



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

Wersja dziesiąta



Katowice, 31 marca 2011 roku

	IMIĘ I NAZWSIKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ	Małgorzata Durda		
AKCEPTOWAŁ	Małgorzata Janocha		
ZATWIERDZIŁ	Stefania Koczar - Sikora		

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW.....	7
.....	10
1. OGÓLNE INFORMACJE.....	11
1.1. Informacje przedłożone przez Państwo Członkowskie - Polska.....	11
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień.....	11
1.3. Struktura systemu.....	11
1.3.1. Instytucja Zarządzająca RPO WSL.....	14
1.3.2. Organy pośredniczące RPO WSL.....	14
1.3.3. Instytucja Certyfikująca.....	15
1.3.4. Instytucja Audytowa.....	15
1.4. Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych.....	15
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WSL.....	19
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.....	19
2.1.1. <i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji.....</i>	<i>19</i>
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą.....	19
2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą.....	20
2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej.....	22
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	22
2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej.....	39
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.....	39
2.2.3.1. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym.....</i>	<i>41</i>
2.2.3.2. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów indywidualnych (projekty kluczowe)....</i>	<i>45</i>
2.2.3.3. <i>Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów systemowych (Programy Rozwoju Subregionu).....</i>	<i>49</i>
2.2.3.4. Opis trybu realizacji procesu naboru oraz oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej.....	53

2.2.3.5. Zapewnienie zgodności wyboru projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi.....	53
2.2.3.6. Procedura odwoławcza.....	53
2.2.3.7. Umowy/decyzje w sprawie dofinansowania projektów.....	54
2.2.4. Weryfikacja operacji.....	55
2.2.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji.....	56
2.2.4.2. Opis procedury kontroli projektów (kontrola na miejscu realizacji projektu).....	57
2.2.4.3. Opis procedury kontroli systemowej.....	59
2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność.....	59
2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą.....	63
Szczegółowy opis procedury przekazywania informacji IC/IPOC przez IZ RPO WSL znajduje się w <i>Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL</i>	
2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych.....	64
2.3. Rozdział funkcji.....	64
2.4. Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska.....	65
2.4.1. Dokumenty.....	65
2.4.2. Środki zapewniające przestrzeganie ww. zasad.....	66
2.5. Ścieżka audytu.....	66
2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów.....	66
Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC.....	
2.5.2. Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów.....	85
2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	85
2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot...85	
2.6.2. Opis procedur mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28...86	
3. ORGANY POŚREDNICZĄCE RPO WSL.....	88
3.1. Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia i jej główne zadania.....	89
3.1.1. Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL.....	89
1 Organizacja Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia.....	91
1.1.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL.....	91
1.1.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IP2 RPO WSL.....	101
1.1.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji.....	102

1.1.4. Weryfikacja operacji.....	105
1.1.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji.....	106
1.1.4.2. Opis procedury kontroli projektów.....	107
1.1.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o płatność.....	108
3.2. Ścieżka audytu.....	111
3.2.1. <i>Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów</i>	111
4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	117
4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.....	117
4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.....	117
4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.....	117
4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje,	119
4.2. . Organizacja Instytucji Certyfikującej.....	122
4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	122
4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC.....	131
4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków.....	131
4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	131
Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006. Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, za dany okres sprawozdawczy, po kursie Komisji Europejskiej, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez Instytucję Certyfikującą.....	134
4.3.2. Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr1083/2006 są spełnione.....	136
4.3.3. Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej.....	142
4.4. System księgowy.....	144
4.4.1. Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej.....	144
4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:.....	146
4.5. Kwoty odzyskane.....	147
5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE.....	149

5.1. Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych.....	149
5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych.....	151
5.2.1. Schematy organizacyjne.....	151
Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej.....	151
5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności.....	153
5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....	153
5.2.4. Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych	154
5.2.5. Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych.....	154
5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia.....	154
5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia.....	154
5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej.....	158
5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej.....	158
6. SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT.C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006).....	159
6.1. Opis Systemu Informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)....	159
.....	160
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.....	160

WYKAZ SKRÓTÓW

AU	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
DS	Dysponent środków
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IP2 RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2007-2013
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski)
IWIPK RPO WSL	Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KN	Wydział Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny
KW	Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r.
LSI	Lokalny System Informatyczny
MF	Minister Finansów
MF- R	Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów
MRR	Minister Rozwoju Regionalnego
MŚP	Małe i średnie przedsiębiorstwa
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OSZIK RPO WSL	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Podręcznik procedur wdrażania RPO WSL	Podręcznik procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
Podręcznik IP 2 RPO WSL	Podręcznika procedur wdrażania Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Porozumienie	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
PRS	Program Rozwoju Subregionu
RKFS	Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych
RKP	Referat ds. kontraktacji i płatności
RMK	Referat ds. monitoringu i kontroli

RMKP	Referat ds. monitoringu i kontroli projektów
ROF	Referat ds. obsługi finansowej
RPAR	Referat ds. programowania, analiz regionalnych
RPD	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
RPO WSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
RPT	Referat ds. pomocy technicznej
RWP	Referat ds. wyboru projektów 1/ Referat ds. wyboru projektów 2
SFC 2007	System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013
SW	Studium Wykonalności
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP 2 RPO WSL)
UE	Unia Europejska
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Uszczegółowienie RPO WSL	Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
WE	Wspólnota Europejska
WFN	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WKG	Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WOP	Wydział Obsługi Prawnej
WOR	Wydział Organizacyjny i Kadr

WZN	Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego
WRR	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WSW	Wstępne Studium Wykonalności
ZW	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.

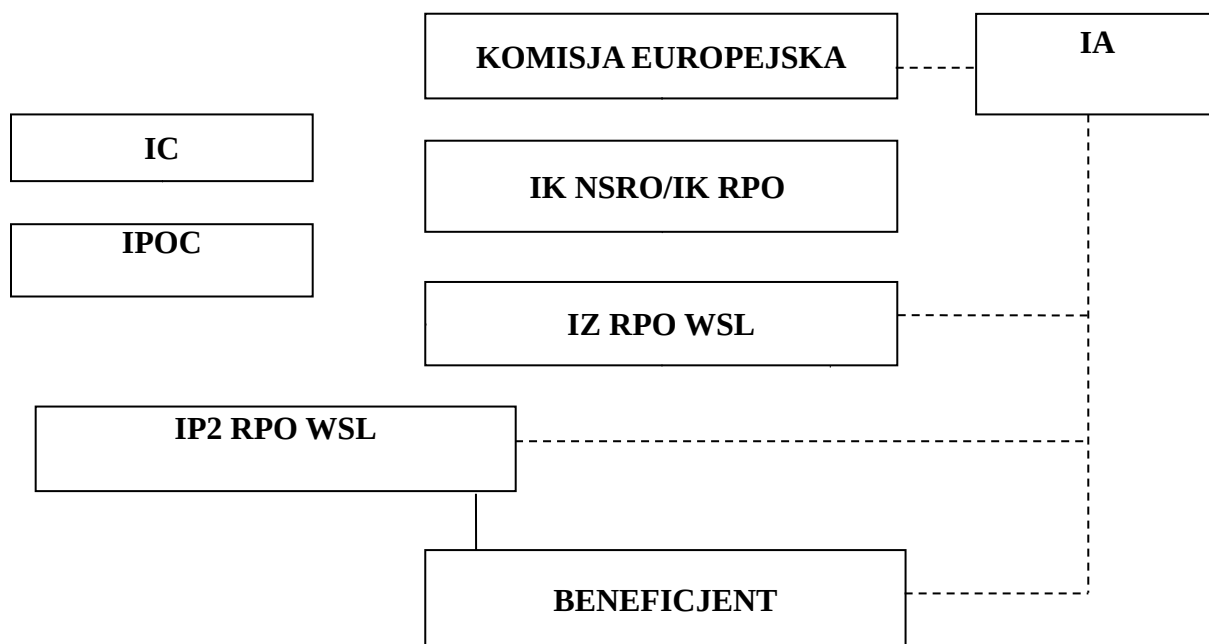
Punkt kontaktowy – Dyrektor Marek Kalupa, Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4, tel. (022) 693 47 63, fax. 022 693 47 62, e-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień

31 marca 2011 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 Rozwoju Regionalnego	IK NSRO
2.	Instytucja Koordynująca RPO	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	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 Rozwoju Regionalnego	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.	Komitety Monitorujące 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 rozwoju regionalnego, 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 rozwoju regionalnego, 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 rozwoju regionalnego 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 Rozwoju Regionalnego w Departamencie Instytucji Certyfikującej. 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

Funkcję Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji pełni komórka organizacyjna podległa Wojewodzie Śląskiemu.

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
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 – Paweł Pikoń
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 Rozwoju Regionalnego
Urząd obsługujący organ:	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Wiodąca komórka organizacyjna:	Departament Instytucji Certyfikującej, Dyrektor Departamentu – Sylwester Zając
Dane teleadresowe:	00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4 tel. 022 330 31 01, fax. 022 330 31 12

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, Dyrektor Departamentu – Agnieszka Królikowska
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,
- 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 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 (Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

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 Rozwoju Regionalnego.

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

LP.	NAZWA	DATA OBOWIĄZYWANIA
1.	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości	od 15.07.2009 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 03.07.2009 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 14.02.2011 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 59/4/IV/2011 z dnia 16 grudnia 2010 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 poświadczania,
- 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 poszczególne komórki IZ RPO WSL 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 oraz art. 166 ust 1, 184 ust. 2 pkt. 3 ustawy 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 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 późniejszą zmianą, przyjętą uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 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, aneksowanego po raz trzeci 28 czerwca 2010 roku, 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 roku z późniejszymi zmianami przyjętymi uchwałą nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 roku. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*.

2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

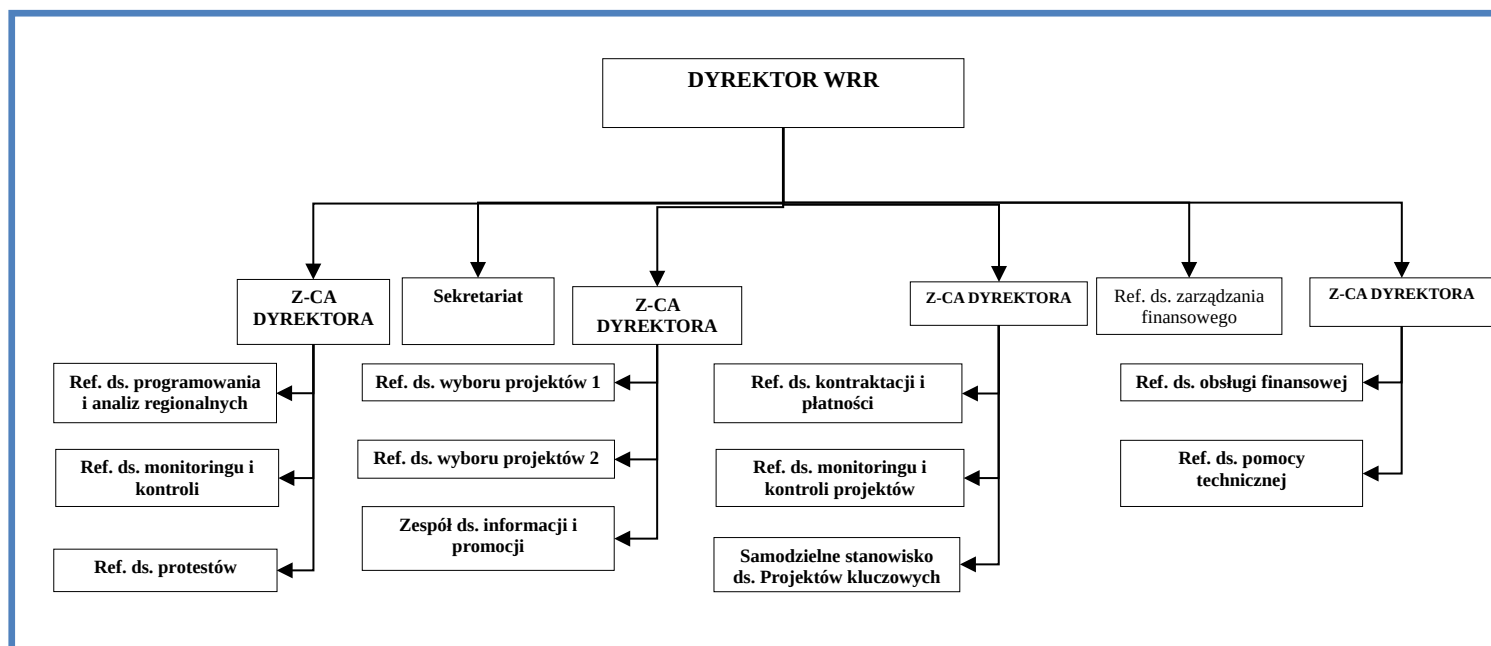
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

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

- Rozwoju Regionalnego,
- Księgowości,
- Finansowy,
- Organizacyjny i Kadr,
- Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego
- Kontroli,
- Zespół Audytu Wewnętrznego
- Zespół Obsługi Prawnej.

