji projektu informacja o sposobie doboru próby zostanie zawarta w Rocznym Planie Kontroli Projektów.

Ponadto na poziomie IZ RPO WSL przeprowadzane są kontrole krzyżowe, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WSL. Kontrole krzyżowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami rocznego planu kontroli oraz zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

Szczegółowy opis procedury kontroli projektów znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **2.2.4.3. Opis procedury kontroli systemowej**

Celem kontroli systemu zarządzania i kontroli jest uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem. Realizacja tego celu zapewniana jest przede wszystkim poprzez sprawdzenie:

- funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli gwarantującego prawidłowość operacji oraz opracowania wytycznych dla IP2 RPO WSL dla potrzeb tworzenia systemu zarządzania i kontroli w województwie śląskim,
- stosowania przez IP2 RPO WSL obowiązujących procedur na każdym etapie wdrażania programu,
- wywiązywania się z nałożonych dokumentami programowymi oraz Porozumieniem obowiązków związanych ze sprawozdawczością oraz prowadzeniem weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu,
- weryfikacji wydatków w formie kontroli na dokumentach (na próbie określonej zgodnie z metodologią przyjętą przez IZ RPO WSL).

Szczegółowy opis procedury kontroli systemowej znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

### **2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność**

Kompetencje IZ RPO WSL w zakresie rozpatrywania wniosków o płatność określa szczegółowo *Podręcznik procedur wdrażania RPO WSL, rozporządzenie w sprawie EFRR nr 1080/2006, rozporządzenie ogólne nr 1083/2006, rozporządzenie wykonawcze nr 1828/2006 oraz ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. W zakresie wniosków o płatność IZ RPO WSL jest odpowiedzialna przede wszystkim za:

- weryfikację formalno-merytoryczną i formalno-rachunkową wniosków o płatność (w ramach działań wdrażanych przez IZ RPO WSL), weryfikację formalno-merytoryczną *Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałania od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL*, a także sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WSL do IPOC/IC dla programów regionalnych*,
- uczestniczenie w systemie raportowania o nieprawidłowościach poprzez zbieranie i weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach od IP2 RPO WSL,
- zapewnienie i obsługę systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL,
- zapewnienie, że dane na temat realizacji projektów, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- weryfikację i zatwierdzenie *Podręcznika IP2 RPO WSL*, w tym w szczególności ścieżki audytu dla poszczególnych procesów.

Weryfikacja wniosków o płatność odbywa się na dwóch poziomach, tj.:

- wnioski beneficjentów o płatność w ramach działań wdrażanych przez IZ RPO WSL, wniosków dot. Pomocy Technicznej IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL oraz wniosków o płatność beneficjentów potwierdzających wniesienie wkładu na utworzenie funduszu pożyczkowego/poręczeniowego,
- poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałania od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RKFS w Wydziale Księgowości.

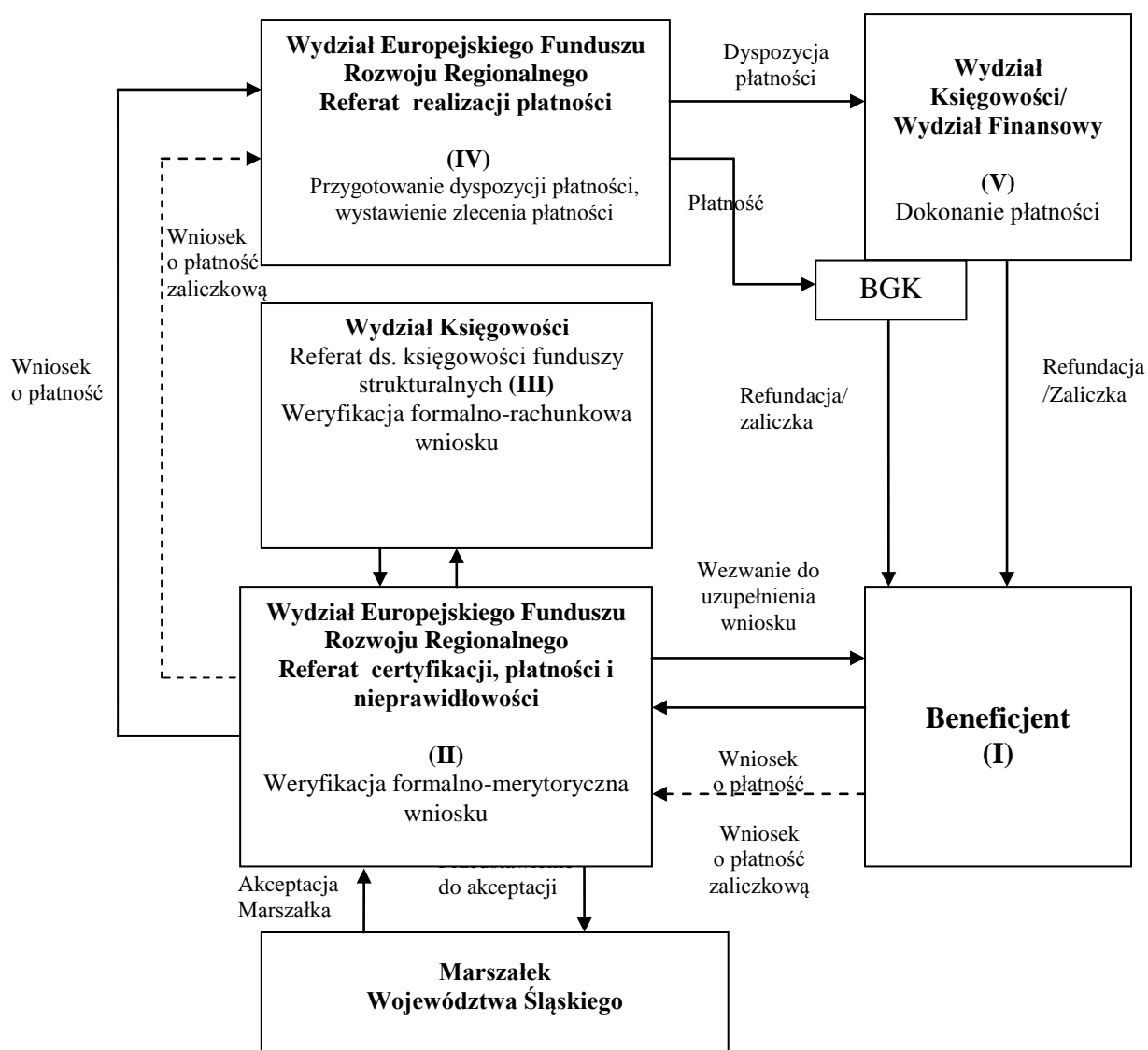
Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Za weryfikację poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN. Weryfikacja prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

W przypadku Inicjatywy JESSICA Menadżer Funduszu Powierniczego po podpisaniu *Umowy o Finansowaniu*, składa do IZ RPO WSL wnioski o płatność, na podstawie którego RPO WSL dokonuje wkładu na rzecz Funduszu Powierniczego.

**Schemat obiegu wniosków beneficjentów o płatność w ramach IZ RPO WSL (nie dotyczy IP2 RPO WSL oraz projektów własnych)**





### **2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą**

Podstawowym dokumentem określającym sposób przekazania informacji IPOC/IC przez IZ RPO WSL są *Wytoczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

IZ RPO WSL dla celów refundacji przez KE środków poniesionych na realizację Programu sporządza i przedstawia IC/IPOC *Poświadczenie i deklarację poniesionych wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych*. Dokumenty te tworzone są w oparciu o wnioski beneficjentów o płatność, wnioski o płatność z Pomocy Technicznej oraz *Poświadczenie wydatków* od IP2 RPO WSL do IZ RPO i wnioski o płatność z Pomocy Technicznej przedstawiane przez IP2 RPO WSL i przekazywane Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji – właściwej komórce organizacyjnej podległej Wojewodzie Śląskiemu.

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*, a także środki przekazane do beneficjentów w ramach Instrumentów Inżynierii Finansowej zgodnie z art. 78 ust. 6 *rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006*.

Instytucja Zarządzająca zapewnia gromadzenie informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach programu operacyjnego oraz przekazuje te informacje do Instytucji Certyfikującej w formacie określonym w części 3 załącznika nr XI do rozporządzenia nr 1828/2006, do końca lutego każdego roku wg. stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Instytucja Zarządzająca przekazuje również do końca lutego do Instytucji Certyfikującej zestawienie numerów spraw wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie w roku poprzednim w wyniku działań kontrolnych organów Unii Europejskiej (KE, ETO, OLAF) z wyłączeniem korekt finansowych nałożonych formalną decyzją KE. W przypadku RPO, Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje te informacje również do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

W przypadku gdy zgodnie z art. 41 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006 Komisja Europejska odmawia wniesienia wkładu finansowego w duży projekt, którego wydatki zostały ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, po przyjęciu decyzji Komisji Europejskiej, Instytucja Zarządzająca odpowiednio koryguje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

### **2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych**

Kwalifikowalność wydatków mających odniesienie do RPO WSL jest regulowana bezpośrednio przez:

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 w sprawie EFRR,
- Rozporządzenie ogólne Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie wykonawcze nr 1828/2006,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Uszczegółowienie RPO WSL.

Dodatkowo, kwalifikowalność wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach poszczególnych działań RPO WSL jest określona w *Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WSL*, stanowiących załącznik do *Uszczegółowienia RPO WSL*.

### **2.3. Rozdział funkcji**

IZ RPO WSL zapewnia we wszystkich procedurach związanych z programowaniem i wdrażaniem RPO WSL rozdział funkcji. Zgodnie ze strukturą organizacyjną UMWŚ, w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego oraz Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wyodrębnione zostały poszczególne referaty, realizujące odpowiednie zadania związane z RPO WSL.

IZ RPO WSL zapewnia również odpowiednie rozdzielanie funkcji związanych z realizacją projektów własnych zgodnie z art. 58 lit. b) *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*. W ramach powyższego zapewnienia przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektów własnych następuje poza strukturą organizacyjną WRR/WFR. Ocena i weryfikacja (również finansowa) projektów własnych odbywa się w ramach WRR/WFR, w ramach procedur przewidzianych dla projektów innych niż projekty własne IZ RPO WSL, z zapewnieniem rozdzielności organizacyjnej, funkcjonalnej i personalnej w ramach UMWŚ.

Rozdział funkcji jest również zachowany pomiędzy IZ RPO WSL oraz IC, gdyż powołane zostały one w ramach odrębnych organów – IZ RPO WSL w ramach Zarządu Województwa Śląskiego, natomiast IC w ramach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

### **2.4. Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska**

#### **2.4.1. Dokumenty**

W ramach procedur związanych z wdrażaniem RPO WSL, IZ RPO WSL zobowiązana jest do stosowania zapisów:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.— Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 907),
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001r. nr 62 poz. 627 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. nr 115, poz.1229 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 Nr 59 poz. 404 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 193, poz. 1398),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 193, poz. 1399),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych, (Dz. U. z 2007r. nr 185, poz. 1317),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007r. nr 185, poz. 1318).

Dodatkowo, zgodnie z zapisami *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006*, wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie funduszy mają obowiązek zapewnić wsparcie dla zasady równości mężczyzn i kobiet oraz zapobiegać dyskryminacji na poszczególnych etapach wdrażania funduszy. Zgodnie z zapisami ustawodawstwa polskiego równość szans kobiet i mężczyzn jest zagwarantowana konstytucyjnie (art. 33).

#### **2.4.2. Środki zapewniające przestrzeganie ww. zasad**

W kontekście procedur udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE, beneficjentów RPO WSL można podzielić na dwie grupy:

- beneficjenci zobowiązani do stosowania *ustawy - Prawo zamówień publicznych*,
- beneficjenci niezobowiązani do stosowania *ustawy -Prawo zamówień publicznych*.

Stosowaniu oraz weryfikacji procedur zamówień publicznych przy realizacji projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL poświęcony jest rozdział w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

Zapisy dotyczące procedury udzielania zamówienia publicznego w ramach realizacji poszczególnych projektów, zostaną umieszczone także w umowie o dofinansowanie projektu. Zgodność z zapisami dotyczącymi pomocy publicznej, równości szans oraz ochrony środowiska w ramach projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL weryfikowana jest na poziomie oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność, a także w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.



## 2.5. Ścieżka audytu

### 2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów

Ścieżki audytu wymagane zapisami art. 15 rozporządzenia wykonawczego nr 1828/2006:

#### 1. Ścieżka audytu dot. wydatków certyfikowanych KE

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:

- a) Zaliczkowej - po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu pomocy i przyznaniu środków z EFRR następuje wypłata zaliczki w wysokości 7% (tj. 2% wkładu funduszu (EFRR) na realizację programów operacyjnych w 2007 roku, 3% wkładu funduszu w 2008 roku i 2% wkładu w 2009 roku) – na rzecz Ministerstwa Finansów. Zaliczka nie może być rozdzielona na więcej niż 3 lata budżetowe. Jeśli w ciągu 24 miesięcy od daty wypłacenia przez Komisję Europejską pierwszej transzy płatności zaliczkowej, do Komisji nie wpłynie żaden wniosek o płatność dla RPO WSL, cała kwota wypłaconej zaliczki musi zostać zwrócona do Komisji Europejskiej.
- b) Okresowej (w miarę możliwości 3 razy do roku) - płatność okresowa jest refundacją wydatków faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Certyfikującą. Komisja dokonuje płatności okresowych do Ministerstwa Finansów na podstawie wniosku o refundację wydatków oraz deklaracji wydatków, które są sporządzane zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską (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. 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).
- c) Salda końcowego (5% środków alokowanych dla Programu) - płatność końcowa zostaje wypłacona przez Komisję Europejską, jeżeli:
  - państwo członkowskie do dnia 31 marca 2017 roku 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 RMK),
- 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.

#### *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 .

#### *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 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 RPO WSL 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 kwotach dotacji celowej na realizację RPO WSL przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Za wypełnienie formularzy w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RR OF.

Szczegółowy opis procedury związanej przygotowaniem formularzy planistycznych przedstawiających wydatki planowane na realizację RPO WSL znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie jest możliwy do dokonania w okresie 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 nr 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 ww. wnioskiem IZ RPO WSL sporządza harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa (w podziale na miesiące) oraz harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich (w ujęciu rocznym) (załącznik 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 WSL, 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 RR OF.

Szczegółowy opis procedury związanej z przygotowaniem Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

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:

- roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WSL, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Kontraktu Wojewódzkiego,

- upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WSL zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu Wojewódzkiego.

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 lub 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. zwiększenie limitu środków o środki z rezerwy celowej; zmniejszenie 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.

#### *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 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 RPO WSL w oparciu o Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WSL.

Pierwsza i druga transza dotacji celowej z budżetu państwa przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Począwszy od III transzy przekazywanie kolejnej transzy dotacji następuje zgodnie z harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa 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 Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

Począwszy od III transzy Minister 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 współudziale w uzgadnianiu operacji z WFN, FR-RFPT i IP2 RPO WSL. Dodatkowo IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL składają do MIR Oświadczenia o pozostających w dyspozycji środkach dotacji celowej na rachunkach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL (IP2 RPO WSL za pośrednictwem

IZ RPO WSL) na dzień zatwierdzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa (w sytuacji, gdy IZ lub IP2 nie będzie posiadała informacji na dzień zatwierdzenia, instrukcja wypełnienia sprawozdania dopuszcza możliwość wskazania kwoty środków na dzień jego sporządzenia). 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. Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR/Kierownikowi RR-ROF. 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 wniosków o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikiem oraz pismem przewodnim odpowiedzialny jest RR-ROF, przy współudziale w uzgadnianiu operacji z wyznaczonymi pracownikami WFN, FR-RFPT i IP2 RPO WSL.