Docelowo do obsługi zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego zatrudnionych będzie nie mniej niż 170 osób, w tym Dyrektor Wydziału.

Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Regionalnego



Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i zespołu WRR należą:

1. Kadra Zarządzająca – 7 osób.

2. Sekretariat (RR SE) – docelowo nie mniej niż 5 osób:

- a) Bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału.
- b) Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału.
- c) Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału.
- d) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty.
- e) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
- f) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe.
- g) Gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych.
- h) Prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego Wydziału.
- i) Prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością.
- j) Koordynacja szkoleń dla pracowników Wydziału.
- k) Przygotowanie i realizacja Rocznych Planów Działań w zakresie szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, warsztatów, studiów podyplomowych w ramach RPO WSL.
- l) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji *Podręcznika procedur RPO WSL*.

3. Referat ds. obsługi finansowej (RR ROF) – docelowo nie mniej niż 20 osób:

- 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,
 - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych oraz rozliczanie faktur,
 - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,

- wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT.
- b) Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- przygotowywanie dyspozycji płatności oraz zleceń płatności ze środków europejskich,
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie działań RPO WSL,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego dla działań RPO WSL oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej IP2 RPO WSL,
 - przygotowywanie dyspozycji płatności dla IP2 RPO WSL,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
 - koordynacja działań Wydziału dotycząca realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- c) Prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego 2007-2013, w tym między innymi:
- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim (KW),
 - współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
 - współdziałanie z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie podpisania i realizacji KW oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo-rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych nt. kontraktu wojewódzkiego.

4. Referat ds. programowania, analiz regionalnych (RR RPAR) – docelowo nie mniej niż 11 osób:

Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Programowanie rozwoju:

- opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i jego ewentualnych zmian, kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską w ww. zakresie,
- opracowanie i zmiana Uszczegółowienia RPO WSL,
- ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- przygotowanie, we współpracy z właściwymi referatami Wydziału zasad wdrażania w ramach RPO WSL Inicjatywy JESSICA.

b) Analizy regionalne:

- opracowanie i koordynacja procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
- przeprowadzanie ewaluacji on-going RPO WSL,
- współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Krajową Jednostką Oceny) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL,
- powołanie, organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
- gromadzenie danych i przeprowadzenie analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analizy skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
- koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- prowadzenie innych badań, uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju regionalnego.

5. Referat ds. monitoringu i kontroli (RR RMK) – docelowo nie mniej niż 13 osób:

Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zakres 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 informacji miesięcznych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL,
- prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionów w ramach RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań z realizacji PRS w ramach RPO WSL.

b) Zakres zadań dotyczący kontroli:

- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL,
- współpraca z organizacjami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie zadań powierzonych IP2 RPO WSL,
- kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej.

c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości, w tym między innymi:

- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach w IP2 RPO WSL.

- d) Opracowanie i aktualizacja OSZiK RPO WSL.
- e) Opracowanie i aktualizacja procedur RPO WSL
- f) Wykonywanie nadzoru nad Śląskim Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL) w tym między innymi:
 - opracowanie i aktualizacja wytycznych dla IP2 RPO WSL,
 - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie zadań wykonywanych przez IP2 RPO WSL,
 - nadzorowanie merytoryczne działalności IP2 RPO WSL.
- g) Realizacja we współpracy z właściwymi referatami Wydziału zadań związanych z realizacją Inicjatywy JESSICA.
- h) Organizacja prac Rady Inwestycyjnej w ramach Inicjatywy JESSICA.
- i) Prowadzenie procesu identyfikacji i analizy ryzyka związanego z realizacją RPO WSL,
- j) Realizacja obowiązków związanych z wprowadzeniem do Urzędu systemu kontroli zarządczej

6. Referat ds. wyboru projektów 1 (RR RWP 1) - Priorytet I, Priorytet III, Priorytet IV, Priorytet V, Priorytet VI– docelowo nie mniej niż 15 osób:

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
 - przeprowadzanie naboru wniosków,
 - ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
 - udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
 - koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej RPO WSL (w tym opracowywanie wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu),
 - przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
 - przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL oraz obsługa Punktu Informacyjnego,

- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
- przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

7. Referat ds. wyboru projektów 2 (RR RWP 2)- Priorytet II, Priorytet VII, Priorytet VIII, Priorytet IX, Priorytet X- docelowo nie mniej niż 15 osób:

a) Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
- przeprowadzanie naboru wniosków,
- ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
- przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa Punktu Informacyjnego,
- monitorowanie wdrażania RPO WSL w zakresie ochrony środowiska,
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod kątem ich zgodności z ustawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie środowiskowym,
- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
- przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

8. Referat ds. pomocy technicznej (RR RPT) – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- przygotowywanie Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - przygotowywanie sprawozdań (część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność) z realizacji Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - uczestnictwo w planowaniu budżetu w zakresie Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - przygotowanie rocznego planu wydatków i dochodów dla ww. zadań oraz jego aktualizacja,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

9. Referat ds. kontraktacji i płatności (RR RKP) – docelowo nie mniej niż 30 osób:

Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Zakres zadań dotyczący umów o dofinansowanie:
- opracowanie wzorów umów pomiędzy DS. a beneficjentem o dofinansowanie,
 - przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
 - przygotowywanie oraz nadzór nad procesem podpisywania umowy ramowej dla projektów indywidualnych,
 - prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów o dofinansowanie.
- b) Zakres zadań dotyczących certyfikacji:
- weryfikacja wniosków o płatność, w tym weryfikacja dokumentów finansowych pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków,
 - weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej od IP 2 RPO WSL do IZ RPO WSL,

- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków poprzez przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
 - prowadzenie spraw związanych z pomniejszeniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach o kwoty odzyskane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.
- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach i przekazywanie informacji do referatu ds. obsługi finansowej i referatu ds. monitoringu i kontroli projektów oraz referatu ds. monitoringu i kontroli,
 - prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
 - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie (kwot do odzyskania i kwot odzyskanych),
 - zadania polegające na odzyskiwaniu kwot od beneficjentów w tym przygotowywanie projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości.
- a) Przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli.
- b) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

10. Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RR RMKP) – docelowo nie mniej niż 25 osób:

Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Zakres zadań dotyczących kontroli projektów na miejscu:
- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów (monitoring realizacji projektów w województwie),
 - sporządzanie rocznych planów kontroli projektów,
 - prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych z przedstawianymi fakturami oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,

- prowadzenie kontroli ex-ante i ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - sporządzanie informacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli,
 - przekazywanie do Zespołu Audytu UMWS do zaopiniowania, opracowanych na zlecenie Beneficjentów audytów zewnętrznych projektów.
- b) Zakres zadań dotyczących sprawozdawczości:
- zbieranie, analizowanie i weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność,
 - sporządzanie raportów z wdrażania projektów i działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do referatu ds. monitoringu i kontroli.
- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
- kontrola zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu ds. kontraktacji i płatności. oraz do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- d) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- e) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ).
- f) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) w Wydziale.

11. Referat ds. protestów (RR RPR) – docelowo nie mniej niż 10 osób:

- a) Rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL.
- b) Prowadzenie rejestru rozpatrywanych protestów,
- c) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

12. Zespół ds. informacji i promocji (RR ZIP) - docelowo nie mniej niż 10 osób:

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL,
 - koordynacja działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych RPO WSL w subregionach,
 - organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji nt. RPO WSL dla beneficjentów,

- koordynowanie działań związanych z przygotowaniem materiałów informacyjnych RPO WSL,
 - zapewnienie dostępności do materiałów informacyjnych nt. RPO WSL,
 - przygotowanie Planu Komunikacji dla RPO WSL wdrażanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
 - pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
 - opracowywanie Rocznych Planów Działań w zakresie Informacji i Promocji,
 - sporządzanie informacji dot. działań informacyjno – promocyjnych dla członków KM RPO WSL,
 - sporządzanie informacji na temat stanu wdrażania RPO WSL dla radnych Sejmiku Województwa Śląskiego,
 - opracowanie wytycznych dla beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz konsultowanie ich stosowania przez beneficjentów RPO WSL,
 - współpraca z mediami,
 - monitoring prasy,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- b) Wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi działania promocyjne.

13. Referat zarządzania finansowego (RR RZF) - docelowo nie mniej niż 5 osób:

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- sporządzanie we współpracy z innymi referatami Wydziału analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach RPO WSL (prognozowanie, wnioskowanie, rozliczenie, przepływy finansowe itp.),
 - opracowywanie we współpracy z innymi referatami Wydziału prognoz wydatków dla priorytetów i działań RPO WSL,
 - monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu i kwartale w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków RPO WSL,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału postępów finansowych w ramach realizacji RPO WSL, w tym monitorowanie dostępnej alokacji, poziomu jej zakontraktowania i wydatkowania, 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,

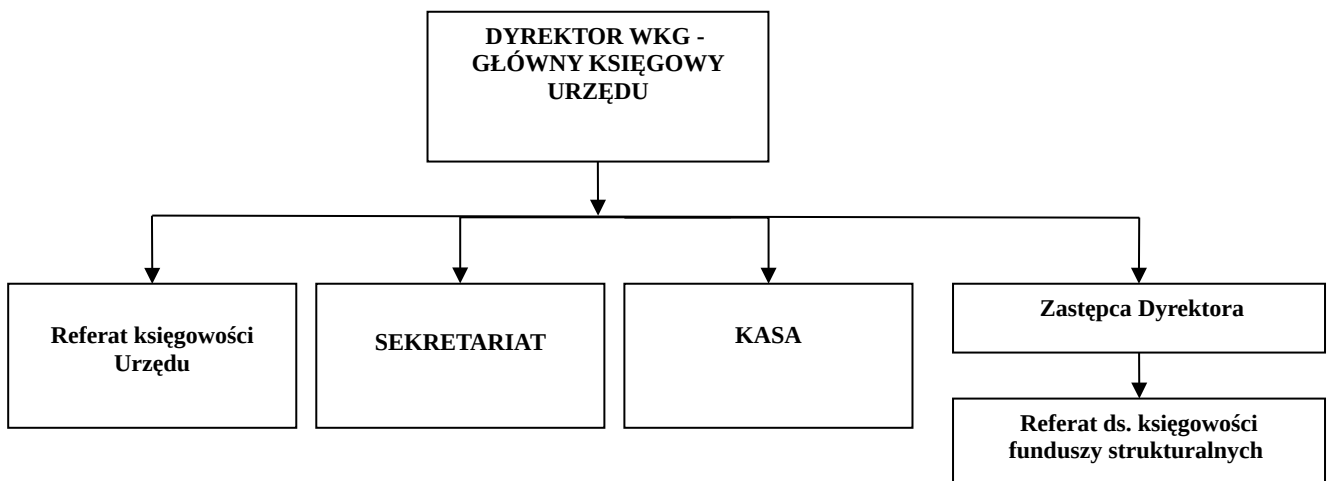
- monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału poziomu wykorzystania w ramach RPO WSL środków pochodzących z EFRR oraz udzielonej pomocy publicznej w celu zachowania spójności na poziomie priorytetów,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału poziomu wydatków w ramach RPO WSL zgodnie z zasadą $n+3/n+2$,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału spójności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych) koniecznych do realizacji RPO WSL.
- b) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- c) Identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL.

14. Samodzielne stanowisko ds. projektów kluczowych:

Realizacja zadań ujętych w OSZiK RPO WSL i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- monitorowanie oraz weryfikacja postępów w realizacji projektów kluczowych RPO WSL oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do MRR,
- monitorowanie postępów uzyskanego wsparcia w ramach projektu pipeline, organizowanego oraz finansowanego przez MRR, dla wybranych projektów kluczowych,
- monitorowanie projektów powiązanych z Euro 2012,
- przygotowanie zestawień dot. dużych projektów, o których mowa w rozporządzeniu WE 1083/2006.

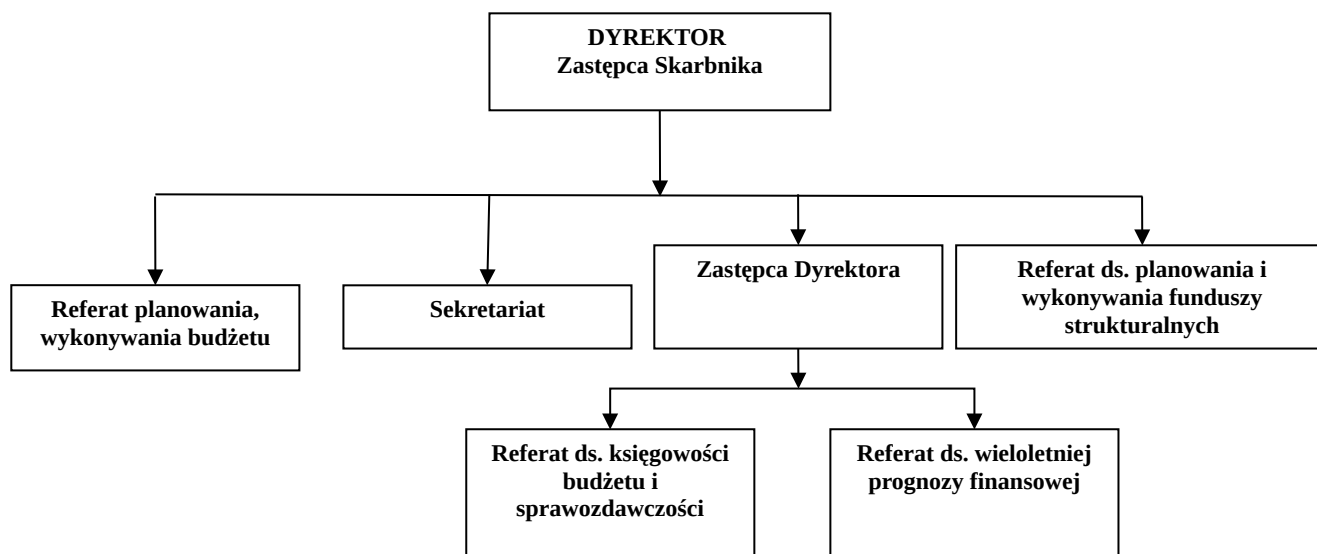
Schemat organizacyjny Wydziału Księgowości



Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (KG KF)- docelowo nie mniej niż 4 osoby:

- a) Kontrola dokumentacji finansowo - księgowej: faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach RPO WSL.
- b) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
- c) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżety z funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL.
- d) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie RPO WSL.
- e) Sporządzanie przelewów dotyczących przekazanie środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL.
- f) Weryfikacja pod względem formalno rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO WSL.

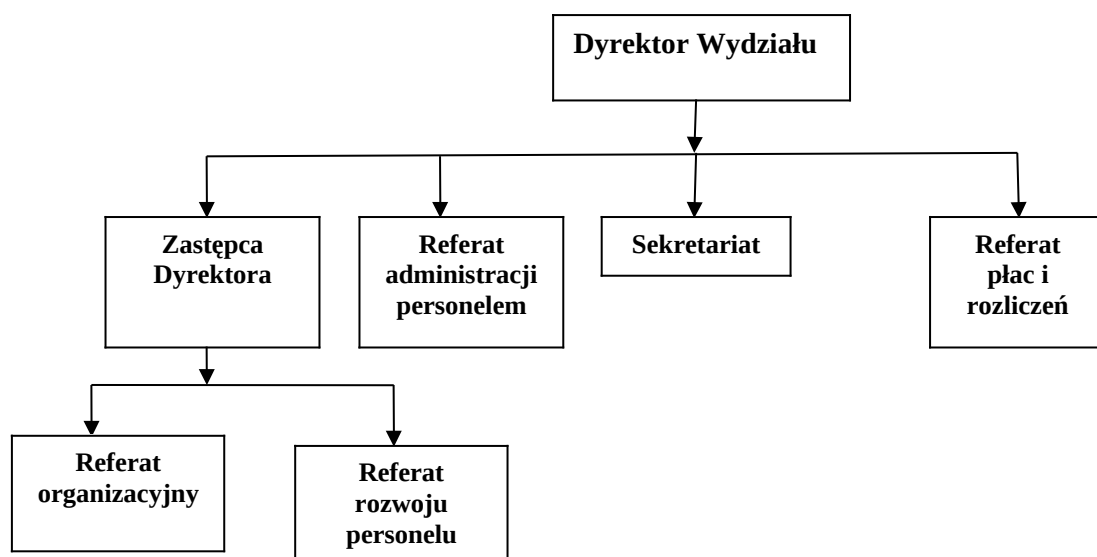
Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego



Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych – docelowo nie mniej niż 3 osoby:

- a) Zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej województwa w zakresie RPO WSL.
- b) 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.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków z funduszy strukturalnych ujętych w uchwale budżetowej w ramach RPO WSL.
- d) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu w części dotyczącej funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL.

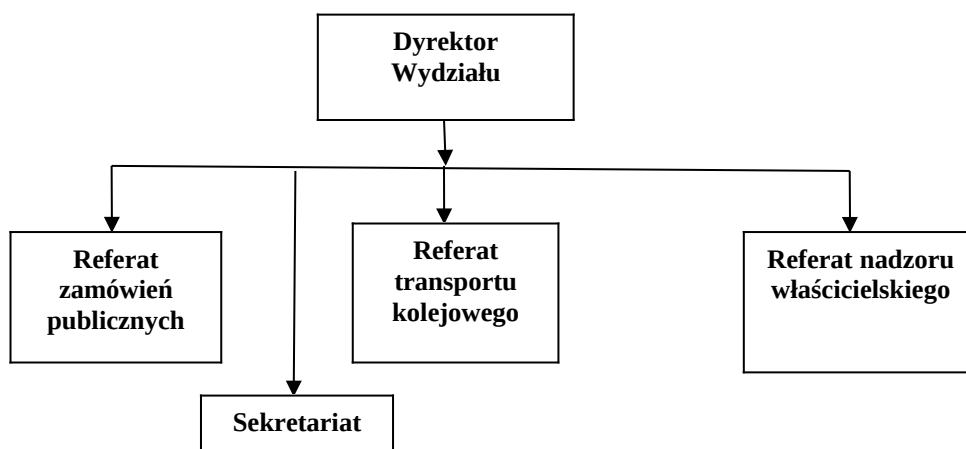
Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego i Kadr



Referat administracji personelem - docelowo nie mniej niż 1 osoba:

- a) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego realizujących zadania związane z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013".

Schemat organizacyjny Wydziału Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego

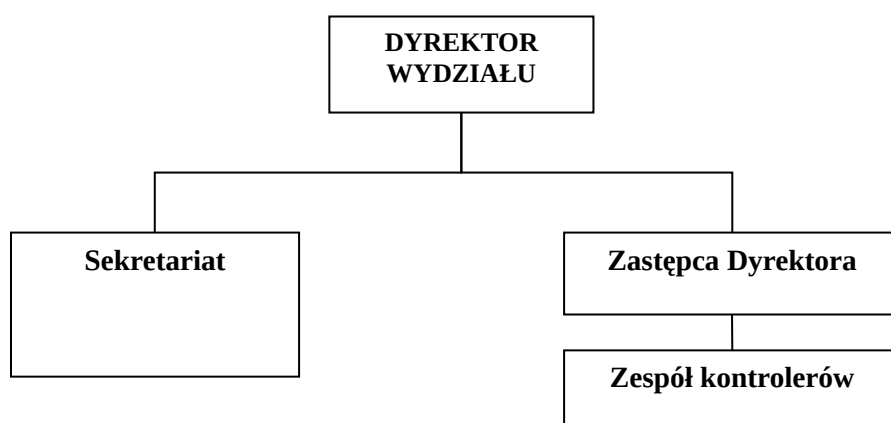


Referat zamówień publicznych - docelowo nie mniej niż 2 osoby:

- a) Koordynacja realizacji zamówień publicznych dotyczących RPO WSL.

- b) Przygotowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby RPO WSL.
- c) Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją związaną z prowadzonymi postępowaniami z zakresu zamówień publicznych na potrzeby RPO WSL.
- d) Uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych na potrzeby RPO WSL.
- e) Współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych realizowanych na potrzeby RPO WSL.
- f) Korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych realizowanych na potrzeby RPO WSL.
- g) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych na potrzeby RPO WSL.
- h) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych realizowanych na potrzeby RPO WSL.

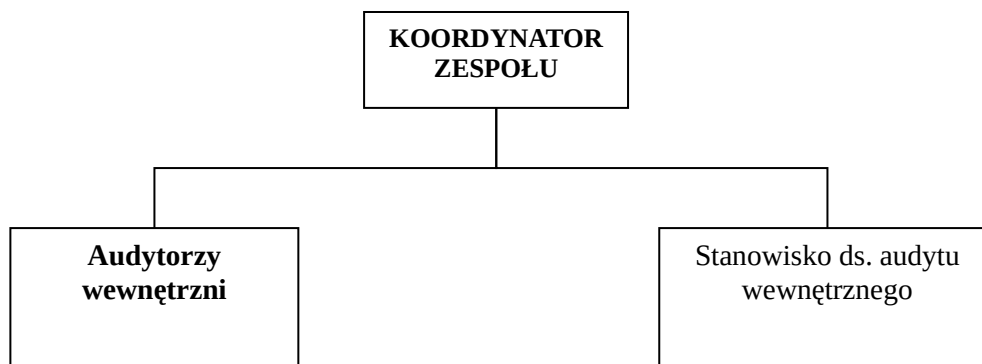
Schemat organizacyjny Wydziału Kontroli:



Zespół kontrolerów, do którego zadań w procesie wdrażania RPO WSL należy m.in.:

- a) Przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL oraz Instytucję Pośredniczącą Drugiego Stopnia RPO WSL Rocznych Planów Działań dofinansowanych w ramach Priorytetu X RPO WSL Pomoc Techniczna, sporządzanie informacji i zaleceń pokontrolnych w ramach tych kontroli.