Szczegółowy opis procedury związanej ze sporządzeniem wniosków o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

IZ RPO WSL może dokonać zwrotu części środków na właściwe rachunki bankowe Ministra Infrastruktury i Rozwoju w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IZ RPO WSL. Zwrócone środki uwzględnia się w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

IZ RPO WSL dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy Ministra Infrastruktury i Rozwoju) 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.

#### *Środki z budżetu środków europejskich*

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku 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 MIR na dokonanie płatności.

MIR wydaje upoważnienia Instytucji Zarządzającej RPO WSL i IP2 RPO WSL, które to zawierają z Beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności w ramach limitu środków ujętych w części 34 wynikającego z załącznika do ustawy budżetowej. 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 RR-ROF. 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 RR-ROF.

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 Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

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 RR-ROF.

IZ RPO WSL aktualizuje załącznik 10.1 do wniosku 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.

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 nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*). Wzór Wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 11 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

Za sporządzenie Wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz 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, FR-RRP, FR-RFPT i IP2 RPO WSL.

Następnie pismo oraz wniosek wraz z załącznikami parafuje Koordynator RR-ROF oraz zatwierdza Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR/Kierownik RR ROF. Załączniki 11.1 dodatkowo podpisuje Dyrektor WFN. Kompletny wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20...roku 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.

Szczegółowy opis procedury związanej ze zgłoszeniem i rozliczeniem środków niewygasających znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*

*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 dotacji celowej z budżetu państwa.

IZ RPO WSL przekazuje MIR do 5 dnia każdego miesiąca zbiorcze harmonogramy wydatków wynikające z podpisanych umów z beneficjentami/ decyzji o dofinansowanie. Wzór harmonogramu określa załącznik nr 9 do Kontraktu Wojewódzkiego.

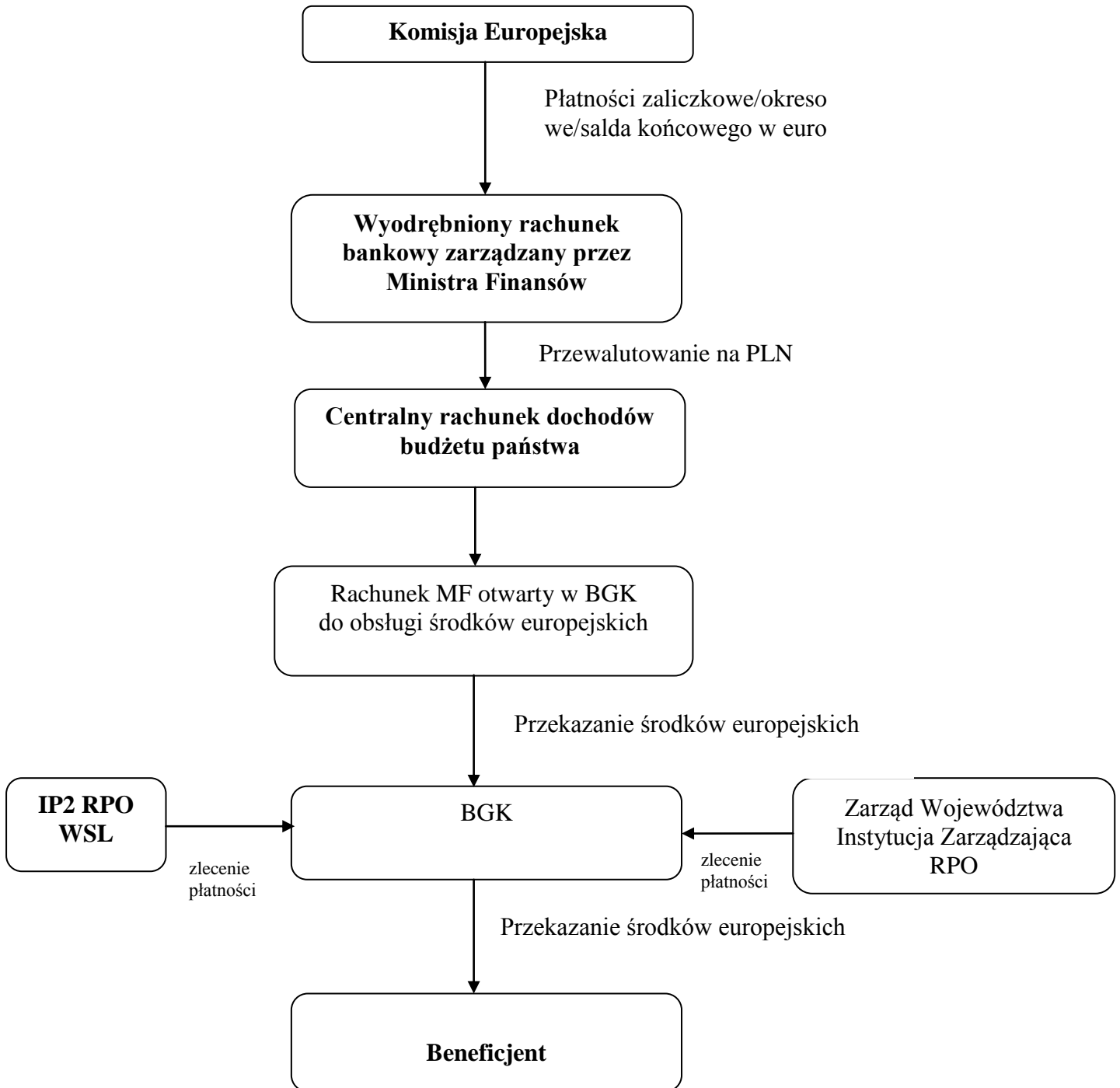
*Rezerwa celowa budżetu państwa i budżetu środków europejskich*

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.

Szczegółowy opis procedury związanej z wnioskowaniem i uruchamianiem środków z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL* oraz 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.



**Schemat przepływ środków europejskich pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL**



## 2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WSL dotyczy wniosków beneficjenta o płatność (w tym również wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, oraz dotyczących Pomocy Technicznej), której celem jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli czy zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych.

W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL poświadcza kwotę wydatków kwalifikowanych. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 *rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006* oraz o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków beneficjenta o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie lub w decyzji.

W przypadku wspierania instrumentów inżynierii finansowej, płatność na wniesienie środków do funduszu 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 w formie wniosku o płatność.

W ramach Inicjatywy JESSICA audyt odbywa się na podstawie Umowy o Finansowaniu z Menadżerem Funduszu Powierniczego. Zgodnie z zapisami w/w umowy uprawnione instytucje mają prawo dokonywać audytu Funduszu Rozwoju Obszarów Miejskich oraz umów zawieranych pomiędzy Funduszami Rozwoju Obszarów Miejskich a Projektami Miejskimi.

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.

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 w formie wniosku o płatność.

We wniosku o płatność zawierającym zestawienie poniesionych kosztów na zarządzanie w ramach realizowanego projektu następuje rozliczenie kosztów zarządzania, finansowanych w ramach wcześniej przekazanych środków dofinansowania (w postaci wkładu do funduszu), w proporcji odpowiadającej zapisom umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej, niezwłocznie po przekazaniu środków dofinansowania. Dodatkowo, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWiN (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową).

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RKFS w Wydziale Księgowości. Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków jest umowa o dofinansowanie projektu oraz poprawnie sporządzony wniosek beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może przekazać beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu, w transzach, na podstawie poprawnego wniosku o płatność zaliczkową. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowanych.

Podstawą do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IZ RPO WSL a beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność. Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności okresowych i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta.

Wyjątek stanowią projekty własne, w tym również zadania z zakresu Pomocy Technicznej, dla których podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych – w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków - jest decyzja o dofinansowaniu projektu oraz pisemne zapotrzebowanie na środki. Rozliczanie przekazanych środków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Beneficjent składa do WRR wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatności, jednak nie częściej niż raz w miesiącu, do 10 dnia każdego miesiąca oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. (harmonogram składania wniosków o płatności wypełniany jest przez Beneficjentów wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą SIWIZ RPO WSL). Zapisy te nie dotyczą projektów, w których występuje częściowa pomoc publiczna. W takim przypadku Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

Pisemne zapotrzebowanie na środki dla projektów własnych, w tym dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej składane są według bieżących potrzeb.

Na zakończenie realizacji projektu beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Wniosek o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IZ RPO WSL formularzu. Zasady i terminy sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

#### *Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku 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 okresową od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC) dla programów regionalnych*, które stanowi załącznik 4a do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w programach operacyjnych w ramach NSRO 2007-2013*.

Poświadczenie i deklaracja poniesionych wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC tworzone są w oparciu o wnioski beneficjentów o płatność, wnioski o płatność z Pomocy technicznej oraz Poświadczenie wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL i wnioski o płatność z Pomocy Technicznej przedstawiane przez IP2 RPO WSL.

Ze względu na delegowanie przez IC części swoich funkcji związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych, instytucją odpowiedzialną za poświadczanie poniesionych przez IZ RPO WSL wydatków jest Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC). Funkcję tę pełni komórka organizacyjna podległa Wojewodzie Śląskiemu. IZ RPO WSL składa do IPOC powyższe poświadczenie, co do zasady w trybie miesięcznym, do 30 dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy. Po uzgodnieniu z IC, IZ RPO WSL może składać *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność stosowane są zasady określone w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

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. Poświadczenie przygotowywane jest do 30-go dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy.

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. Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych opisu do Komisji wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC po otrzymaniu od IZ RPO WSL, opis systemu zarządzania i kontroli przekazuje go do IPOC.

Institucja Audytowa 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.

### **3. Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektów**

Zgodnie z art. 60 lit. a) *rozporządzenia ogólnego rady (WE) nr 1083/2006 o*, 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.

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.

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.

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 2008 r.

Procedura prowadzenia naboru, oceny i wyboru projektów realizowanych w ramach PRS obejmuje następujące etapy:

1. Nabór dokumentacji do oceny.
2. Ocena formalna i merytoryczna PRS.
3. Wstępna ocena formalna i merytoryczno – techniczna projektów.
4. Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
5. Ocena formalna.
6. Ocena merytoryczno-techniczna.
7. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów.

Szczegółowy opis naboru, rejestracji, oceny i wyboru projektów we wszystkich powyższych trybach znajduje się w podrozdziale 2.2.3 *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji* niniejszego dokumentu oraz w *Podręczniku procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

#### **4. Ścieżka audytu dot. dokumentacji związanej z projektem**

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów, w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w art. 19. *rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*, udostępniać i archiwizować. Zgodnie z art. 90 *rozporządzeniem Rady nr 1083/2006* przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podległy częściowemu zamknięciu.

Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej należy przechowywać, przez co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej. Obowiązek ten dotyczy zarówno podmiotu publicznego udzielającego wsparcia, jak i beneficjenta pomocy.

W przypadku toczącego się postępowania prawnego (sądowego lub administracyjnego) lub na wniosek Komisji Europejskiej, zawieszają się termin 31 grudnia 2020 r., co dla instytucji oraz beneficjentów oznacza konieczność dłuższego przechowywania dokumentów. Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania.

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WSL muszą być udostępnione instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny *Programu*.

IZ RPO WSL przechowuje pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WSL,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami umów,
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- ewaluacji i oceny RPO WSL,
- przepływów środków finansowych w ramach RPO WSL,
- zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz sprawozdań z wydatkowania środków,
- wniosków o płatność wraz z dokumentacją i załącznikami, dokumentacją poświadczającą poniesione wydatki i wyciągami z rachunków bankowych,
- dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- dokonywania płatności w ramach RPO WSL,
- deklaracje i poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL oraz IZ RPO WSL do IPOC,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- zamówień publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Normy dotyczące oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO WSL znajdują się w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UMWŚ.

Zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do archiwum IZ RPO WSL gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

W wyżej wymienionych aktach prawnych zakresem regulacji objęte są kwestie związane z ogólnym przejmowaniem i obiegiem korespondencji napływającej do WRR, które odnoszą się także do akt gromadzonych w ramach RPO WSL.

Po upływie okresu przechowywania dokumentów RPO WSL dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Zakładowego UM WSL.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL beneficjenci mogą korzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) w województwie śląskim, dla którego potrzeb został uruchomiony moduł Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA).

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 UMWS.

#### ***2.5.2. Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów***

Wskazanie okresu przechowywania oraz format, w jakim dokumencie mają zostać przechowywane zostały opisane w punkcie 2.5.1. *Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem* w niniejszym dokumencie.

### **2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane**

Państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zapobieganie, wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości oraz za odzyskiwanie kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) lub gdy środki do odzyskania dotyczą dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie ww. Ustawy zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z art. 113, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

Nieprawidłowości mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji RPO WSL przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL.



Art. 60 rozporządzenia ogólnego oraz Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości, nakładają na IZ RPO WSL obowiązek realizacji programu operacyjnego 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.

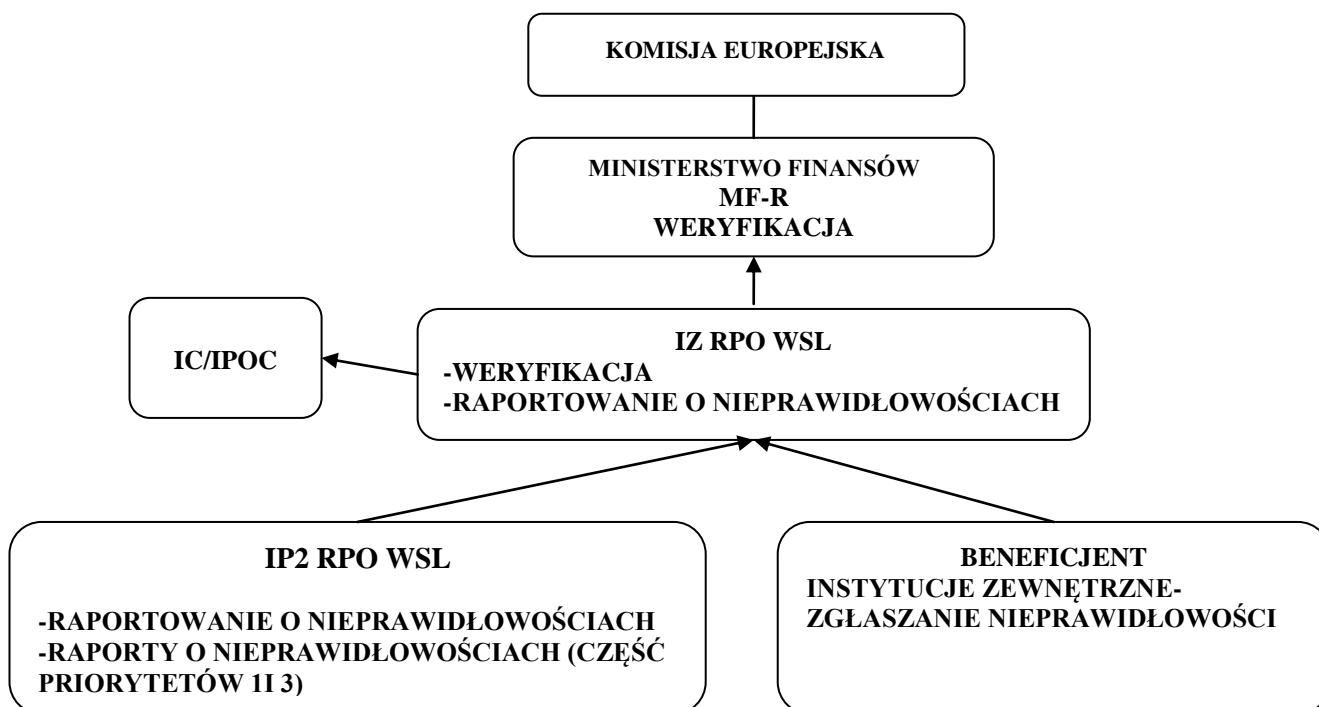
#### ***2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot***

W celu ujednoczenia procesu informowania o 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”, dokument określający m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach.