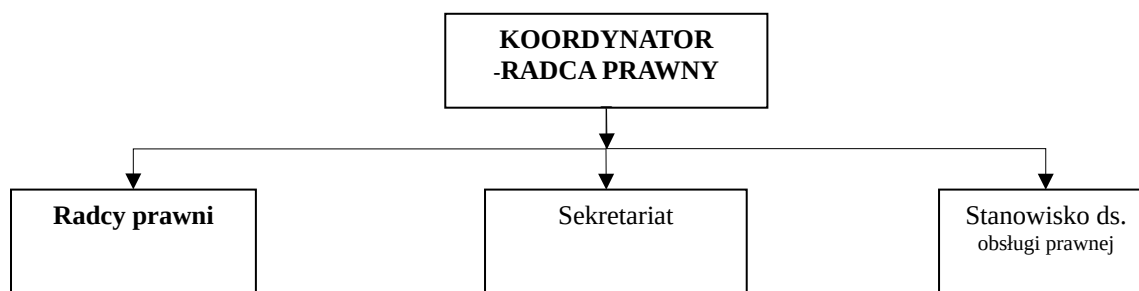
Schemat organizacyjny Zespołu Audytu Wewnętrznego:



Audytorzy wewnętrzni, do zadań których w procesie wdrażania RPO WSL należy m.in.:

- a) Opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL.

Schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Prawnej



Radcy Prawni, do zadań których w procesie wdrażania RPO WSL należy m.in.:

- a) Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej na potrzeby RPO WSL,
- b) Opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka na potrzeby RPO WSL,
- c) Obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa na potrzeby RPO WSL,
- d) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami na potrzeby RPO WSL,

- e) Zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na potrzeby RPO WSL.

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 Rozwoju Regionalnego.

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. Referat ds. wyboru projektów w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego (IZ RPO WSL).
2. Komórka właściwa ds. wyboru projektów 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 2006 r. 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 RWP oraz zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego harmonogram konkursów.

Ogłoszenie o konkursie zamieszczane 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 RWP. 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 (fiszki 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 RWP. Ocena przeprowadzona jest, przez co najmniej dwie osoby na podstawie fiszki projektowej z elementami wniosku aplikacyjnego, zawierającego charakterystykę projektu oraz warunki jego realizacji. Wyniki preselekcji zamieszczane 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 RWP. Ocena dokonywana jest, przez co najmniej dwie osoby. Wyniki oceny formalnej zamieszczane 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 jedyne go środka odwoławczego na etapie przedsądowym. 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.

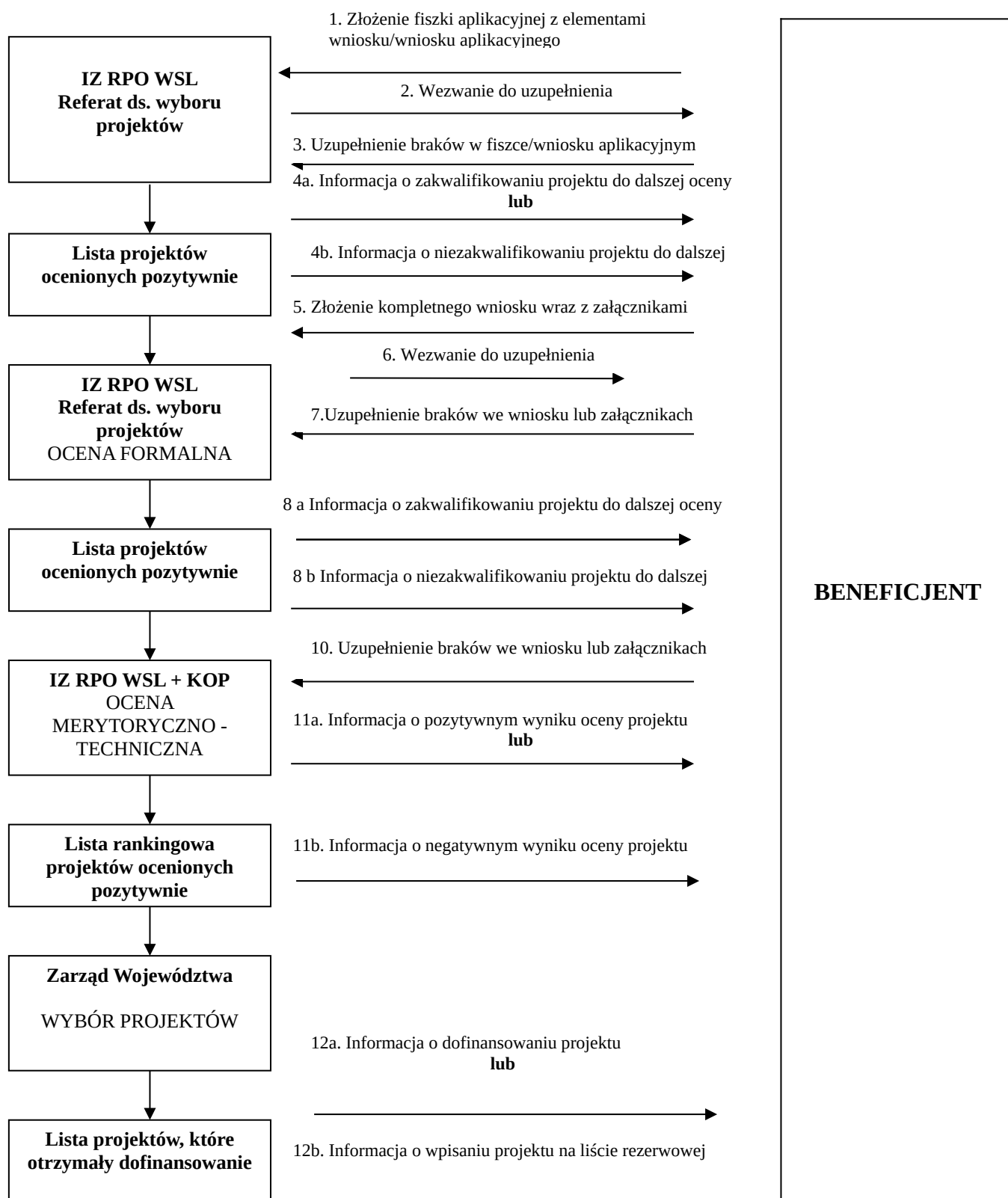
Obsługę techniczną i administracyjną procesu oceny merytoryczno – technicznej zapewnia w ramach IZ RPO WSL - RWP.

Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno - technicznej przez 2 ekspertów. RWP 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 odwoławczego na etapie przedsądowym. 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





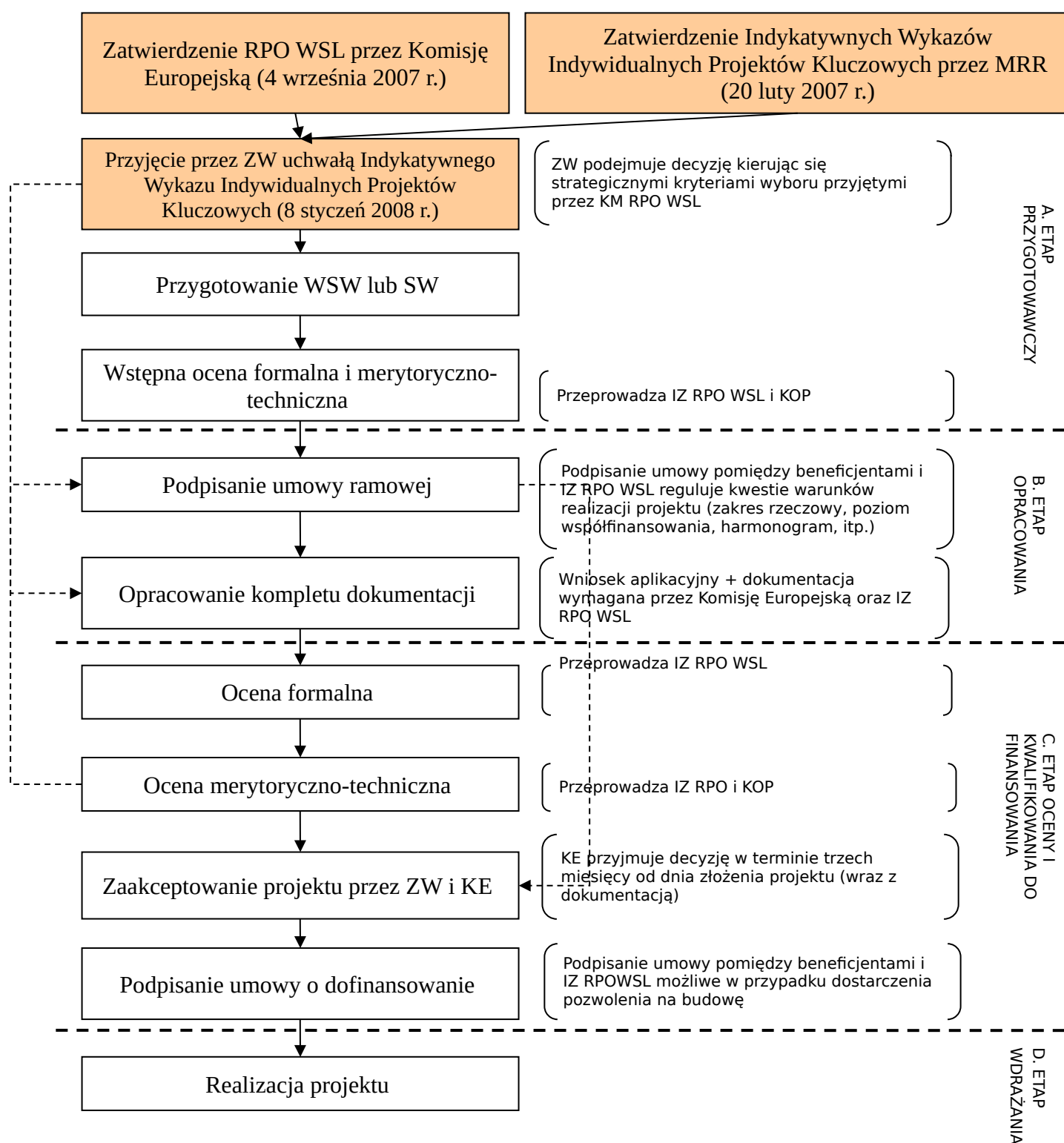
2.2.3.2. Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów indywidualnych (projekty kluczowe)

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.