Poszczególne procedury związane z wykrywaniem nieprawidłowości, jak również z odzyskiwaniem kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) lub gdy środki do odzyskania dotyczą dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie ww. Ustawy zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z art. 113, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241), znajdują się w *Podręczniku procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

W ramach procedur opisanych w *Podręczniku procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* znajdują się również zasady prowadzenia rejestru kwot odzyskanych, do odzyskania i wycofanych.

**2.6.2. Opis procedur mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28**



**Schemat procesu informowania o nieprawidłowościach**

W ramach IZ RPO WSL, RR-RMK prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do Komisji Europejskiej za pośrednictwem MF- R oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgłaszane do IPOC. Za monitorowanie usunięcia nieprawidłowości odpowiada FR-RRWiN.

IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL dokonuje pisemnej oceny każdego wykrytego lub podejrzanego naruszenia prawa, podejmuje decyzję o jego zakwalifikowaniu, jako nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia ogólnego, określa typ nieprawidłowości (zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r.), sporządza odpowiednie zestawienia /raporty o nieprawidłowościach. Zakwalifikowanie danego przypadku jako nieprawidłowość powoduje obowiązek informowania odpowiednich instytucji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia przez IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i – jeżeli to konieczne – do odzyskania kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) lub gdy środki do odzyskania dotyczą dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie

ww. Ustawy zgodnie zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z art. 113, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241).

Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybach określonych w *Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL jest zobowiązana do sporządzania raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu oraz ewentualnego informowania o braku nieprawidłowości.

Szczegółowy opis procedur związanych z informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

### **3. ORGANY POŚREDNICZĄCE RPO WSL**

Na podstawie art. 18 pkt. 20 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa* w związku z art. 32 ust. 1 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* i art. 166 ust. 1, 184 ust. 2 pkt. 3 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych* Instytucja Zarządzająca RPO WSL deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do Instytucji Pośredniczącej drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL).

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

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

Na podstawie art. 32 *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 Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 r. z późniejszymi zmianami, przyjętymi uchwałami Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 roku, nr IV/53/7/2014 z dnia 25 sierpnia 2014 roku oraz nr V/7/2/2015 z dnia 13 kwietnia 2015 roku. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie *Porozumienia nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji RPO WSL na lata 2007-2013* z późn. zmianami, (zwanego dalej *Porozumieniem*), w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami programu operacyjnego, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków.

### **3.1. Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia i jej główne zadania**

#### ***3.1.1. Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL***

Rzeczowy zakres zadań realizowanych przez IP2 RPO WSL obejmuje:

- czynności w zakresie naboru i oceny projektów,
- czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów,
- czynności w zakresie rozliczania,
- czynności w zakresie procedur finansowych,
- czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych, oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, a także wykonywania obowiązków i uprawnień wierzyciela.
- czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
- czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
- czynności w zakresie ewaluacji,
- czynności w zakresie kontroli,
- czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- czynności w zakresie poświadczania środków RPO WSL
- czynności w zakresie informacji i promocji,
- czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
- czynności w zakresie audytu,
- czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno - technicznej,
- czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.

W ramach powierzonych zadań Jednostka zobowiązana jest w szczególności do:

- opracowania i bieżącej aktualizacji Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WSL dla IP2 RPO WSL podlegającego każdorazowo pisemnemu zatwierdzeniu Instytucji Zarządzającej,
- stworzenia struktury organizacyjnej zapewniającej rozdział funkcji, przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania oraz prawidłową realizację zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą,
- prowadzenia naboru wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem i wymogami Instytucji Zarządzającej oraz przepisami obowiązującego prawa,
- dokonywania oceny projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL,
- przygotowywania i zatwierdzania list rankingowych projektów,
- przygotowania na podstawie list rankingowych propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej,

- przygotowania i podpisywania, na mocy odrębnych upoważnień, umów o dofinansowanie projektów z beneficjentami, jak również ewentualnych aneksów do umów,
- przyjmowania, weryfikowania i przechowywania, zwrotu i niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- nadzoru nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów,
- dokonywania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie współfinansowania krajowego
- weryfikacji i poświadczania wydatków w ramach Działania i Poddziałania,
- odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez beneficjentów, w tym:
  - wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz.885 z późn. zm.);
  - wydawania innych decyzji administracyjnych, dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu zwrotu płatności dokonanych na rzecz beneficjentów;
  - wydawania innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, o którym mowa powyżej, w związku z odesłaniem zawartym w art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. , poz.885 z późn. zm.);
  - wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązanemu upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) w związku z odesłaniem zawartym w art. 66 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 885z późn. zm.) w stosunku do należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć dotyczących należności związanych z realizacją programów operacyjnych, projektów i zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1, 2, 3a i 4 oraz z udziałem dotacji, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w tym również wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązanemu upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.), w związku z odesłaniem zawartym w art. 211 ust. 7 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- zgłaszania nieprawidłowości w ramach Procedury Informowania o Nieprawidłowościach,

- kontroli realizacji projektów dofinansowanych, w tym kontroli na miejscu realizacji projektów,
- monitorowania postępów realizacji projektów,
- weryfikacji i kontroli trwałości projektów,
- przygotowania prognoz wydatków w ramach Działania i Poddziałania,
- monitorowania osiągania celów Działania i Poddziałania określonych w *Uszczegółowieniu*,
- przygotowania i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- przygotowania i realizacji Rocznych Planów Działań Informacji i Promocji,
- archiwizacji dokumentów,
- wprowadzania danych do LSI i KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- przygotowywania i przedstawiania do akceptacji Instytucji Zarządzającej propozycji harmonogramu konkursów dla Działania 1.2 oraz Poddziałania 3.1.1 i 3.2.1.
- wprowadzania i autoryzowania zleceń płatności ze środków europejskich na rzecz beneficjentów poprzez portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA.

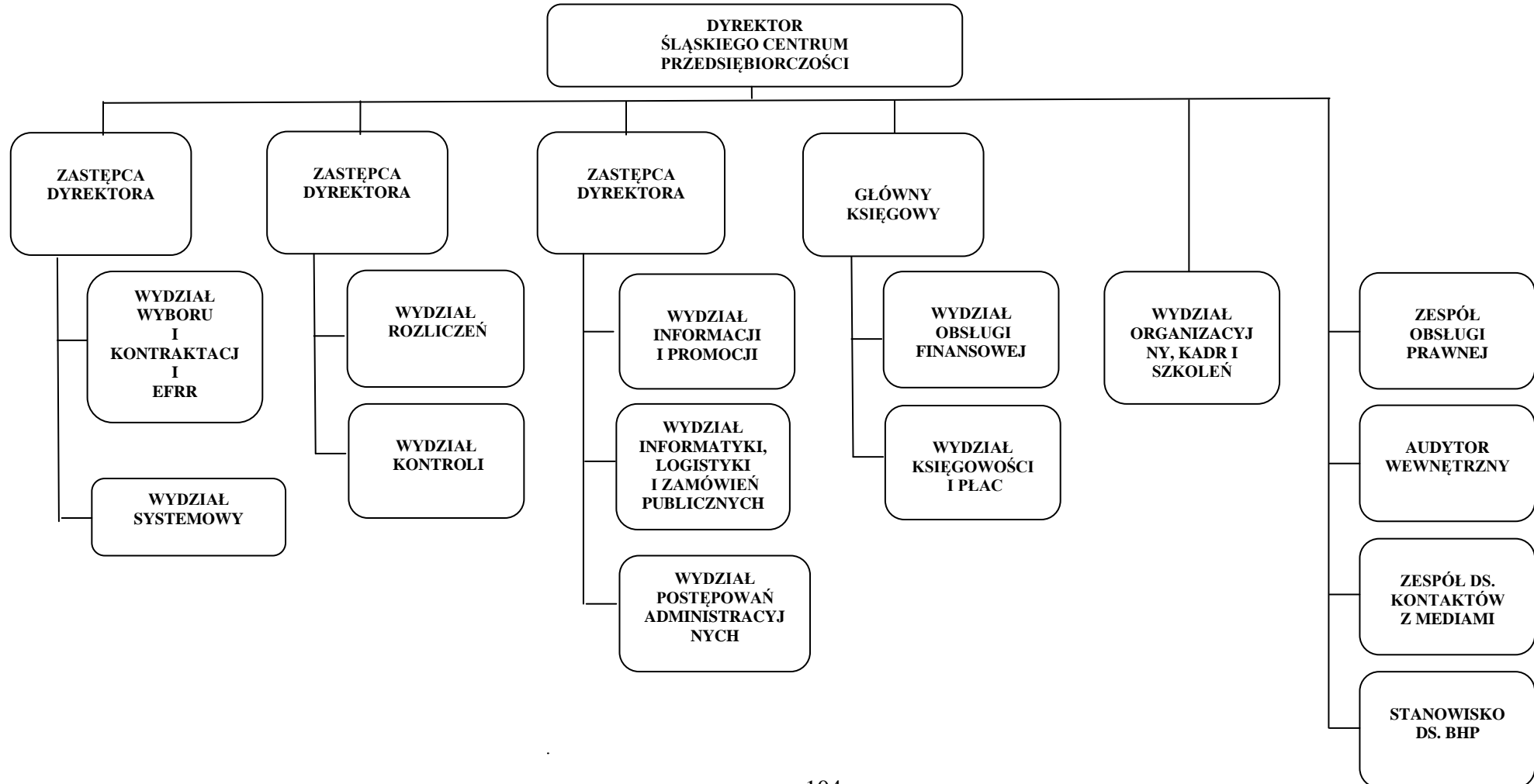
Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki organizacyjne IP2 RPO WSL. Przebieg poszczególnych procedur wdrażania Działania/Poddziałania przez IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL przedstawiają Schematy procedur wdrażania w ramach IP2 RPO WSL, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 3.2.1 niniejszego dokumentu.

## Organizacja Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia

### 3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL

W celu sprawnej organizacji systemu zarządzania w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie docelowo nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz trzech Zastępców Dyrektora..

#### Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości





Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. **Dyrektor** – docelowo 1 osoba:

- a) Kierowanie i organizowanie pracy IP2 RPO WSL.
- b) Reprezentowanie IP2 RPO WSL na zewnątrz.
- c) Wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizowania pracy.
- d) Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych IP2 RPO WSL na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.
- e) Nadzór nad gospodarką finansową IP2 RPO WSL.
- f) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez komórki organizacyjne.
- g) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników IP2 RPO WSL.
- h) Współpraca w ramach zadań statutowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
- i) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.

2. **Zastępca Dyrektora** – docelowo 1 osoba:

- a) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji EFRR, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
- e) Występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- f) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- g) Współpraca z IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań.
- h) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.

3. **Zastępca Dyrektora** – docelowo 1 osoba:

- a) Nadzorowanie pracy wydziału rozliczeń oraz wydziału kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
- e) Występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.

- f) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- g) Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie powierzonych zadań.
- h) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.

**4. Zastępca Dyrektora** – docelowo 1 osoba

- a) Nadzorowanie pracy wydziału informacji i promocji, wydziału informatyki, logistyki i zamówień publicznych oraz wydziału postępowań Administracyjnych, a także odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
- e) Występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- f) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- g) Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie powierzonych zadań.
- h) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.

**5. Główny Księgowy** – docelowo 1 osoba:

- a) Nadzór nad rachunkowością IP2 RPO WSL zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
- b) Nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową IP2 RPO WSL.
- c) Nadzorowanie pracy wydziału obsługi finansowej oraz wydziału księgowości i płac i odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- d) Opracowywanie projektów planów finansowych IP2 RPO WSL.
- e) Nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego IP2 RPO WSL oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- f) Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie powierzonych zadań.  
Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

**6. Audytor Wewnętrzny** – docelowo nie mniej niż 1 osoba:

- a) Przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w IP2 RPO WSL, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka w zakresie działania IP2 RPO WSL.
- b) Identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w IP2 RPO WSL, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur.
- c) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w IP2 RPO WSL obejmującego:

- ocenę funkcjonowania IP2 RPO WSL w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości,
  - ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania IP2 RPO WSL,
  - ocenę procesów zachodzących w IP2 RPO WSL,
  - ocenę osiągniętych efektów,
  - ocenę jakości działania komórek organizacyjnych z punktu widzenia wykonania powierzonych zadań,
  - ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej,
  - ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
  - ocenę systemu wdrażania procedur i przebiegu programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- d) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
- e) Wykonywanie audytów sprawdzających.
- f) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.
- g) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym.

7. **Stanowisko ds. BHP** – docelowo 1 osoba:

- a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- b) Informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- c) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- d) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- e) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- f) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- g) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.

- h) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- i) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- j) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- k) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- l) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- m) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- n) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- o) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- p) Współpraca z komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- q) Współpraca z laboratoriami posiadającymi akredytację do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów z określaniem sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- r) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- s) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- t) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- u) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- v) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**8. Wydział organizacyjny, kadr i szkoleń - docelowo nie mniej niż 5 osób:**

- a) Udział w opracowaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- b) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora oraz koordynacja czynności związanych aktualizacją aktów wewnętrznych Dyrektora IP2 RPO WSL.
- c) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Statut, Porozumienie, Instrukcja kancelaryjna itp.
- d) Prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, upoważnień, skarg i wniosków.
- e) Obsługa skarg i wniosków.
- f) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu IP2 RPO WSL.
- g) Prowadzenie Kancelarii IP2 RPO WSL.
- h) Organizowanie spotkań Dyrekcji IP2 RPO WSL.
- i) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP).
- j) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
- k) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- l) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki i zarządzania kadrami.
- m) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
- n) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
- o) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników IP2 RPO WSL.
- p) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez IP2 RPO WSL z osobami fizycznymi.
- q) Organizowanie naboru pracowników.
- r) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników IP2 RPO WSL.
- s) Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
- t) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników IP2 RPO WSL.
- u) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników IP2 RPO WSL, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników IP2 RPO WSL.

9. **Zespół obsługi prawnej** – docelowo nie mniej niż 1 osoba:
- a) Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów i porozumień.
  - b) Obsługa prawna IP2 RPO WSL oraz nadzór nad stosowaniem prawa.
  - c) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami.
  - d) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
  - e) Przygotowanie opinii i analiz prawnych.
  - f) Opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych i zmianach w przepisach prawnych nakładających na IP2 RPO WSL nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
  - g) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu.
  - h) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu.
  - i) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
10. **Wydział Systemowy** – docelowo nie mniej niż 5 osób:
- a) Informowanie pracowników IP2 RPO WSL o zmianach przepisów prawa w części dotyczącej działalności IP2 RPO WSL (ustaw, rozporządzeń, wytycznych) przy pomocy zespołu obsługi prawnej.
  - b) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych IP2 RPO WSL (*Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*) przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL.
  - c) Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej IP2 RPO WSL (*Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego (URPO), Wytyczne, Opis Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK) i inne*).
  - d) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych, itp.).
  - e) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL.
  - f) Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej.
  - g) Sporządzenie innych raportów, do składania których zobowiązane jest IP2 RPO WSL.
  - h) Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań, raportów itp.
  - i) Obsługa audytów i kontroli zewnętrznych przy współpracy z audytorem wewnętrznym oraz pozostałych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL.
  - j) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewaluacji.
  - k) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - l) Realizacja obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
  - m) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

11. **Wydział informacji i promocji** – docelowo nie mniej niż 2 osoby:
- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - b) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności IP2 RPO WSL, w szczególności działań związanych z wdrażaniem RPO WSL, możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.
  - c) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjnych.
  - d) Prowadzenie punktu informacyjnego.
  - e) Informowanie o projektach współfinansowanych z EFRR w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
  - f) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych.
  - g) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - h) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjno - informacyjnymi dotyczącymi powierzonych do realizacji zadań.
  - i) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej.
  - j) Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji.
  - k) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszur, ulotek, gadżetów promocyjnych.
  - l) Przygotowanie materiałów informacyjnych o działaniach i efektach pracy Centrum.
  - m) Współpraca z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich.
  - n) Współpraca z zespołem ds. kontaktów z mediami
  - o) Opracowywanie Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych.
  - p) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
12. **Wydział wyboru i kontraktacji EFRR.** – docelowo nie mniej niż 6 osób:
- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - b) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - c) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.
  - d) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów w zakresie EFRR.
  - e) Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji IZ propozycji kryteriów wyboru projektów.
  - f) Przygotowanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFRR.
  - g) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków w zakresie EFRR zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - h) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców w zakresie EFRR.

- i) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania w zakresie EFRR.
- j) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie EFRR.
- k) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków w ramach EFRR.
- l) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w zakresie EFRR.
- m) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.
- n) Przygotowywanie umów z beneficjentami w zakresie EFRR.
- o) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w zakresie EFRR w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie.
- p) Przygotowywanie do zatwierdzania list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.
- q) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- r) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

13. **Wydział rozliczeń** – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- b) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
- c) Przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie z Beneficjentami.
- d) Przygotowywanie oświadczeń o rozwiązaniu umów o dofinansowanie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub postanowieniami umowy o dofinansowanie.
- e) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w związku ze zmianami wprowadzanymi po podpisaniu umów o dofinansowanie. Wydawanie i niszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie.
- f) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno – merytorycznej i formalno-rachunkowej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
- g) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- h) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do wydziału kontroli.
- i) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL.
- j) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- k) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.



14. **Wydział Kontroli** – docelowo nie mniej niż 6 osób:
- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - b) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - c) Przygotowanie i aktualizacja rocznych planów kontroli projektów oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - d) Przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz w miejscu ich realizacji.
  - e) Prowadzenie kontroli oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów w okresie trwałości.
  - f) Monitoring nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - g) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz rejestru kontroli projektów.
  - h) Informowanie Instytucji Zarządzającej o nieprawidłowościach zgodnie z Podręcznikiem Procedur Wdrażania.
  - i) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału
  - j) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
15. **Wydział obsługi finansowej** – docelowo nie mniej niż 3 osoby:
- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - b) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - c) Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja.
  - d) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - e) Przygotowanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowań.
  - f) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
  - g) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki dla wdrażanych Działań/Poddziałań przygotowywanego na wzorze przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
  - h) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
  - i) Przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
  - j) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - k) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.

- l) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz dyspozycji płatności w zakresie współfinansowania krajowego, a także zbiorczych zestawień w zakresie płatności przekazywanych i wypłaconych przez BGK.
- m) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- n) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

16. **Wydział księgowości i płac** – docelowo nie mniej niż 5 osób:

- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- b) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
- c) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
- d) Archiwizowanie dokumentów księgowych oraz płacowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- e) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie dotyczącym wynagrodzeń.
- f) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
- g) Prowadzenie kasy.
- h) Weryfikacja formalno - rachunkowa dyspozycji oraz zleceń płatności.
- i) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów oraz terminowe regulowanie pozostałych zobowiązań jednostki.
- j) Obsługa składanych depozytów.
- k) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
- l) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz płacowej
- m) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
- n) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
- o) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- p) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi wynagrodzeń i zasiłków.
- q) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez IP2 RPO WSL z osobami fizycznymi.
- r) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- s) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
- t) Regulowanie zobowiązań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń.
- u) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- v) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

17. **Wydział informatyki, logistyki i zamówień publicznych** – docelowo nie mniej niż 3 osoby.

- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.

- b) Administrowanie systemem komputerowym IP2 RPO WSL.
- c) Administrowanie systemami informatycznymi.
- d) Bieżąca obsługa informatyczna IP2 RPO WSL.
- e) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
- f) Planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań.
- g) Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
- h) Techniczna obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- i) Wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów.
- j) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- k) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- l) Prowadzenie rejestru zawieranych przez IP2 RPO WSL w formie pisemnej umów w ramach zamówień publicznych i ich archiwizacja.
- m) Wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (trybu zamówienia publicznego, składu Komisji Przetargowej w postępowaniu).
- n) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronach internetowych IP2 RPO WSL oraz ich zamieszczanie w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych.
- o) Przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- p) Opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych.
- q) Obsługa administracyjna IP2 RPO WSL.
- r) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań.
- s) Zaopatrzenie IP2 RPO WSL, w tym zaopatrzenie pracowników w środki techniczno - biurowe i socjalne.
- t) Dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania materiałów i środków trwałych.
- u) Obsługa i nadzór nad samochodami służbowymi, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu samochodów.
- v) Nadzór nad magazynem podręcznym.
- w) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum.
- x) Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum.
- y) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- z) Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
- aa) Prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę.
- bb) Wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum.
- cc) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach.
- dd) Nadzór nad zasobem archiwalnym IP2 RPO WSL.

- ee) Prace porządkowe nad zasobem archiwalnym.
  - ff) Prowadzenie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
18. **Wydział postępowań administracyjnych**- docelowo nie mniej niż 3 osoby.
- a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - b) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - c) Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym - tworzenie pism wzywających do zwrotu dofinansowania lub wyrażenie zgody na potrącenie.
  - d) Wydawanie decyzji o zwrocie środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
  - e) Wydawanie innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego.
  - f) Wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi.
  - g) Prowadzenie rejestrów związanych z obciążeniami na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do wydziału kontroli oraz do Instytucji Zarządzającej.
  - h) Przekazywanie informacji na temat odzyskiwanych środków do Głównego Księgowego i ich bieżąca aktualizacja.
  - i) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - j) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
  - k) Zgłaszanie ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowanie o zgłoszeniu Instytucji Zarządzającej.
19. **Zespół ds. kontaktów z mediami** – docelowo nie mniej niż 2 osoby.
- a) Kształtowanie pożądanego wizerunku IP2 RPO WSL w środkach masowego przekazu i w świadomości opinii publicznej.
  - b) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy IP2 RPO WSL na podstawie materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
  - c) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
  - d) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami zrzeszającymi sektor przedsiębiorców.
  - e) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Centrum.
  - f) Współpraca z wydziałem informacji i promocji.
  - g) Organizacja kontaktów Dyrektora z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.
  - h) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - i) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
  - j) Udział w opracowywaniu Roczego Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych.
  - k) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjno-informacyjnymi w mediach.

**Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w pkt. 3.2.1 podpunkty: 8; 10 – 19, kierują kierownicy.**

Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności:

- a) Kierowanie pracą wydziału/zespołów oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- b) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność wydziału/zespołów i wydatkowane środki finansowe.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w ramach kompetencji określonych w zakresie czynności oraz Podręczniku Procedur Wdrażania.
- d) Bieżące opracowywanie aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania w zakresie dotyczącym wydziału/zespołów.
- e) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału/zespołów a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- f) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału oraz między współpracującymi komórkami organizacyjnymi.
- g) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem wydziału/zespołów i jego komórek organizacyjnych .
- h) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
- i) Nadzorowanie dyscypliny pracy w wydziale/zespołów.
- j) Występowanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- k) Nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej wydziału/zespołów.
- l) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział.
- m) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
- n) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.

**3.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IP2 RPO WSL**

Wszystkie procedury pisemne dotyczące wdrażania RPO WSL, zostały ujęte w formie *Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL*.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z opisem stanowiska pracy IP2 RPO WSL oraz obowiązującymi procedurami w IP2 RPO WSL. Procedury dotyczące wdrażania działania i poddziałań powierzonych IP2 RPO WSL są dodatkowo opisane w *Podręczniku IP2 RPO WSL*, weryfikowanym i zatwierdzanym przez IZ RPO WSL.

### 3.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji

Zgodnie z art. 60 lit. a) *rozporządzenia ogólnego Rady 1083/2006*, IZ RPO WSL jest podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów. Na podstawie *Porozumienia z IZ RPO WSL*, IP2 RPO WSL realizuje te procesy dla projektów związanych z MŚP. Podmiotami uczestniczącymi w realizacji procesu są wnioskodawcy oraz eksperci zaangażowani w proces merytoryczno - technicznej oceny projektów.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji realizowane są w oparciu o *ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Ocena i wybór projektów prowadzone są w oparciu o kryteria wyboru projektów, które zostały określone, przez IZ RPO WSL w porozumieniu z IP2 RPO WSL, przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego oraz zatwierdzone przez KM RPO WSL.

Celem zastosowania systemu kryteriów wyboru projektów jest wzrost poziomu obiektywizmu i przejrzystości w zakresie wyboru projektów. Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji w ramach działań powierzonych IP2 RPO WSL przewidują jeden tryb realizacji projektów w formie procedury konkursowej.

Nabór wniosków prowadzony jest w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Województwa harmonogram konkursów. Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach IP2 RPO WSL jest wydział wyboru i kontraktacji EFRR.

Za przygotowanie ogłoszenia o konkursie odpowiedzialny w ramach IP2 RPO WSL jest wydział wyboru i kontraktacji EFRR. Wzór oraz zakres ogłoszenia, a także warunki ogłoszenia o konkursie określa IZ RPO WSL w *Wytycznych dla IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL na lata 2007-2013*.

W ramach działania/poddziałań przekazanych do realizacji IP2 RPO WSL, nabory wniosków przeprowadzane są w dwóch trybach:

- zamkniętym (dotyczy wszystkich typów projektów z wyjątkiem 7 typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.1 8 typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.2 oraz 8 typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.4),
- otwartym (dotyczy 7 typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.1 8 typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.2 oraz 8 i 13 typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.4).

Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest z zachowaniem zasady powszechnego dostępu publicznego. IP2 RPO WSL określa w nim szczegółowe warunki przeprowadzania konkursu, w tym: m.in. minimalny okres trwania naboru, sposób i formę składnia aplikacji.

Ogólne zasady przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie w ramach IP2 RPO WSL określa IZ RPO WSL w *Wytycznych dla IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL na lata 2007-2013*.

Aplikacje (wnioski aplikacyjne) wraz z niezbędnymi załącznikami składane są do IP2 RPO WSL do wydziału wyboru i kontraktacji EFRR.

Złożone aplikacje podlegają rejestracji w IP2 RPO WSL w wydziale wyboru i kontraktacji EFRR.

*Etapy wyboru projektów:*

Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.

Za przeprowadzenie etapu oceny formalnej w ramach IP2 RPO WSL odpowiada wydział wyboru i kontraktacji EFRR .

Ocena projektu dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPO WSL. Ocena dokonywana jest przez co najmniej dwie osoby. Wyniki oceny zamieszczane są w karcie oceny formalnej projektu.

Ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów, w skład której wchodzi przedstawiciele IP2 RPO WSL oraz eksperci powoływani przez IZ RPO WSL.

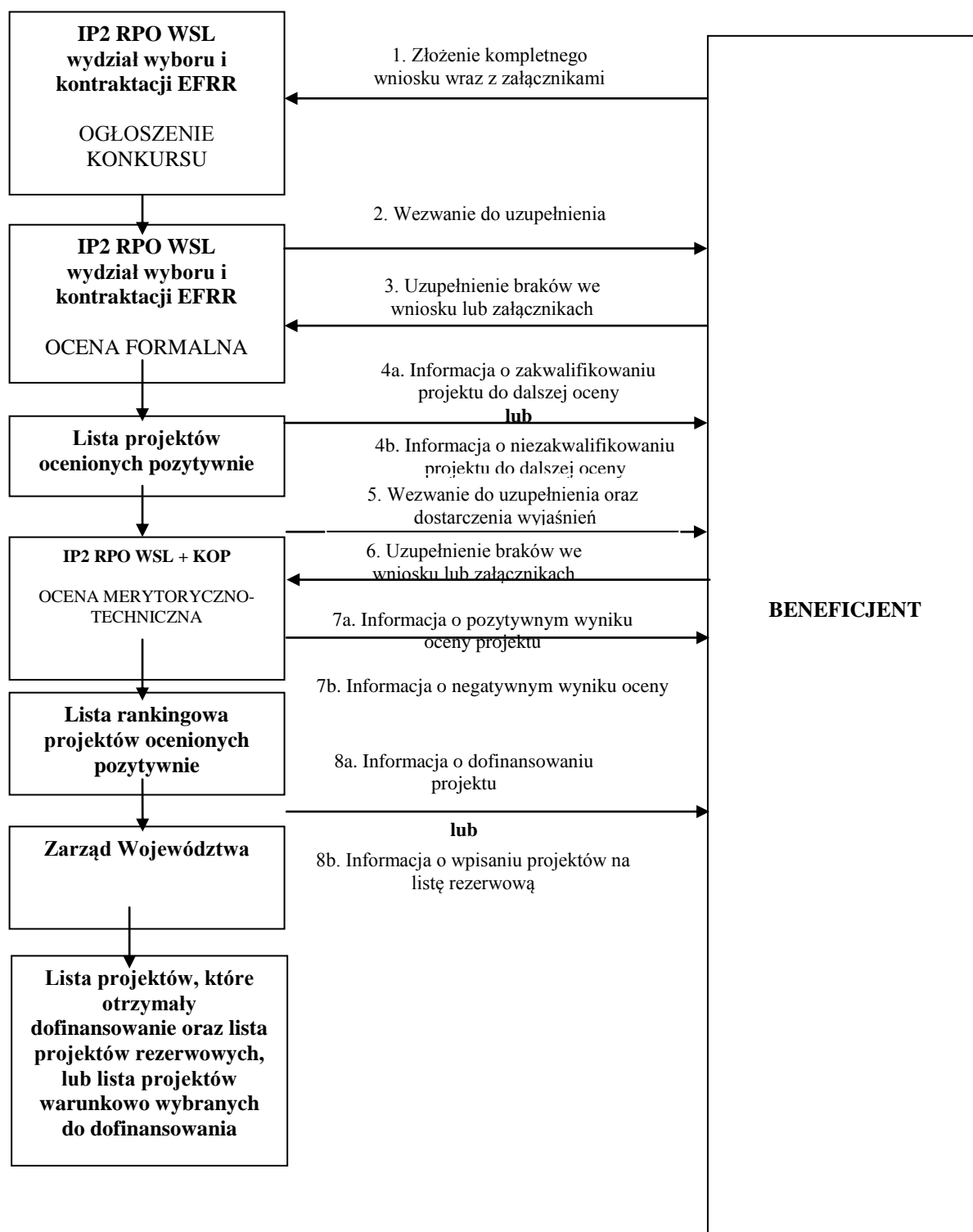
Obsługę techniczną i administracyjną procesu oceny merytoryczno – technicznej projektów składanych do działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL zapewnia wydział wyboru i kontraktacji EFRR .