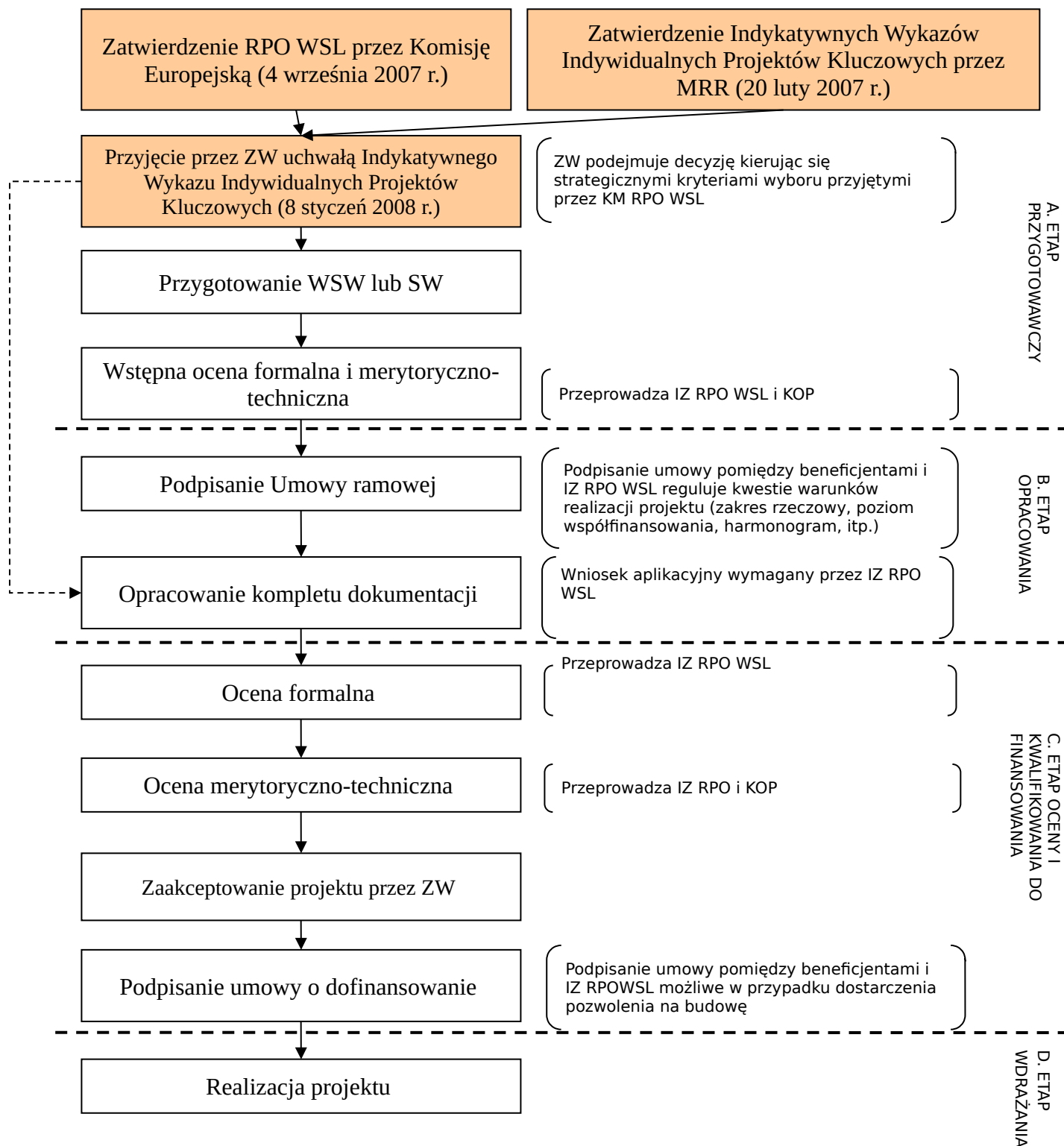
Zgłoszenia projektów kluczowych przez potencjalnych beneficjentów następowały poprzez przesłanie fiszki projektu. Wszystkie zgłoszone fiszki projektowe zostały poddane ocenie przez IZ RPO WSL. Ostateczna akceptacja IWIPK RPO WSL nastąpiła poprzez podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego.

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 WRR, podczas której sprawdzana będzie kwalifikowalność projektu oraz to, czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane przez IZ RPO WSL elementy.

Wstępna ocena merytoryczna – 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 WRR.

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 RPAR 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 RPAR 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.

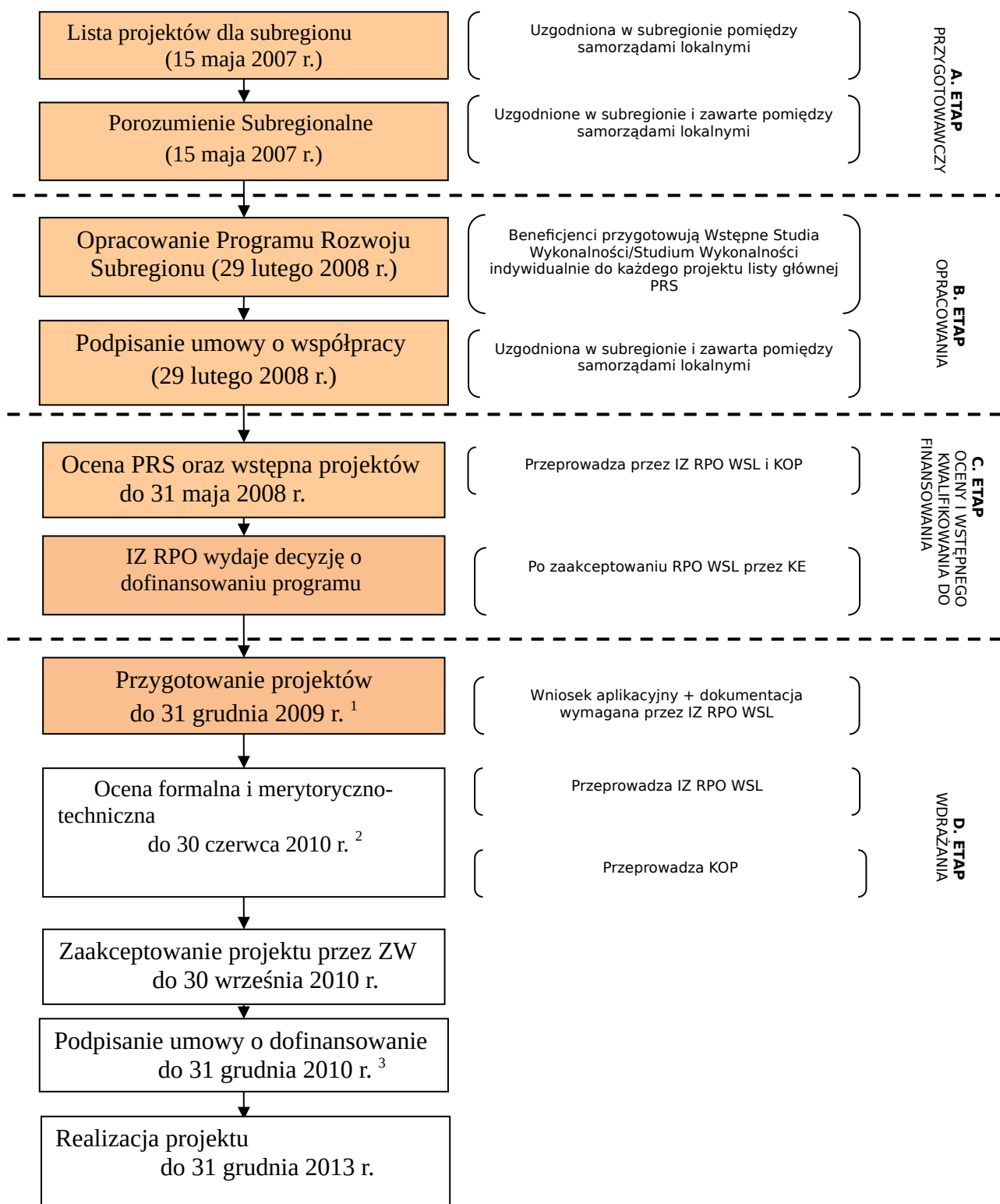
Po zatwierdzeniu, przez IZ RPO WSL Programu Rozwoju Subregionu, beneficjenci programu składają do WRR wnioski o dofinansowanie oraz komplet niezbędnej dokumentacji projektowej dla poszczególnych inwestycji w odpowiedzi na informację o naborze wniosków. Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektów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

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



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

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

³W 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 RPT, a następnie przekazuje do referatu ds. wyboru projektów, gdzie przeprowadzana jest ocena formalna i merytoryczna w oparciu o karty oceny formalnej i merytorcznej.

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 jedyne go środka odwoławczego na etapie przedsądowym. 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 oraz rozpatrzeniu odpowiednio protestu/skargi przez właściwe instytucje, IZ RPO WSL (RKP) wszczyna proces przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu z beneficjentem. W ramach IZ RPO WSL RWP informuje pisemnie beneficjenta o przyznanym dofinansowaniu i przekazuje RKP komplet dokumentów aplikacyjnych. Po skompletowaniu wszystkich dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy pracownik 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 RMK, natomiast w zakresie kontroli projektów i dokumentacji (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RMKP oraz Wydział Kontroli (w zakresie Rocznych Planów Działań IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL w ramach *Priorytetu X Pomoc Techniczna*). Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w RKP, ROF, 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 UMWŚ:

- Wydział Rozwoju Regionalnego:
 - referat ds. monitoringu i kontroli,
 - referat ds. monitoringu i kontroli projektów,

- referat ds. kontraktacji i płatności,
- referat ds. obsługi finansowej,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Kontroli,
- Zespół Audytu Wewnętrznego.

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 obarczonych 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 Rozwoju Regionalnego 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 RKP.

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 RMKP (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową).

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

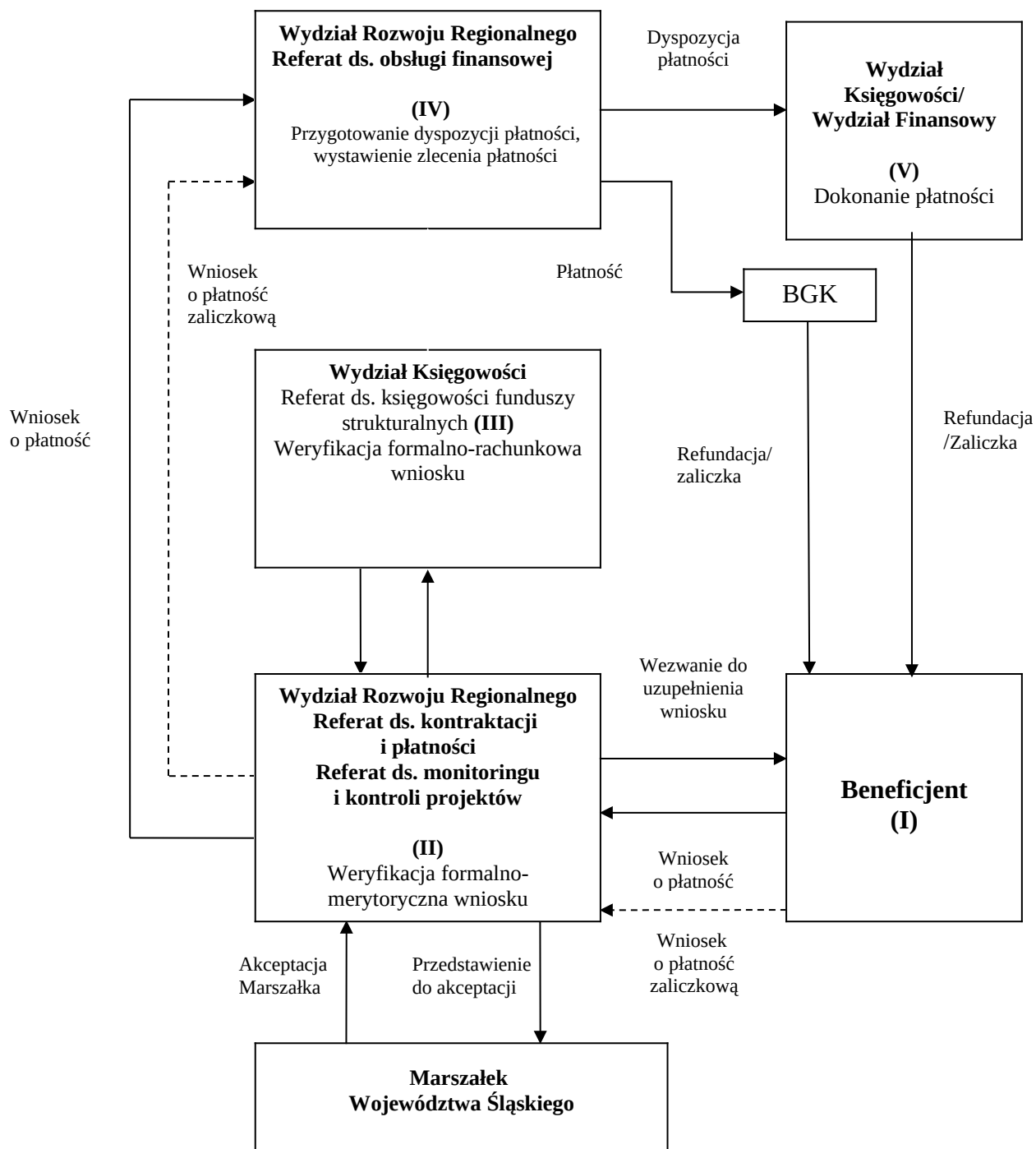
Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

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

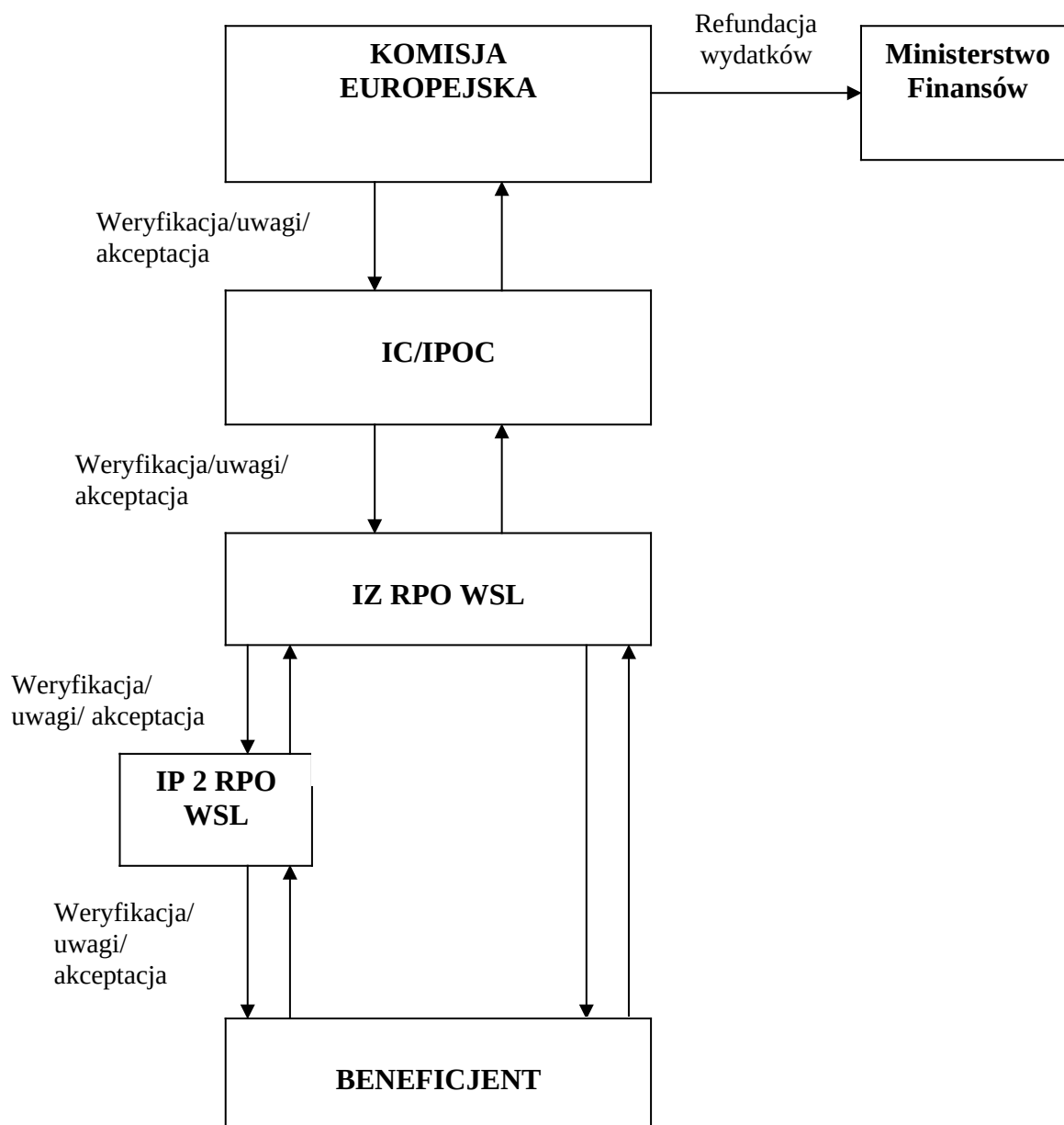
Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

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)



Schemat przepływu wniosków o płatność pomiędzy poszczególnymi instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WSL



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 *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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*.

IZ RPO WSL przekazuje również inne informacje lub dokumenty na prośbę IC/IPOC. Dokumenty przekazywane przez IZ RPO WSL do IC/IPOC zostały wymienione w załączniku nr 6 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*. W IZ RPO WSL za przekazywanie do IPOC informacji odpowiada RKP.

Szczegółowy opis procedury przekazywania informacji IC/IPOC przez IZ RPO WSL znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

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 UMWS, w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego wyodrębnione zostały poszczególne referaty, realizujące odpowiednie zadania związane z RPO WSL.

IZ RPO WSL zapewnia również odpowiednie rozdzielenie 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. Ocena i weryfikacja (również finansowa) projektów własnych odbywa się w ramach WRR, w ramach procedur przewidzianych dla projektów innych niż projekty własne IZ RPO WSL, z zapewnieniem rozdzielenia organizacyjnej, funkcjonalnej i personalnej w ramach UMWS.

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 Rozwoju Regionalnego.

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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. 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 (Dz. U. 2004 Nr 123 poz. 1291 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 2007 r. nr 185, poz. 1317),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. 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 RKM),
 - państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji deklarację zamknięcia RPO WSL wraz z końcowym sprawozdaniem audytowym (przygotowuje Instytucja Audytowa),

- Komisja nie wyda opinii, w trybie art. 226 TWE, o naruszeniu prawa wspólnotowego.

Nieprzesłanie KE któregokolwiek z ww. dokumentów skutkuje automatycznym anulowaniem przez KE płatności końcowej. KE wypłaca płatność końcową w terminie do 45 dni kalendarzowych od daty przyjęcia końcowego sprawozdania audytowego lub daty przyjęcia deklaracji zamknięcia RPO WSL, w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza.

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 Rozwoju Regionalnego.

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 Rozwoju Regionalnego.

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*.

MRR 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. MRR informuje IZ RPO WSL

o kwotach dotacji rozwojowej 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 ROF.

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 MRR.

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 MRR 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 dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich w podziale na miesiące (załącznik nr 3 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, harmonogramu zapotrzebowania na środki

budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej odpowiedzialny jest ROF.

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 złożonego przez IZ RPO WSL MRR sporządza odpowiednio:

- roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WSL, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Kontraktu Wojewódzkiego,
- roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WSL, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu Wojewódzkiego.

Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich przekazywany jest przez MRR do IZ RPO WSL corocznie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL poprawnego wniosku. Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich jest aktualizowany w przypadku zmiany limitu wydatków w części 34 – Rozwój Regionalny na RPO określonego w ustawie budżetowej, zmiany zapotrzebowania na środki na realizację RPO 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 miesięcznych transzach na rachunek Instytucji Zarządzającej wskazany we Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach 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 dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. Począwszy od III transzy przekazywanie kolejnej transzy dotacji następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa przekazywanego MRR przez IZ RPO WSL w terminie do 20 dnia każdego miesiąca oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa stanowi załącznik nr 8 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

Za sporządzenie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest ROF przy współudziale w uzgadnianiu operacji z WFN, WKG, RPT i IP2 RPO WSL. Dodatkowo IZ RPO WSL składa Oświadczenie o pozostających w dyspozycji środkach dotacji celowej, które sporządza ROF. Przekazanie III i następnych transz następuje w terminie 20 dni roboczych od złożenia przez IZ RPO WSL poprawnego sprawozdania. Począwszy od III transzy Minister Rozwoju Regionalnego może przekazać IZ RPO WSL różnicę wynikającą z kwoty ujętej w harmonogramie zapotrzebowania na środki (...) i wartości środków dotacji celowej, pozostającej na rachunkach IZ na dzień zatwierdzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa sporządzanego na ostatni dzień miesiąca.

Zasady rozliczania i zwrotu dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowania i pomoc techniczna

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej następuje poprzez przedstawienie MRR 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.

Wnioski obejmujące odpowiednio rozliczenie pierwszego oraz drugiego półroczu roku budżetowego Instytucja Zarządzająca przekazuje MRR w terminach do 31 lipca oraz do 31 stycznia. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 6 i 7 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z KSI (SIMIK 07-13). Rozliczenie przekazywane do 31 stycznia sporządzane jest zgodnie z art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Za sporządzenie wniosków o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikiem oraz pismem przewodnim odpowiedzialny jest ROF, przy współudziale w uzgadnianiu operacji z wyznaczonymi pracownikami WFN, WKG, RPT 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 Rozwoju Regionalnego 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 Rozwoju Regionalnego) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach

publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MRR. Na poleceniach przelewu zwracanych środków IZ RPO WSL umieszcza informację o 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 MRR na dokonanie płatności.

MRR 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 2.2 do Kontraktu Wojewódzkiego.

Kwota środków z budżetu środków europejskich ujęta w rocznym planie może zostać zwiększona o środki z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich na umotywowany wniosek IZ RPO WSL. Warunkiem zwiększenia kwoty jest wykorzystanie co najmniej 80% kwoty wskazanej w obowiązującym rocznym planie, przedstawienia przez IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki na maksymalnie kolejnych 60 dni oraz dostępność środków z rezerwy celowej.

Zgłoszenie i rozliczenie środków niewygasających

IZ RPO WSL przekazuje MRR w terminie do dnia 9 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MRR 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 MRR.

Za przygotowanie powyższej informacji w formie pisemnej odpowiedzialny jest 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 MRR, informując o tym MRR w formie pisemnej. Za przygotowanie pisemnej dyspozycji zwrotu środków odpowiedzialny jest 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 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 MRR 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 MRR, w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu.

IZ RPO WSL przekazuje MRR 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 ROF, przy współudziale w uzgadnianiu operacji z wyznaczonymi pracownikami WFN, WKG, RPT i IP2 RPO WSL.