Ocena dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków Komisji Oceny Projektów. Wyniki oceny zamieszczane są w karcie oceny merytoryczno - technicznej.

Wyboru projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd Województwa na podstawie przedłożonej listy rankingowej projektów pozytywnie ocenionych merytorycznie.

Szczegółowy opis publikacji ogłoszenia, opis naboru, rejestracji, oceny wniosków (formalnie i merytoryczno-technicznie) oraz wyboru projektów przez Zarząd Województwa znajduje się w *Podręczniku IP2 RPO WSL*.

## Schemat konkursowego trybu wyboru projektów w ramach IP2 RPO WSL



IP2 RPO WSL zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, zgodnie z zapisami art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IZ RPO WSL przeprowadza okresowe kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, zgodnie z procedurami opisanymi w Podręczniku IP2 RPO WSL.



### 3.2.4 Weryfikacja operacji

Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy IP2 RPO WSL a IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przeprowadzania weryfikacji sprawdzających czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone lub wykonane (zgodnie z umową o dofinansowanie),
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
- wnioski beneficjentów o płatność są prawidłowe,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności odnośnie: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.

Proces weryfikacji obejmuje m.in. procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy, IP2 RPO WSL w zakresie kontroli jest zobowiązana przede wszystkim do:

- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej ewentualnych zaleceń pokontrolnych oraz informacji o wyniku kontroli,
- przekazania na wniosek IZ RPO WSL informacji o wyniku kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- raportowania o ewentualnych nieprawidłowościach.

System kontroli w ramach RPO WSL, realizowany przez IP2 RPO WSL opiera się na następujących procesach:

- kontrola dokumentacji,
- kontrola projektów.

Za kontrolę projektów i dokumentacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie z beneficjentem w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest wydział kontroli. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w wydziale rozliczeń, wydziale obsługi finansowej oraz w wydziale księgowości i płac.

Całość czynności kontrolnych, w tym analiza ryzyka, zostają przedstawione w Rocznym Planie Kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa (IZ RPO WSL). Kontrola prowadzona jest w oparciu o metodologię opracowaną przez IP2 RPO WSL i zatwierdzaną przez IZ RPO WSL.

W ramach struktury organizacyjnej IP2 RPO WSL za przygotowanie Roczno Planu Kontroli odpowiada wydział kontroli. Za zgodą IZ RPO WSL Roczny Plan Kontroli może podlegać aktualizacji. Wszystkie kontrole prowadzone są przez zespół kontrolujący złożony z co najmniej dwóch osób.

### **3.2.4.1 Opis procedury kontroli dokumentacji**

Kontrola dokumentacji prowadzona jest przez następujące komórki organizacyjne Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości:

- wydział kontroli,
- wydział rozliczeń,
- wydział obsługi finansowej,
- wydział księgowości i płac

Polega ona na bieżącym sprawdzeniu poprawności i spójności przedstawianych przez beneficjenta dokumentów. Są to przede wszystkim:

- dokumenty przedstawiane przy zawieraniu umowy o dofinansowanie oraz podpisywaniu aneksów do umów,
- dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również umowy z wykonawcami,
- wnioski o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków.

Kontrola dokumentacji jest również przeprowadzana w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu – porównywane są przedstawione przez beneficjenta kopie dokumentów z zastanymi w trakcie kontroli oryginałami.

Szczegółowy opis procedury kontroli dokumentacji znajduje się w *Podręczniku IP2 RPO WSL*.

### **3.2.4.2 Opis procedury kontroli projektów**

Kontrola projektu służy przede wszystkim:

- sprawdzeniu czy fundusze są wykorzystywane w celach, którym miały służyć i czy dotrzymane są warunki udzielenia wsparcia,
- upewnieniu się, że projekt jest realizowany prawidłowo i zgodnie z umową,
- sprawdzeniu, czy są stosowane obowiązujące systemy i procedury,
- upewnieniu się, czy miała miejsce refundacja poniesionych wydatków i czy istnieje przejrzysty zapis przebiegu transakcji.

Kontrola projektu służy również upewnieniu się, czy projekt rzeczywiście funkcjonuje, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność oraz sprawozdaniami z realizacji i czy jego wyniki, przedstawiane przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane prawidłowo.

Kontrola realizacji projektu może być prowadzona jako:

- kontrola planowa na miejscu – przeprowadzana zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli*,
- kontrola sprawdzająca trwałość projektu - przeprowadzana w okresie trwałości projektu zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli*,
- kontrola sprawdzająca wdrożenie zaleceń pokontrolnych – dokonywana w celu weryfikacji prawidłowości wdrożenia przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych,

- kontrola na zakończenie realizacji projektu – dokonywana w trakcie weryfikacji wniosku o płatność końcową,
- kontrola doraźna „ad hoc” – przeprowadzana w uzasadnionych przypadkach, gdy wykryto nieprawidłowości (lub występuje duże prawdopodobieństwo jej wystąpienia),
- wizyta monitorująca – przeprowadzana w uzasadnionych przypadkach dla projektów obciążonych szczególnie wysokim ryzykiem.

Szczegółowy opis procedury kontroli projektów znajduje się w *Podręczniku IP2 RPO WSL*.

### **3.2.5 Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o płatność**

Kompetencje IP2 RPO WSL w zakresie rozpatrywania wniosków o płatność określa szczegółowo *Podręcznik IP2 RPO WSL, Wytyczne dla IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL 2007-2013, Porozumienie, rozporządzenie (WE) nr 1080/2006* Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, *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) 1260/1999, rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006* z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania *rozporządzenia ogólne 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, *ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego w tym polityk horyzontalnych.

W zakresie wniosków o płatność IP2 RPO WSL jest odpowiedzialna przede wszystkim za:

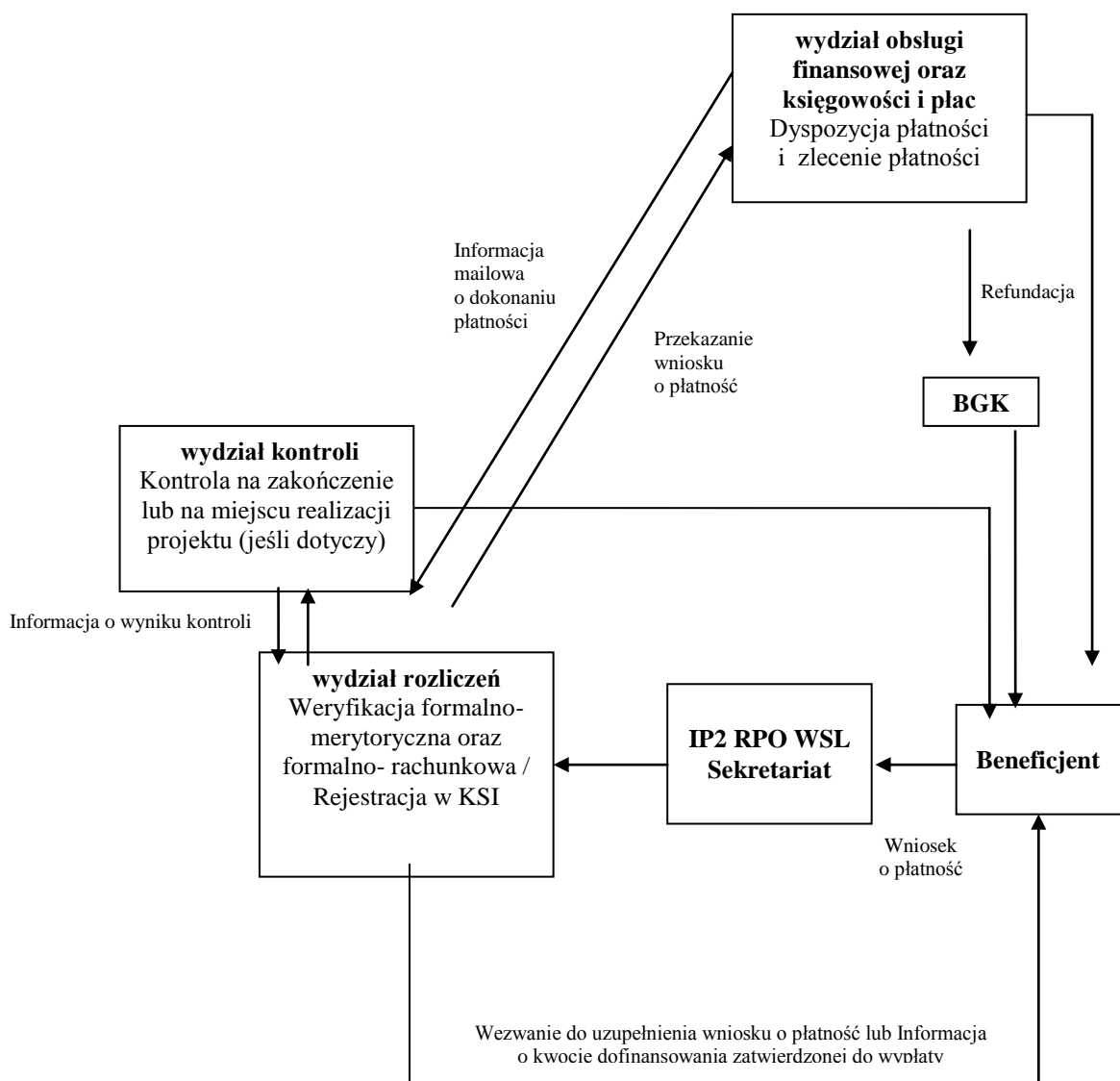
- przyjmowanie i rejestrację wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikację formalno-merytoryczną oraz formalno-rachunkową wniosków beneficjentów o płatność w przypadku projektów realizowanych w ramach działania/poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL,
- poświadczanie kwoty wydatków kwalifikowanych,
- uczestniczenie w systemie raportowania o nieprawidłowościach poprzez przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach,
- zapewnienie i obsługę systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL,
- zapewnienie, że dane na temat realizacji projektów, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone.

Za proces weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiada wydział rozliczeń.

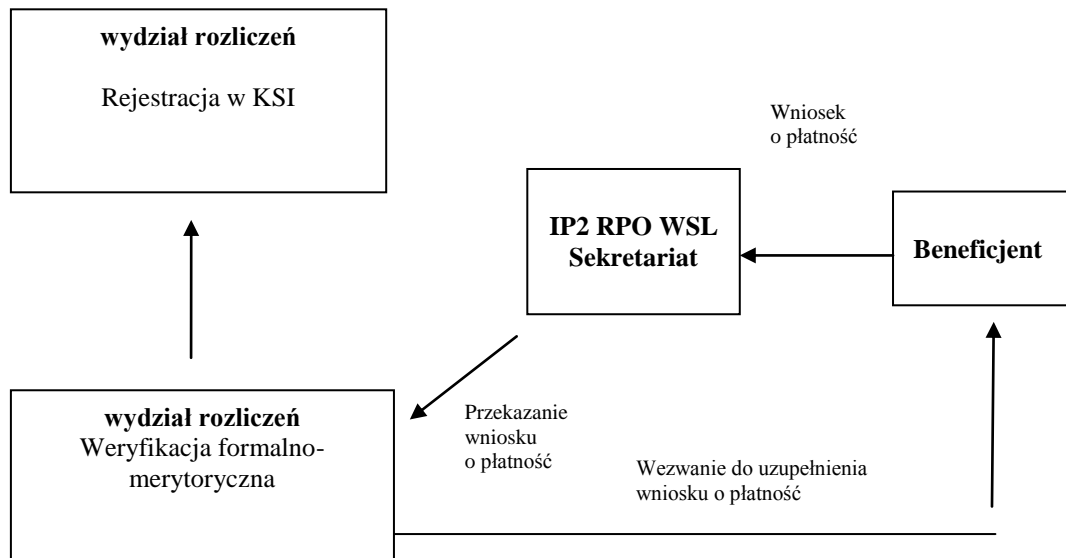
IP2 RPO WSL jest zobowiązana do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz przedstawiania ich IZ RPO WSL. Wszystkie procedury prowadzone są przy zachowaniu zasady dwóch par oczu.

Szczegółowy opis procedur rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się w *Podręczniku IP2 RPO WSL*.

**Schemat obiegu wniosków beneficjentów o płatność w ramach IP2 RPO WSL  
- w przypadku, gdy Beneficjent ubiega się o refundację płatności pośrednich lub końcowych.**



**Schemat obiegu wniosków beneficjentów o płatność w ramach IP2 RPO WSL w przypadku, gdy Beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność.**



### 3.3 Ścieżka audytu

#### 3.3.1 Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów

Ścieżki audytu wymagane zapisami art. 15 rozporządzenia wykonawczego nr 1828/2006:

#### 1. Ścieżka audytu dot. wydatków certyfikowanych do IZ RPO WSL

*Zasady przepływu środków pomiędzy IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL*

Podstawą przekazania przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL środków finansowych jest *Porozumienie* oraz zapotrzebowanie na środki przedkładane, przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL. Środki finansowe przekazywane są do IP2 RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego raz na kwartał lub w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz na kwartał. W przypadku zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej, pisemne zapotrzebowanie na środki dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej składane są według bieżących potrzeb.

Środki na współfinansowanie i Pomoc Techniczną przekazywane są IP2 RPO WSL na wskazane w *Porozumieniu* rachunki bankowe i rozliczane za pomocą wniosku o płatność (w przypadku zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej) oraz Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałań, zgodnie z załącznikiem 4a do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.

#### 2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach IP2 RPO WSL dotyczy wniosków beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową i ma na celu sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli czy zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych.

W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IP2 RPO WSL poświadczą kwotę wydatków kwalifikowanych. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych może zostać pomniejszana o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków beneficjenta o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty. Dodatkowo, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

Za weryfikację formalno-merytoryczną i formalno-rachunkową części finansowej i sprawozdawczej wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest wydział rozliczeń.

Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Podstawą do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność; refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta.

Wyjątek stanowią projekty z zakresu Pomocy Technicznej, dla których podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych – w formie refundacji poniesionych wydatków - jest decyzja o dofinansowaniu projektu oraz pisemne zapotrzebowanie na środki. Rozliczanie przekazanych środków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, jednak nie częściej niż raz na kwartał, w terminie do 10 dni od zakońzonego kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem obowiązującym na dzień jego złożenia. Beneficjent, który rozpoczął realizację projektu, zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność nawet w przypadku, gdy nie ubiega się o refundację płatności pośrednich (dwa razy w roku – po zakończeniu każdego z półroczy kalendarzowych). Wówczas wypełnia tylko część sprawozdawczą wniosku o płatność. Pisemne zapotrzebowanie na środki dla projektów własnych, w tym dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej składane są według bieżących potrzeb. Na zakończenie realizacji projektu beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy, bieg terminu złożenia wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą rozpoczyna się z datą zawarcia umowy.

Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatności końcową, jeżeli zrealizował projekt przed terminem zakończenia jego realizacji.

Wniosek o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IP2 RPO WSL formularzu. Zasady i terminy sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

*Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL*

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku w Banku Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjenta na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez pracownika wydziału obsługi finansowej. Środki dotacji celowej z budżetu państwa przekazywane będą na rachunek beneficjenta na podstawie dyspozycji płatności sporządzonej przez IP2 RPO WSL. Otrzymane środki na finansowanie projektów realizowanych w ramach działania i poddziałań IP2 RPO WSL rozlicza zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji

wydatków w ramach Działania i Poddziałania stanowiącego załącznik 4a do Wytycznych 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, przekazywanym przez IP2 RPO WSL, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IZ RPO WSL, 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.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność stosowane są zasady określone w Wytycznych 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.

Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków odpowiedzialny jest wydział rozliczeń, natomiast za przygotowanie i przekazywanie wniosków o płatność okresową od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest wydział obsługi finansowej.

### **3. Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu**

Na podstawie *Porozumienia* podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach Działania i Poddziałania jest IP2 RPO WSL, która zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi. W szczególności IP2 RPO WSL zapewnia, że projekty są wybierane do dofinansowania zgodnie z kryteriami RPO WSL oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji.

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.

Szczegółowy opis naboru, rejestracji, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym znajduje się w *Podręczniku IP2 RPO WSL*, natomiast schemat konkursowego trybu wyboru projektu w podrozdziale 3.2.3 niniejszego dokumentu - *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji*.

### **4. Ścieżka audytu dot. dokumentacji związanej z projektem**

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów, w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym



określonych w art. 19. *rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*), udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podległy częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej należy przechowywać, przez co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WSL muszą być udostępnione instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny Programu.

IP2 RPO WSL przechowuje pełną dokumentację dotyczącą m.in.:

- dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WSL,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami umów,
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komisji Oceny Projektów IP2 RPO WSL,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- przepływów środków finansowych w ramach IP2 RPO WSL,
- dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- deklaracje i poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- zamówień publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Na podstawie zawartego przez IP2 RPO WSL *Porozumienia*, zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do Archiwum Zakładowego IP2 RPO WSL, gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach IP2 RPO WSL beneficjenci korzystają z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) w województwie śląskim, dla którego potrzeb został uruchomiony moduł Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorcy (WAP).

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 IP2 RPO WSL.

## **4 INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

### **4.3 Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje**

#### ***4.3.1 Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej***

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji, podległy Członkowi Kierownictwa MliR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MliR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi NSRO 2007-2013.

Instytucja Certyfikująca została wyznaczona w Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia, zaakceptowanych decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 maja 2007 r. (pkt 10.2.1.4).

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Obecnie zadania Instytucji Certyfikującej realizuje Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju. Zakres zadań Departamentu Certyfikacji i Desygnacji (DCD) określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

DCD w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających programami NSRO 2007-2013. Szczegółowy podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Departamentu określa regulamin wewnętrzny DCD.

#### ***4.3.2 Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą***

Do zadań DCD w MliR w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność oraz prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 2) opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych oraz udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do Komisji Europejskiej;
- 3) do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów

- operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpracę z instytucjami kontrolnymi;
- 4) pozyskiwanie i analiza informacji o nieprawidłowościach oraz wyników audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
  - 5) monitoring finansowy n+3/n+2 w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej;
  - 6) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, na podstawie informacji przekazanych przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
  - 7) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych w ramach Mechanizmów Finansowych, przedkładanie do właściwych instytucji prognoz dotyczących planowanych płatności i informacji o naliczonych odsetkach oraz zapewnienie, iż kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu;

W związku z delegowaniem części zadań w przypadku regionalnych programów operacyjnych do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (patrz pkt 4.1.3), Instytucja Certyfikująca w MliR, w odniesieniu do tych programów, realizuje zadania niedelegowane do IPOC, a ponadto:

- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez kontrole przeprowadzane przez IC w IPOC oraz opiniowanie procedur, w oparciu o które IPOC realizują zadania związane z certyfikacją;
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji, w tym IA i IK RPO.

#### ***4.3.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)***

Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich, pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Instytucja Certyfikująca zachowuje odpowiedzialność za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Powierzenie Wojewodom wykonywania części zadań Instytucji Certyfikującej następuje zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, w drodze porozumień. Instytucja Certyfikująca zawarła z poszczególnymi Wojewodami pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. W komórkach organizacyjnych Urzędów Wojewódzkich wykonujących zadania IPOC zapewniony jest rozdział funkcji w stosunku do komórek, które wykonują inne zadania, delegowane przez instytucje zarządzające.

Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

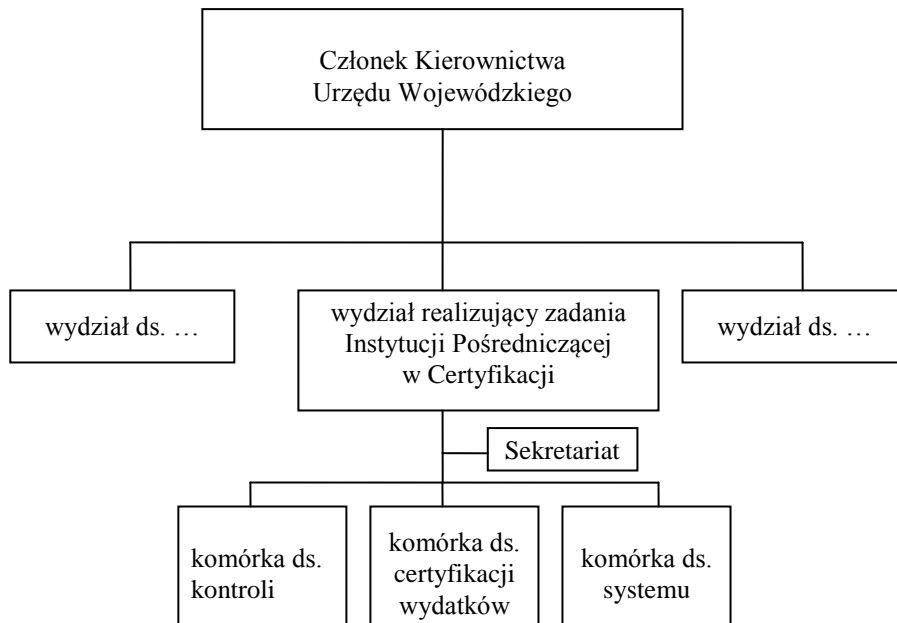
- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do DCD w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza, do celów poświadczenia wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania,
- analiza oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do DCD w MliR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- informowanie DCD w MliR o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Przedstawiony schemat prezentuje przykładową strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego<sup>1</sup>, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):

- komórkę ds. certyfikacji wydatków,
- komórkę ds. kontroli,
- komórkę ds. systemu.

---

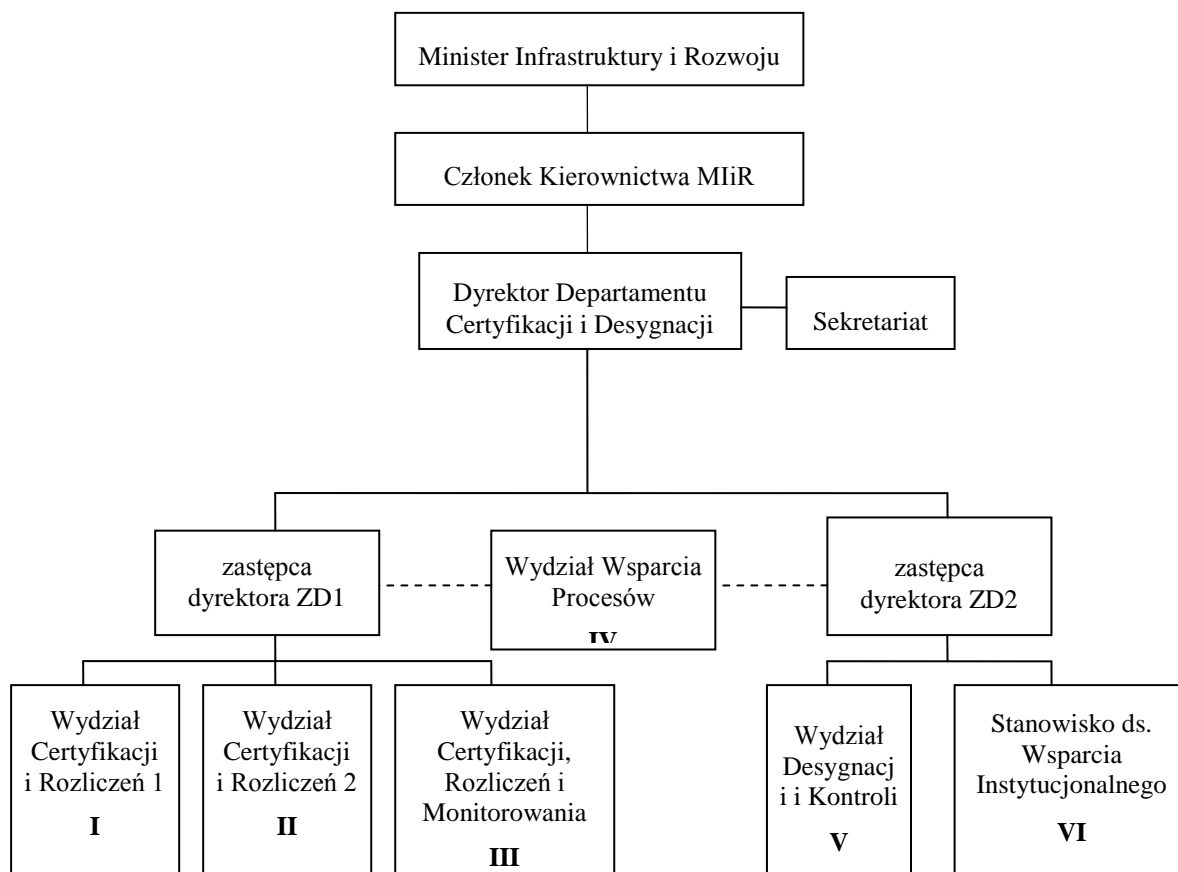
<sup>1</sup> Dopuszcza się inną organizację IPOC z zachowaniem odpowiedniego rozdziału funkcji.



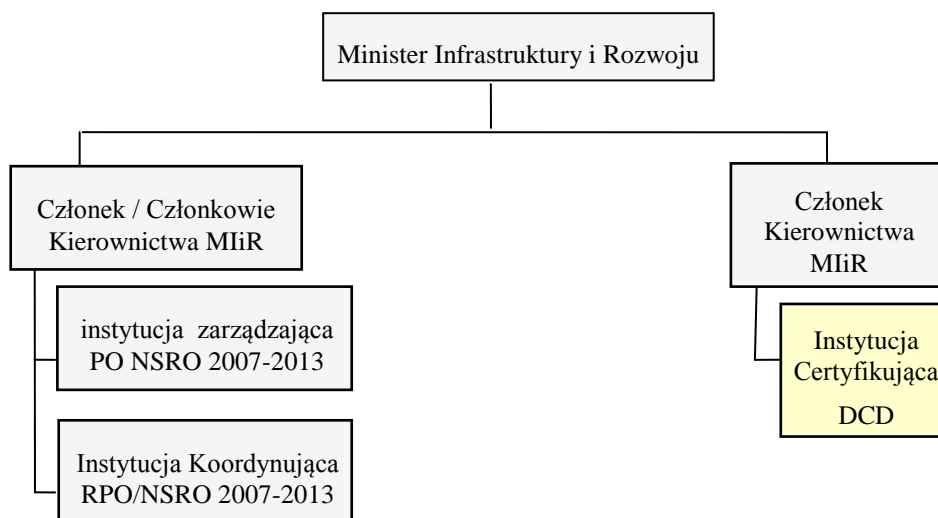
## 4.4 Organizacja Instytucji Certyfikującej

### 4.4.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Certyfikacji i Desygnacji w zakresie certyfikacji



## Schemat organizacyjny 1b - Departament Certyfikacji i Desygnacji w strukturze Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju



DCD podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MIiR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi NSRO 2007-2013 oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach MIiR.

Podstawowym zadaniem DCD jest przygotowywanie oraz przedkładanie do Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach poszczególnych programów operacyjnych realizowanych w ramach NSRO 2007-2013.

DCD kieruje dyrektor departamentu, któremu podlega dwóch zastępców dyrektora departamentu.

W skład DCD wchodzi następujące komórki realizujące zadania w zakresie certyfikacji:

- I. Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 1;
- II. Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2;
- III. Wydział Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania;
- IV. Wydział Wsparcia Procesów;
- V. Wydział Desygnacji i Kontroli;
- VI. Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego;  
i Sekretariat.



Za przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz przekazywanie ich do Komisji Europejskiej w ramach poszczególnych programów odpowiadają Wydziały I, II i III. Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym w zakresie certyfikacji w DCD.

#### Wydział I Certyfikacji i Rozliczeń 1:

Zadania Wydziału I nie dotyczą regionalnych programów operacyjnych.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8

#### Wydział II Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2:

Z uwagi na delegowanie przez DCD części zadań do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (Urzędów Wojewódzkich), o którym mowa w podrozdziale 4.1.3, Wydział II prowadzi współpracę oraz nadzór nad realizacją przez Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji nałożonych na nie obowiązków.

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 regionalnych programów operacyjnych, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- b) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla programów, o których mowa w lit. a,
- c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanych programów; dokonywanie interpretacji oraz formułowanie zaleceń dotyczących zagadnień związanych z procesem certyfikacji,
- d) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych 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* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC,
- e) współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca KSI SIMIK 07-13 w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
- f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach KSI SIMIK 07-13 dla regionalnych programów operacyjnych we współpracy z Wydziałem I i III,

- g) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji,
- h) przeprowadzanie kontroli w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji i sporządzanie w tym zakresie rocznego planu kontroli IC, w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej IC oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą w zakresie właściwości Wydziału,
- i) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym w szczególności udział merytoryczny w organizowaniu okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań,
- j) współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla programów operacyjnych,
- k) gromadzenie w KSI SIMIK 07-13 informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność,
- l) prowadzenie dla regionalnych programów operacyjnych zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające i inne instytucje, oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie,
- m) gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów,
- n) w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC:
  - analizowanie informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie i przekazywanie do instytucji pośredniczących w certyfikacji innych informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
  - opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie wyników tych kontroli,
- o) prowadzenie monitoringu finansowego poszczególnych programów, wymienionych w lit. a, w zakresie poniesionych wydatków, w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek,
- p) monitorowanie zasady n+3/n+2 nadzorowanych programów;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6..