Następnie pismo oraz wniosek wraz z załącznikami zatwierdza Kierownik ROF oraz Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR. 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 MRR 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

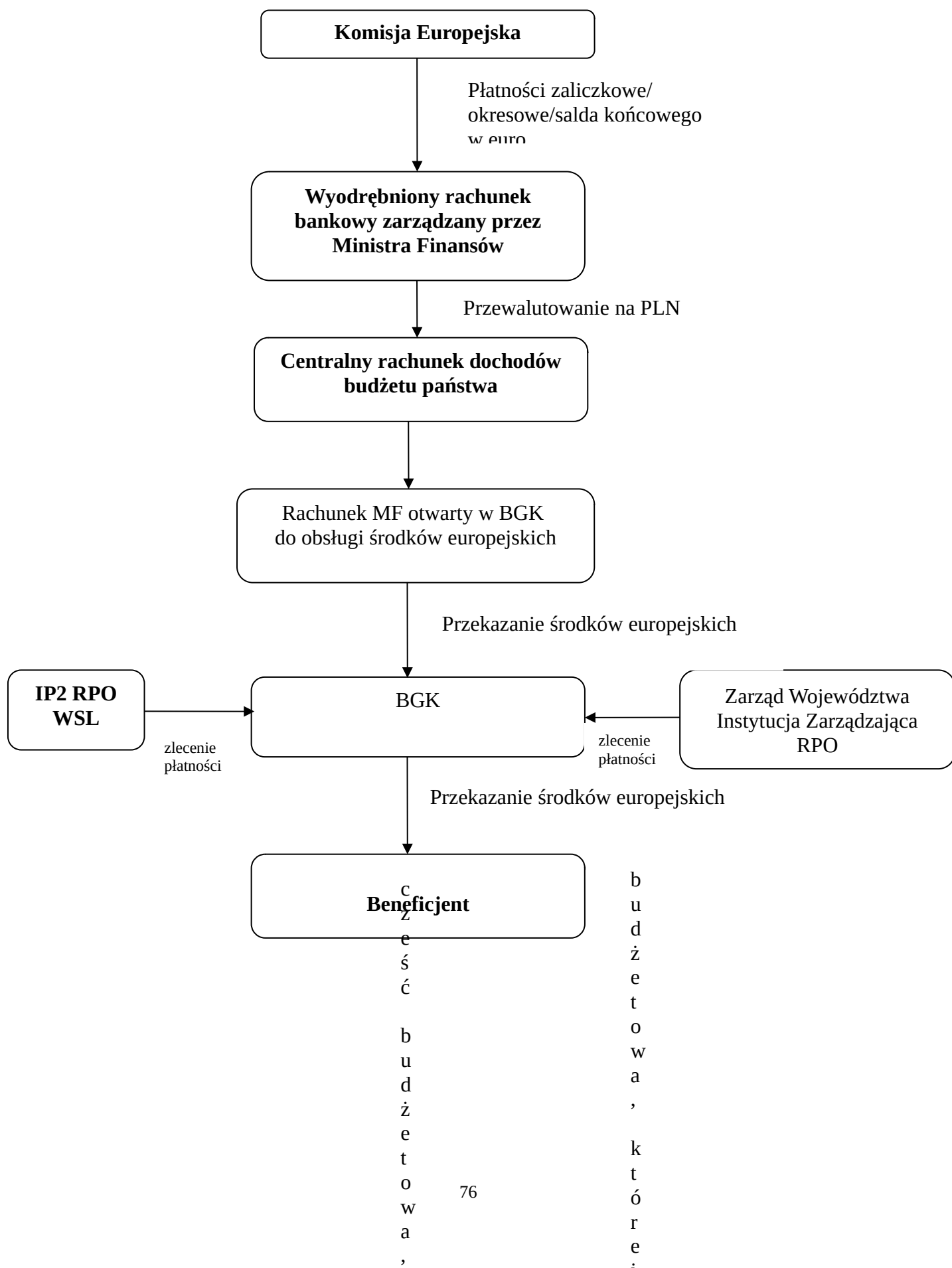
IZ RPO WSL przekazuje MRR do 20 dnia każdego miesiąca sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa.

IZ RPO WSL przekazuje MRR 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.

IZ RPO WSL przekazuje MRR do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału informacje o: wysokości zobowiązań wynikających z zawartych umów z beneficjentami umów w ramach RPO oraz wysokości środków przekazanych beneficjentom i planowanych do przekazania do końca roku budżetowego w ramach RPO WSL.

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 Menadżera Funduszu Powierniczego JESSICA. Zapisy dotyczące audytu zawarte w umowie odnoszą się również do umów operacyjnych zawieranych pomiędzy Menadżerem Funduszu Powierniczego JESSICA a Funduszami Rozwoju Obszarów Miejskich oraz do umów zawieranych pomiędzy Funduszami Rozwoju Obszarów Miejskich a Projektami Miejskimi.

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.

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 RKP.

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 RMKP (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).

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 Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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 wnioski 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 Rozwoju Regionalnego 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 RKP. 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.

Instytucja 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, zawiesza 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 rozwojowej 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 UMWŚ.

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* wraz z odsetkami z tytułu zaległych płatności.

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.

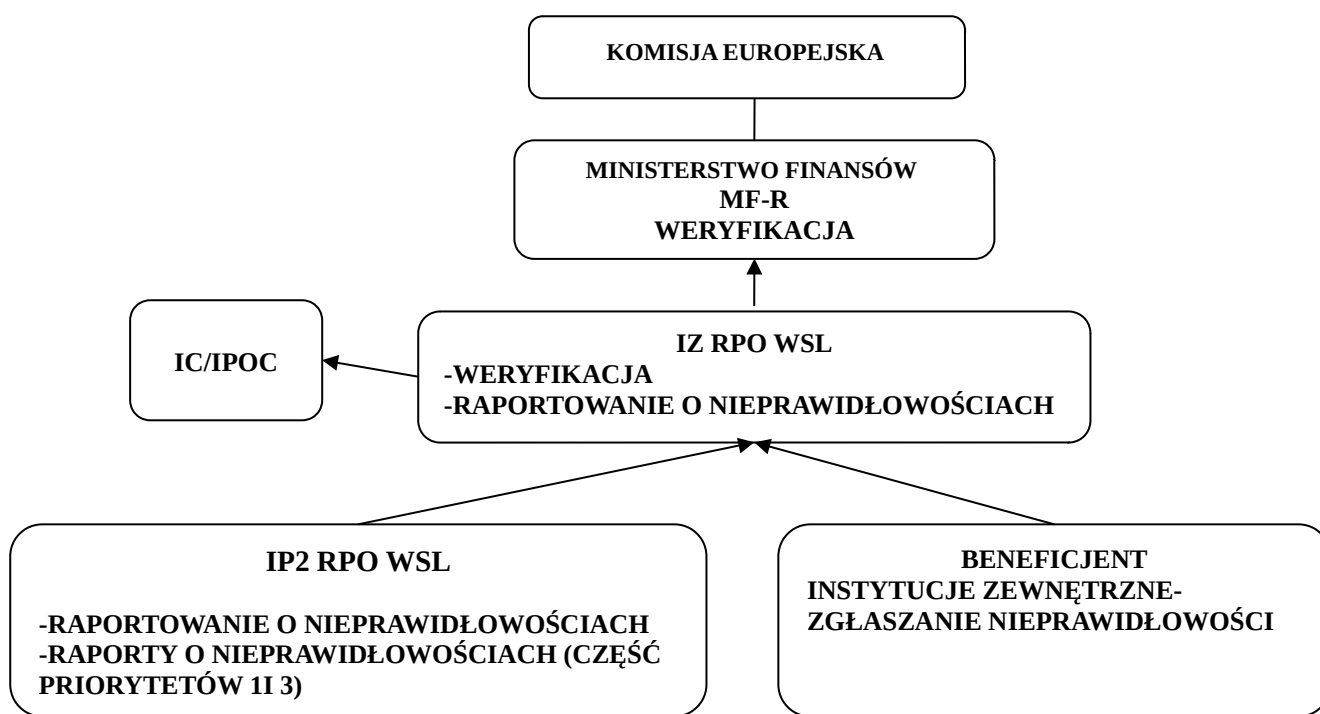
2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot

W celu ujednolicenia 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, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach, jak również z odzyskiwaniem kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o finansach publicznych, 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, 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 RKP.

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*.

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 wykrywaniem, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach jak również z odzyskiwaniem środków podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 207 *ustawy o finansach publicznych* 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 roku z późniejszą zmianą, przyjętą uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 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 aneksowanego po raz trzeci 28 czerwca 2010 roku* (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 projektu,
- czynności w zakresie przygotowania i podpisywania umów i rozliczania projektów,
- czynności w zakresie procedur finansowych,
- czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
- czynności w zakresie kontroli,
- czynności w zakresie informacji i promocji – zgodnie z Planem Komunikacji Programu,
- czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
- czynności w zakresie audytu,
- czynności w zakresie obsługi administracyjno - technicznej,
- czynności w zakresie wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego,
- czynności w zakresie rozliczania Działania/Poddziałań,
- czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości.

W ramach powierzonych zadań Jednostka zobowiązana jest do:

- opracowania i bieżącej aktualizacji Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL zgodnie z Wytocznymi 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 IZ RPO WSL,
- prowadzenia naboru wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem i wymogami Instytucji Zarządzającej oraz przepisami obowiązującego prawa,
- dokonywania oceny projektów w oparciu o określone kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL,
- przygotowywania i zatwierdzania list rankingowych projektów,

- przygotowywania 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 zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- nadzoru nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów,
- dokonywania płatności na rzecz beneficjentów,
- weryfikacji i poświadczania wydatków w ramach Działania i Poddziałów,
- odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom,
- zgłaszania nieprawidłowości w ramach Systemu Informowania o Nieprawidłowościach,
- kontroli realizacji projektów,
- monitorowania postępów realizacji projektów dofinansowanych, w tym kontroli na miejscu realizacji projektów,
- monitorowania postępów realizacji projektów,
- przygotowania prognoz wydatków w ramach Działania 1.2 oraz Poddziałów 3.1.1 oraz 3.2.1,
- monitorowania osiągania celów Działania i Poddziałów określonych w *Uszczegółowieniu*,
- przygotowania i realizacji Roczego Planu Działów Pomocy Technicznej,
- przygotowania i realizacji Roczego Planu Działów Informacji i Promocji,
- archiwizacji dokumentów,
- wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- przygotowania i przedstawiania do akceptacji Instytucji Zarządzającej propozycji harmonogramu konkursów dla Działania 1.2 oraz Poddziałów 3.1.1 i 3.2.1.

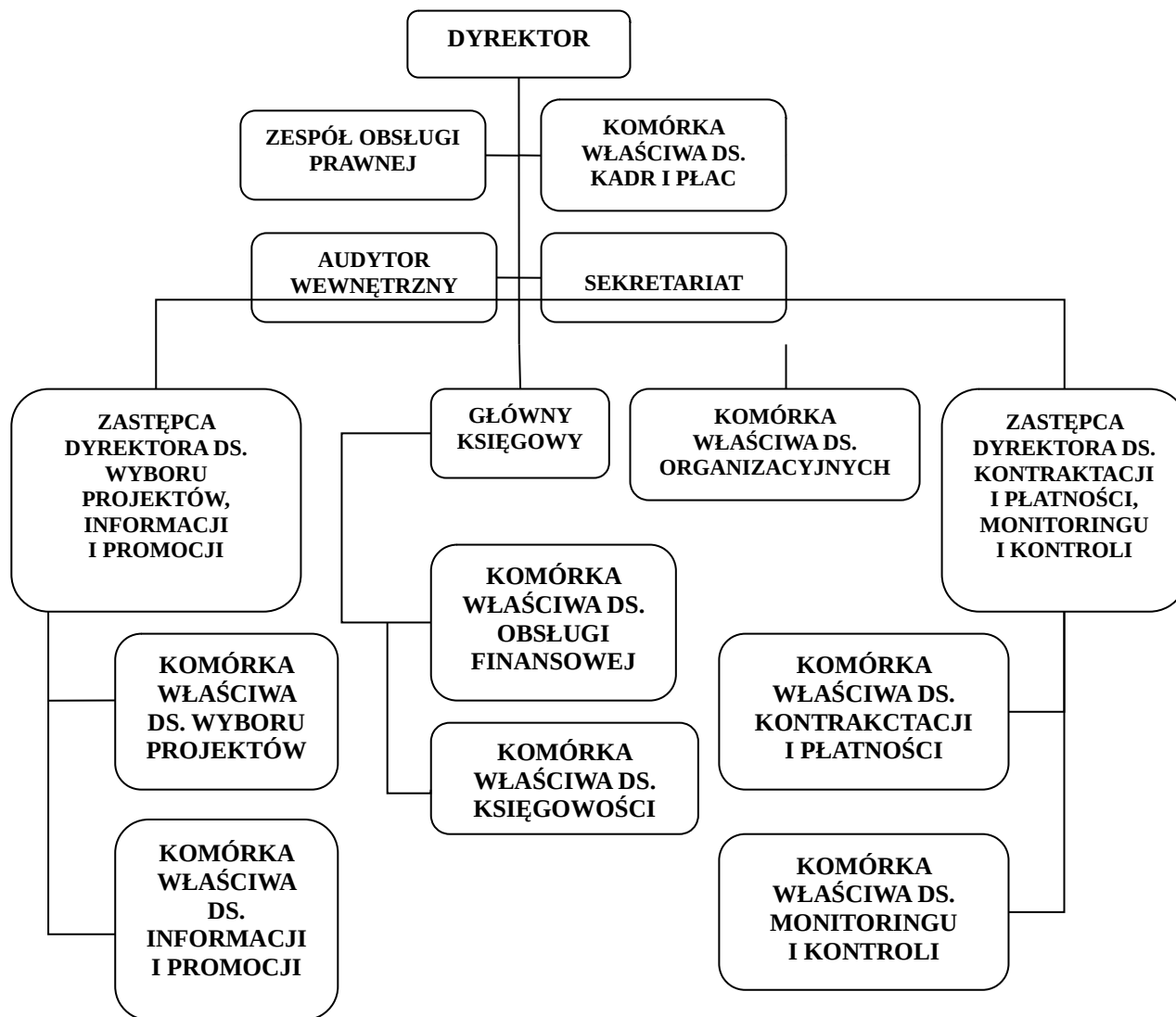
Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki organizacyjne IP2 RPO WSL odpowiedzialne za wdrażanie, monitoring, kontrolę, finanse, informację i promocję, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 3.2.1 niniejszego dokumentu.