### Wydział III Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania:

Zadania realizowane przez wydział w zakresie RPO to sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczych prognoz wniosków o płatność, zgodnie z wymogami określonymi przez Komisję,

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

### Wydział IV – Wydział Wsparcia Procesów

Do zadań realizowanych w Wydziale w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

- a) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Mechanizmów Finansowych oraz EFG, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków,
- b) w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych 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* lub w procedurach wewnętrznych IC:
  - analizowanie opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych NSRO 2007-2013, EFG, Mechanizmów Finansowych oraz Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego „Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej” i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu,
  - udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w szczególności w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu, w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, u Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej" oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu,
- c) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących procesu certyfikacji,
- d) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC,
- e) koordynowanie aktualizacji *Wytycznych 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*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- f) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych

opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznowiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

#### Wydział V – Wydział Kontroli i Desygnacji

Do zadań z zakresu certyfikacji RPO realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- a) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji,
- b) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami wewnętrznymi Departamentu,
- c) przygotowywanie rocznych planów kontroli Instytucji Certyfikującej uwzględniających kontrole w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych oraz u kontrolera I stopnia w programach EWT, w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych 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* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC,
- d) współpraca z instytucjami kontrolnymi oraz – w zakresie określonym w *Wytycznych 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* – udział w procesie tworzenia i zapewniania efektywnego systemu kontroli środków unijnych,
- e) udział w pracach Komitetu do spraw Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013,
- f) współpraca, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

## Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego VI

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności wykonywanie zadań wspierających działalność instytucjonalną Departamentu w ramach pomocy technicznej POPT i Mechanizmów Finansowych:

- a) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej (IZ) POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z POPT,
- b) organizowanie i prowadzenie projektów POPT oraz innych projektów pomocy technicznej, w których Departament jest beneficjentem, w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność,
- c) przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Punktu Kontaktowego, którego funkcje pełni Departament Programów Pomocowych, wniosków o zapotrzebowanie na środki oraz finansowych raportów w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach Mechanizmów Finansowych,
- d) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT oraz ich weryfikacja,
- e) współpraca z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach POPT,
- f) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów POPT,
- g) zgłaszanie do Biura Dyrektora Generalnego (BDG) zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań w ramach planu finansowego dysponenta środków budżetu państwa III stopnia,
- h) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie POPT,
- i) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych 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* oraz w procedurach wewnętrznych IC,
- j) kontrola projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT, w szczególności kontrola wydatków instytucji pośredniczących w certyfikacji w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,

- k) organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń w ramach współpracy z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

#### **4.4.2 Procedury pisemne opracowane w IC**

Instytucja Certyfikująca wykonuje swoje zadania w oparciu o *Wytyczne 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* (dalej: „*Wytyczne IC*”).

*Wytyczne IC* określają sposób realizacji zadań Instytucji Certyfikującej, Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (Urzędów Wojewódzkich) oraz Instytucji Zarządzających w zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla programów operacyjnych na lata 2007-2013. *Wytyczne IC* określają również wzory obowiązujących dokumentów.

Wewnętrzne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności oraz terminy ich wykonania w związku z realizacją zadań IC zawiera Instrukcja Wykonawcza IC, podlegająca zatwierdzeniu przez nadzorującego w tym zakresie Członka Kierownictwa MiiR.

#### **4.5 Poświadczanie deklaracji wydatków**

##### **4.5.1 Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji**

Podstawowym dokumentem określającym warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą oraz składania *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej* są *Wytyczne IC*.

Szczegółowe zasady sporządzania i poświadczania deklaracji wydatków oraz przedkładania ich do Komisji Europejskiej przez IC określa Instrukcja Wykonawcza IC. Poniżej przedstawiono proces sporządzania, poświadczania i przedkładania wniosków o środki do KE dla RPO.

Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla RPO. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

Instytucja Certyfikująca poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą RPO oraz zweryfikowane i poświadczane przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji. Wzór *Poświadczenia*

*i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowi załącznik do Wytucznych IC.*

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/ wniosków o płatność, zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO w PLN i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC). Do dokumentu IZ załącza zestawienie wszystkich poświadczonych wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów w danym okresie i ujętych przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*.

IPOC otrzymuje ww. *Poświadczenie* od Instytucji Zarządzającej RPO co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać ww. *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Instytucja Zarządzająca przedkłada do IPOC ww. *Poświadczenie* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego ww. *Poświadczenie* dotyczy.

*Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność* w RPO obejmujące również informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie są sporządzane przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

IPOC po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IPOC. IPOC w szczególności dokonuje weryfikacji danych finansowych zawartych w ww. *Poświadczeniu* w porównaniu z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13).

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, IPOC ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekaże do IPOC wystarczające wyjaśnienia.

IPOC w trakcie weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* bierze pod uwagę również wyniki kontroli systemowych oraz kontroli sprawdzających wydatki zawarte w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność.

W przypadku pozytywnej weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, IPOC przekazuje *Poświadczenie i deklarację wydatków i wnioski o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* do

Instytucji Certyfikującej oraz sporządzone przez siebie *Poświadczenie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* zostaną w nim wykryte błędy, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w ww. *Poświadczeniu*, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę ww. *Poświadczenia*, tj. wyłączenie danego wydatku z *Poświadczenia* do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekaze do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń Instytucji Certyfikującej w odniesieniu do wydatku.

Jeżeli Instytucja Certyfikująca stwierdzi błąd w *Poświadczeniu Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*, ma prawo zwrócić się do IPOC z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz spełnienia warunków certyfikacji, o których mowa w *Wytycznych IC*, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej (jako wydruk z systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007) oraz przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007 (art. 39 *rozporządzenia nr 1828/2006*).

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 przekazywana jest do wiadomości Departamentu Budżetu Rozwoju w MIiR.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, po kursie Komisji Europejskiej, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez Instytucję Certyfikującą.



W przypadku stwierdzenia przez IPOC, że Instytucja Zarządzająca RPO lub inna instytucja uczestnicząca we wdrażaniu RPO nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wnioski o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO, osi priorytetowej, działaniu, poddziałaniu, grupie projektów lub projekcie do Instytucji Certyfikującej w MliR. Instytucja Certyfikująca ma prawo wstrzymania, na wniosek IPOC lub na podstawie własnych ustaleń, procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO lub osi priorytetowej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji. Procedura blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor DCD przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

- Członek Kierownictwa MliR nadzorujący DCD podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora DCD, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.

- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC), osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. Instytucja Certyfikująca informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą płatności z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MliR nadzorujący DCD, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii DCD, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana.

Na polecenie Członka Kierownictwa MIiR bezpośrednio nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.

- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca płatności z Komisji Europejskiej.

#### ***4.5.2 Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione***

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006* Minister Infrastruktury i Rozwoju działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytoczne IC*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów, oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

##### Dot. Art. 61, lit. a) rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczoną deklarację wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

- Instytucja Certyfikująca poświadczoną deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą.

Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* kierowanym do KE oraz procedury sporządzania ww. *Poświadczenia* do KE określają *Wytoczne IC* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

##### Dot. Art. 61, lit. b) rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Zarządzająca poświadczoną Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia nr 1083/2006* i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu

publicznego zawartymi w art. 78 rozporządzenia nr 1083/2006. Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
  - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
  - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
  - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
  - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
  - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
  - zasadami odnoszącymi się do inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 *rozporządzenia nr 1083/2006*
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- d) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) *rozporządzenia nr 1083/2006* i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.
- f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
- g) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.

- Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* okresową od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej m.in. przy pomocy KSI (SIMIK 07-13).

- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza kontrole w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach uczestniczących we wdrażaniu RPO. IC przeprowadza kontrole w IPOC w zakresie zadań powierzonych do realizacji IPOC przez IC. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli zawierają *Wytyczne IC* oraz Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie kontroli weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami, tj. zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji w procesie certyfikacji upewnia się co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz

wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

Dot. Art. 61, lit. c) rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Certyfikująca / IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu w celu dokonania analizy zmian.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu nr 1828/2006*. W przypadku dokonania modyfikacji ww. procedur, IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO aktualną wersję ww. dokumentu. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.

-- IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) wyniki kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) informacje o kontrolach krzyżowych. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 58 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

- W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO przez NIK, jak również inne uprawnione organy (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), IPOC otrzymuje także wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego.

Dot. Art. 61, lit. d) rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015 roczne sprawozdanie audytowe oraz opinię, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierające się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu.

- Opinia wydana zgodnie z art. 71 ust. 2 *rozporządzenia nr 1083/2006* przekazana przez Instytucję Audytową do Komisji Europejskiej jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informację o wdrożeniu środków naprawczych oraz informację o wycofaniu opinii z zastrzeżeniami i wydaniu opinii bez zastrzeżeń.

- Opinia, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierająca się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Certyfikującej informację o wdrożeniu adekwatnych środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia nr 1828/2006*.

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) wyniki audytów systemu, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1083/2006
- b) wyniki audytów projektów, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006
- c) roczną opinię i roczne sprawozdanie audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1083/2006

Dot. Art. 61, lit. e) rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych

programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z *Wytycznymi IC* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – Departament Budżetu Rozwoju (DBR). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DBR zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DBR określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DBR elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te określają *Wytyczne IC*, wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

- Instytucja Certyfikująca w MliR przekazuje do DBR poświadczony za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DBR dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

Dot. Art. 61, lit. f) rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, Instrukcja Użytkownika KSI SIMIK 07-13*) oraz pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, za pośrednictwem IPOC, informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność* oraz każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.

- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.

- IPOC weryfikuje zgodność danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) z danymi przekazywanymi przez IZ.

- Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

#### **4.5.3 Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej**

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.
- W uzasadnionych przypadkach IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.  
IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej),. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IPOC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC wyniki powyższych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO raporty o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.



IC / IPOC pozyskuje poprzez system Irregularity Management System (IMS) raporty o nieprawidłowościach, przekazane przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R) do KE zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje dotyczące nieprawidłowości zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz zgodnie z PION.

#### **4.6 System księgowy**

##### **4.6.1 Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej**

#### **Uzgodnienia dotyczące przesyłania danych sumarycznych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego**

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.

Zasady i system sporządzania i przekazywania *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* zostały przedstawione w punkcie 4.3.1.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej poniesionych wydatków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13). KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem KSI (SIMIK 07-13) ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

#### **Powiązania między systemem księgowym i systemem informacji, które należy ustanowić (pkt. 6)**

Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej. Szczegółowe zasady prowadzenia elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej zostały opisane w pkt 4.3.2.

Gromadzenie danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny zapewnia KSI (SIMIK 07-13). System ten rejestruje i przechowuje zapisy księgowe dla każdego projektu w ramach programu operacyjnego w rozumieniu art. 60 lit. c *rozporządzenia nr 1083/2006*, uszczegółowione w art. 14 *rozporządzenia nr 1828/2006* oraz w załączniku nr III do tego rozporządzenia.

Jednocześnie, zapisy księgowe dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego są prowadzone w ramach systemów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Instytucja Zarządzająca zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13) oraz dokumentami źródłowymi. Dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) oraz w systemach finansowo-księgowych prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości są weryfikowane w ramach kontroli prowadzonych przez Instytucję Certyfikującą, Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji oraz Instytucję Zarządzającą.

#### **Określenie transakcji w ramach funduszy strukturalnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.**

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

#### ***4.6.2 Poziom szczegółowości systemu księgowego:***

##### **Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze**

Poziom szczegółowości systemu księgowego (KSI SIMIK 07-13), w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz.

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informację o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze.

Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

Sporządzone przy pomocy danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE*.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IC do KE* wysyłane jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2007.

## **4.7 Kwoty odzyskane**

### **4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej**

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ (lub IP lub IPH/IW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta). W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są co do zasady jako kwoty wycofane.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji upewnia się, że kwoty odzyskane pomniejszają kolejne *Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność od IZ do IC*.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach, tj. zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz przy *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. IZ monitoruje system zwrotu środków przez beneficjentów na podstawie danych w Rejestrze Obciążeń na Projekcie.

#### **4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane KE**

Kwoty podlegające procedurze odzyskiwania oraz kwoty wycofane są rejestrowane przez właściwe instytucje w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Instytucja Zarządzająca w ramach tego prowadzi również rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia dokonania zapłaty kwoty określonej w wezwaniu. Odsetki karne należne KE naliczane są proporcjonalnie w stosunku do wkładu UE w kwocie nieprawidłowo wydatkowanej. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych, określają *Wytoczne IC*, *Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, *Instrukcja Użytkownika KSI (SIMIK 07-13)* oraz wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (instrukcja wykonawcza).

IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dopiero w momencie ich odzyskania.

IC dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IC do KE* zgodnie z art. 20 ust. 2b *rozporządzenia nr 1828/2006*, stosując kurs wymiany o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

IZ przekazuje do IC za pośrednictwem IPOC aktualne informacje o ww. kwotach wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność od IZ do IC*, zgodnie z *Wytocznymi IC* lub każdorazowo na prośbę IC.

Instytucja Certyfikująca upewnia się przy pomocy danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), że kolejne *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność*, otrzymane od IZ, zostało pomniejszone o kwoty odzyskane. Tym samym kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE. Szczegółowe procedury w tym zakresie zawiera Instrukcja Wykonawcza IC oraz instrukcja użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

## 5 INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE

### 5.3 Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych

Główne zadania IA określone w art. 62 oraz 71 ust. 2 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* to:

1. Zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego.
2. Zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.
3. Przedstawianie Komisji, w terminie dziewięciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego, strategii audytu obejmującej podmioty, które będą przeprowadzać audyty, o których mowa w lit. a) i b), metodologię, która zostanie zastosowana, metody doboru próbek danych dla potrzeb audytu operacji oraz indykatorywny rozplanowanie audytów w celu zapewnienia przeprowadzenia audytu głównych podmiotów oraz równomiernego rozkładu audytów w całym okresie programowania.
4. Do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008 – 2015:
  - a) przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, przedstawiającego wyniki audytów przeprowadzonych w okresie poprzednich 12 miesięcy, zakończonym dnia 30 czerwca danego roku, zgodnie ze strategią audytu dla programu operacyjnego oraz informującego o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli programu. Pierwsze sprawozdanie, które należy złożyć do dnia 31 grudnia 2008 r., obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2007r. do dnia 30 czerwca 2008 r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzonych po dniu 1 lipca 2015 r. zostają włączone do końcowego sprawozdania audytowego, stanowiącego uzupełnienie deklaracji zamknięcia, o której mowa w lit. e),
  - b) wydawanie opinii, na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, tak aby dawać racjonalne zapewnienie, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem i prawidłowe,
  - c) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków.
5. Przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe.

6. Przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58 – 62 rozporządzenia nr 1083/2006.

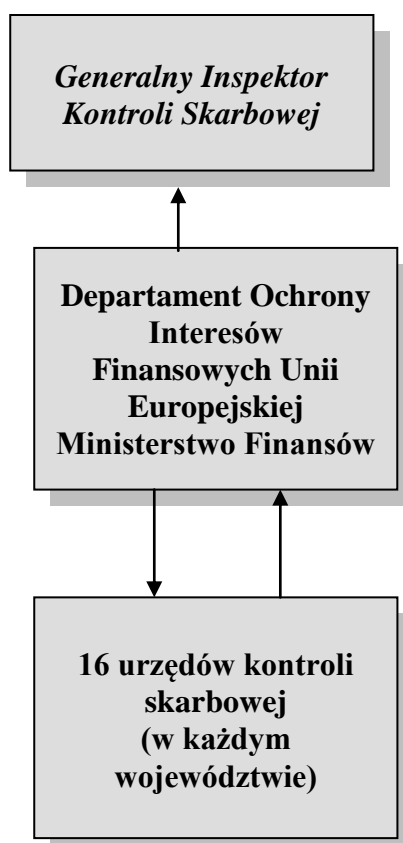
Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

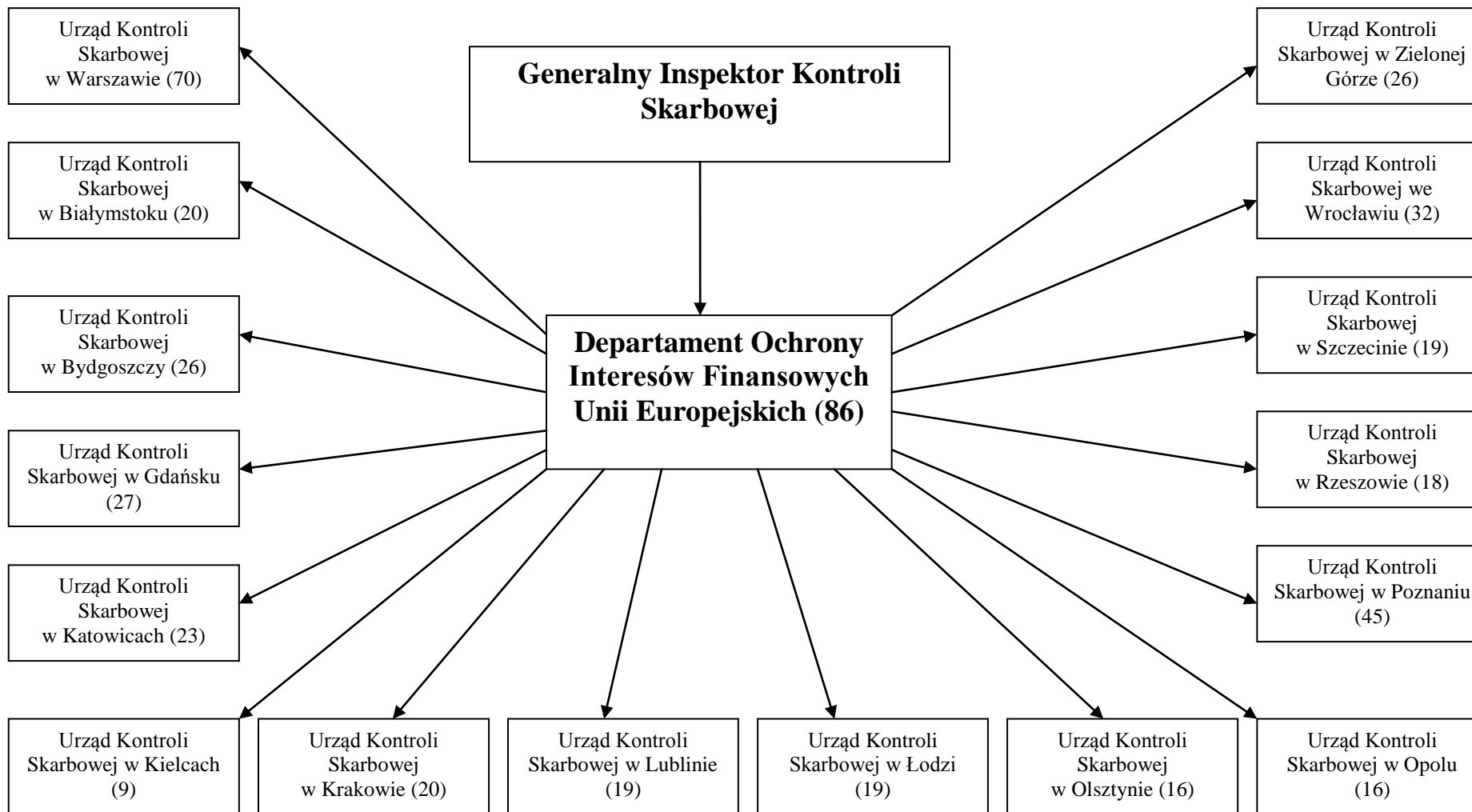
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków UE do KE.

## **5.4 Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych**

### *5.4.1 Schematy organizacyjne*

#### **STRUKTURA KONTROLI SKARBOWEJ (kontrola środków z Unii Europejskiej)**





#### **5.4.2 Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności**

Pełniący funkcję i zadania IA Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (wraz z obsługującym Departamentem Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) umiejscowiony w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależny od instytucji zarządzających i instytucji certyfikującej, których zadania są wykonywane przez odrębne urzędy administracji publicznej i inne podmioty. Również dyrektorzy urzędów kontroli skarbowej, podlegli Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej – pełniącemu funkcję i zadania IA, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od IZ i IC.

#### **5.4.3 Wymagane kwalifikacje i doświadczenie**

W Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo – rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE. Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych Komisji dotyczących przeprowadzania audytu, procedur przeprowadzania kontroli skarbowych oraz systemu wdrażania i korzystania z funduszy UE w Polsce i odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego. Zalecane jest posiadanie certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, FIDIC oraz uprawnień samodzielnego księgowego, biegłego rewidenta lub inspektora kontroli skarbowej.

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej<sup>2</sup>, wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5 – letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3 – letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

#### **5.4.4 Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych**

Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Ustalenia poczynione w trakcie audytów oraz wydane rekomendacje umieszczane są w tabelach monitorujących stan ich wdrożenia

---

<sup>2</sup> Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.



W trakcie corocznych audytów systemów weryfikowany jest stan wdrożenia zaleceń wydanych w roku poprzednim. Dodatkowo sprawdzeniu podlegają działania podejmowane w odpowiedzi na stwierdzone błędy i nieprawidłowości.

Uzyskane informacje są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

#### **5.4.5 Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych**

Instytucje wykonujące zadania z zakresu audytu środków z Unii Europejskiej, tj. Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej oraz urzędy kontroli skarbowej, funkcjonują w ramach jednej służby kontroli skarbowej. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, jako organ wyższego stopnia nad Dyrektorami Urzędów Kontroli Skarbowej, sprawuje nadzór funkcjonalny i merytoryczny nad nimi. Zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej realizowane są przez właściwą komórkę organizacyjną w Ministerstwie Finansów, tj. Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

### **5.5 Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia**

#### **5.5.1 Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia**

W celu zapewnienia wydania **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w roku audytowym, którego dotyczy sprawozdanie, realizowany jest audyt systemu zarządzania i kontroli oraz audyty operacji.

#### **1. Audyt systemu zarządzania i kontroli** (art. 62 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady nr 1083/2006).

Celem audytu systemu zarządzania i kontroli jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że systemy funkcjonują skutecznie, zapobiegają błędom i nieprawidłowościom, wykrywają je i poprawiają.

Ocena systemu prowadzona jest zgodnie z wydanymi przez Komisję Europejską *Wytycznymi dotyczącymi wspólnej metodyki oceny systemów zarządzania i kontroli w państwach członkowskich (okres programowania 2007-2013)*<sup>3</sup>.

W *Wytycznych* zostały określone 4 kategorie oceny:

- Kategoria nr 1 *System działa dobrze tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne,*
- Kategoria nr 2 *System działa, ale konieczne są usprawnienia,*
- Kategoria nr 3 *System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne,*
- Kategoria nr 4 *System nie działa.*

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach.

---

<sup>3</sup> COCOCF 08/0019/00-EN

Etap pierwszy polega na ocenie – w jednej z ww. kategorii - kryteriów oceny określonych dla każdego kluczowego wymogu.

Etap drugi polega na wyciągnięciu wniosku w odniesieniu do poszczególnych kluczowych wymogów w oparciu o kryteria oceny ocenione uprzednio na etapie 1. Każdy z kluczowych wymogów nie może być oceniony wyżej niż najniższe z kryteriów oceny.

Etap trzeci polega na wyciągnięciu wniosków w odniesieniu do poszczególnych instytucji na podstawie wyników oceny kluczowych wymogów dokonanej na etapie 2.

Na końcowym, czwartym etapie dokonywana jest ocena systemu zarządzania i kontroli poprzez połączenie wniosków dotyczących poszczególnych instytucji z uwzględnieniem wszystkich mechanizmów kontrolnych zaprojektowanych w systemie.

Ocena systemów zarządzania i kontroli przekłada się w następujący sposób na zapewnienie możliwe do uzyskania z audytu systemów:

Ocena systemu	Zapewnienie możliwe do uzyskania z systemów	Poziom ufności przyjęty do wyboru próby do audytów operacji
System działa dobrze, tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne	wysokie	nie mniej niż 60%
System działa, ale konieczne są usprawnienia	średnie	70%
System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne	średnie	80%
System nie działa	niskie	nie mniej niż 90%

## **2. Audyty operacji (art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia Rady nr 1083/2006).**

Celem audytów operacji jest weryfikacja, na podstawie stosownej próby, wydatków zadeklarowanych do Komisji Europejskiej.

Przy określaniu podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności) brana jest pod uwagę ocena systemu zarządzania i kontroli

W szczególności audyty mają na celu weryfikację, czy spełnione są następujące warunki:

- operacja spełnia kryteria wyboru w ramach właściwego programu operacyjnego, została zrealizowana zgodnie z decyzją o dofinansowaniu oraz jest zgodna ze wszystkim warunkami dotyczącymi jej przeznaczenia, wykorzystania i zakładanych celów;
- wydatki zadeklarowane są zgodne z zapisami księgowymi i dokumentami dowodowymi przechowywanymi przez beneficjenta;

- wydatki zadeklarowane przez beneficjenta są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- wkład publiczny został wypłacony beneficjentowi zgodnie z art. 80 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

Przed sporządzeniem **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** dokonywana jest analiza:

- ustaleń z audytu systemu zarządzania i kontroli
- ustaleń z audytów operacji,
- stopnia wdrożenia zaleceń wydanych w trakcie audytów w latach ubiegłych.

Wyniki audytów są poddawane analizie w celu określenia, w szczególności:

- czy zidentyfikowane problemy mają charakter systemowy,
- czy zostały podjęte przez odpowiednie organy działania pokontrolne w celu wdrożenia rekomendacji (*follow – up*),
- kwoty wydatków niekwalifikowalnych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.

W sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. Informacje te pozyskiwane są od:

- instytucji zarządzającej;
- instytucji certyfikującej;
- instytucji koordynującej NSRO (w zakresie systemu informatycznego).

W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Roczna opinia sporządzana jest zgodnie ze wzorem wynikającym z rozporządzenia 1828/2006. Przepisy wspólnotowe przewidują:

- opinię bez zastrzeżeń;
- opinię z zastrzeżeniami;
- opinię negatywną.

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Dokumenty te są przekazywane do instytucji zarządzającej i certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontradiktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W celu zapewnienia wydania **deklaracji zamknięcia pomocy** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. e rozporządzenia Rady nr 1083/2006, wykonywane są w szczególności następujące czynności:

1. Przegląd i analiza rocznych opinii i rocznych sprawozdań audytowych oraz sprawozdań innych krajowych lub wspólnotowych organów audytowych w celu określenia, czy rekomendacje podjęte w trakcie audytów systemu i audytów operacji zostały wdrożone przez właściwe jednostki.
2. Badanie rejestru obciążeń na projekcie, o którym mowa w art. 61 lit. f rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w celu określenia, czy zostały odzyskane od beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne.
3. Tzw. audyt zamknięcia pomocy w instytucji zarządzającej i/lub instytucjach pośredniczących oraz w instytucji certyfikującej w celu zbadania prawidłowości raportu końcowego z wdrażania i wniosku o płatność końcową.

Projekty deklaracji zamknięcia i końcowego sprawozdania audytowego są opracowywane zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Projekty obu dokumentów są przekazywane Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje deklarację zamknięcia z załączonym końcowym sprawozdaniem audytowym.

## **5.6 Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej**

### ***5.6.1 Opis roli koordynującej instytucji audytowej***

Nie dotyczy.

## **6 SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT.C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006)**

### ***6.3 Opis Systemu Informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)***

Krajowy System Informatyczny monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 (SIMIK 07-13), zbudowany został dla potrzeby zapewnienia gromadzenia danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. KSI (SIMIK 07-13) jest systemem scentralizowanym, ale założono możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z lokalnych systemów informatycznych (zwanymi dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące II stopnia (system rozproszony). Z uwagi na brak LSI w ramach POPT możliwość ta nie będzie wykorzystywana.

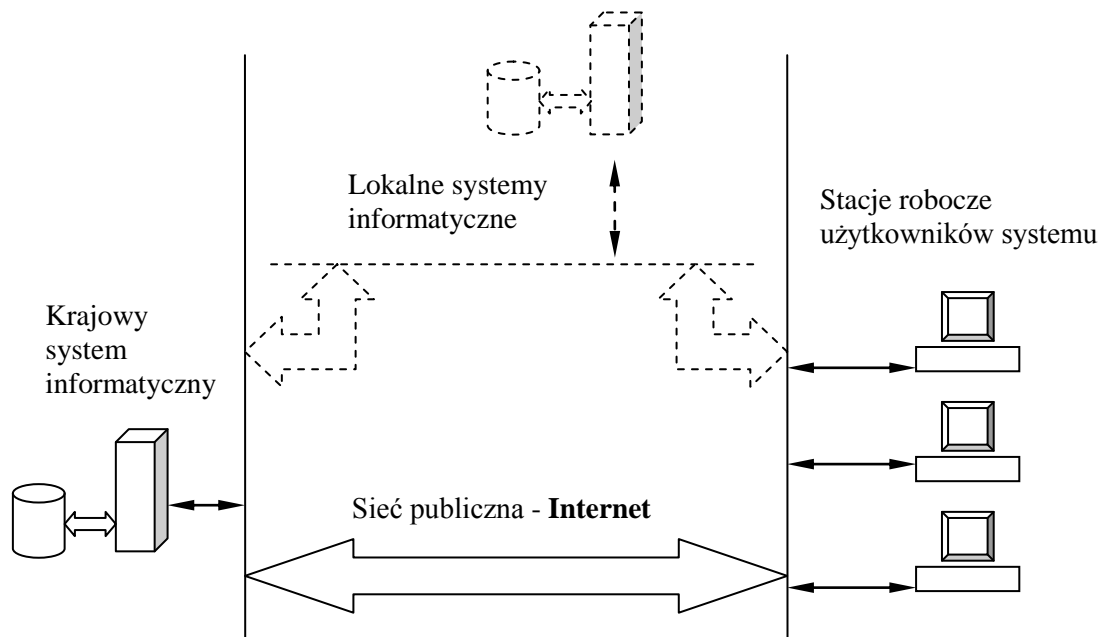
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności system umożliwia gromadzenie danych w zakresie:

- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
  - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
  - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym 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 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm),
  - ewidencjonowania umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
  - ewidencjonowania wniosków o płatność,
  - ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
- ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych,
- ewidencję poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową
- prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestru obciążeń na projekcie).

Ponadto KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:

- zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej II stopnia oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach,
- prognoz wydatków.

**Architektura KSI (SIMIK 07-13) została przedstawiona na diagramie poniżej.**



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

W odniesieniu do KSI (SIMIK 07-13) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za nadzór nad KSI (SIMIK 07-13) i określanie standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO, jak również budowę i rozwój KSI (SIMIK 07-13) na podstawie tych standardów.