1 Organizacja Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia

1.1.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL

Docelowo do obsługi zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz dwóch 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 centrum 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 i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
- 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.

2. Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji – docelowo 1 osoba:

- a) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. wyboru projektów oraz komórki właściwej ds. informacji i promocji oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej
- 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) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli – docelowo 1 osoba:

- a) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności oraz komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej
- 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) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

4. 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 komórki właściwej ds. obsługi finansowej oraz komórki właściwej ds. księgowości oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- d) Opracowywanie projektów planów finansowych IP2 RPO WSL.
- e) Nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- f) Współpraca z IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań.
- g) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
- h) Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

5. Audytor Wewnętrzny – docelowo nie mniej niż 1 osoba:

- a) Przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego, 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 w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości,
 - ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
 - 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 finansowanych 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.

6. Sekretariat – docelowo nie mniej niż 2 osoby:

- a) Bieżąca obsługa sekretariatu IP2 RPO WSL.
- b) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności IP2 RPO WSL, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
- c) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
- d) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.

- e) Nadzór nad terminowością załatwiania spraw.
- f) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

7. Komórka właściwa do spraw księgowości – docelowo nie mniej niż 5 osób:

- a) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
- b) Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- c) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- d) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
- e) Prowadzenie kasy.
- f) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność.
- g) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.
- h) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
- i) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.
- j) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
- k) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
- l) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- m) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

8. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej – docelowo nie mniej niż 3 osoby:

- a) Opracowanie planu finansowego oraz jego bieżąca aktualizacja.
- b) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dot. Pomocy technicznej.
- d) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki, dla wdrażanego Działania/Poddziałania przygotowywanych na wzorze przekazanym przez IZ RPO WSL.

- e) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Poddziałów/Działania wdrażanych przez IP2 RPO WSL.
- f) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
- g) Przygotowywanie i przekazywanie do IZ RPO WSL danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
- h) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- i) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.
- j) Odzyskiwanie kwot do zwrotu od beneficjentów.
- k) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz do IZ RPO WSL.
- l) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

9. Komórka właściwa ds. kadr i płac – docelowo nie mniej niż 1 osoba:

- a) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej i płac.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/ppoż.;
- c) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników IP2 RPO WSL.
- d) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez IP2 RPO WSL z osobami fizycznymi.
- e) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- f) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- g) Organizowanie naboru pracowników.

10. Komórka właściwa ds. informacji i promocji – docelowo nie mniej niż 2 osoby:

- a) Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia, w tym zasad i kryteriów wyboru projektów w szczególności poprzez stronę internetową, informację w mediach.
- b) Stworzenie i prowadzenie punktu informacyjno – kontaktowego.

- c) Promowanie i informowanie o projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
- d) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
- e) Organizowanie seminariów, konferencji, warsztatów.
- f) Opracowywanie ulotek i broszur informacyjnych.
- g) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych.
- h) Opracowywanie Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych.

11. Komórka właściwa ds. wyboru projektów – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
- b) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów.
- c) Przygotowanie dokumentacji konkursowej.
- d) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- e) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców.
- f) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
- g) Przeprowadzenie bezstronnej i rzetelnej oceny projektów zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WSL.
- h) Organizowanie prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
- i) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.
- j) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
- k) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach.
- l) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
- m) Przygotowywanie umów z beneficjentami.
- n) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
- o) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
- p) Przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ RPO WSL.

12. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
- b) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
- c) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
- d) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
- e) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów.
- f) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno –merytorycznej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
- g) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli.
- h) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.

13. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych IP2 RPO WSL (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL).
- b) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- c) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL.
- d) Sporządzanie i przekazywanie komórce właściwej ds. obsługi finansowej sprawozdań z realizacji projektów i Działania/Poddziałów RPO WSL na lata 2007-2013 zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- e) Sporządzanie i przekazywanie okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- f) Przygotowanie rocznych planów kontroli projektów zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- g) Przeprowadzanie kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz na miejscu.

- h) Prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- i) Monitoring nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- j) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości.
- k) Raportowanie do IZ RPO WSL o nieprawidłowościach.
- l) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.

14. Komórka właściwa ds. organizacyjnych – docelowo nie mniej niż 3 osoby:

- a) Obsługa administracyjno-organizacyjna IP2 RPO WSL.
- b) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań, w tym zorganizowanie biura IP2 RPO WSL w Chorzowie.
- c) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- d) Ewidencja wyposażenia i realizacji umów.
- e) Prowadzenie rejestru umów i archiwizacja.
- f) Zaopatrzenie IP2 RPO WSL.
- g) Obsługa informatyczna.
- h) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.

15. 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 nakładających na IP2 RPO WSL nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- g) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wiarygodności do Sądu.

- 16.** Pracą komórek organizacyjnych: właściwych ds. księgowości, wyboru projektów, kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli kierują kierownicy. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- a) Kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - b) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność komórki 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 IP2 RPO WSL w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej.
 - e) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi.
 - f) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem komórki organizacyjnej.
 - g) Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur.
 - h) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
 - i) Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej.
 - j) Nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
 - k) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
 - l) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
 - m) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
 - n) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

1.1.2. 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. 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.

1.1.3. 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 komórka właściwa ds. wyboru projektów.

Za przygotowanie ogłoszenia o konkursie odpowiedzialna w ramach IP2 RPO WSL jest komórka właściwa ds. wyboru projektów. 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 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 składania aplikacji.

Ogólne zasady przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie w ramach IP2 RPO WSL określa IZ RPO WS 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 komórki właściwej ds. wyboru projektów.

Złożone aplikacje podlegają rejestracji w IP2 RPO WSL w komórce właściwej ds. wyboru projektów.

Etapu wyboru projektów:

Ocena formalna polega ona 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 komórka właściwa ds. wyboru projektów.

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.

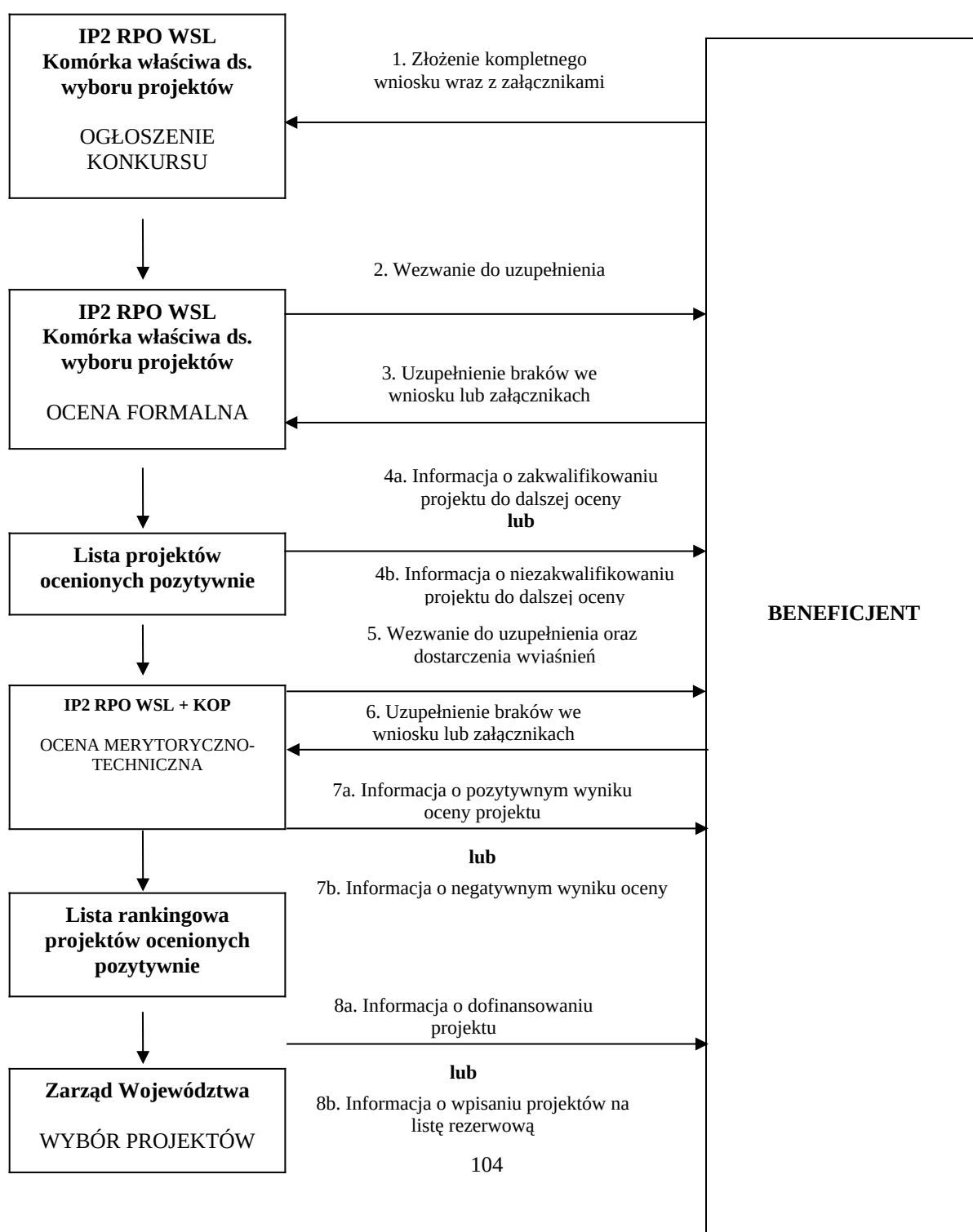
Obsługę techniczną i administracyjną procesu oceny merytoryczno – technicznej projektów składanych do działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL zapewnia komórka właściwa ds. wyboru projektów IP2 RPO WSL.

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



↓

**Lista projektów, które
otrzymały
dofinansowanie oraz lista
projektów rezerwowych**

II) 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.

1.1.4. 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 odpowiedzialna jest komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w komórce właściwej ds. kontraktacji i płatności, komórce właściwej ds. obsługi finansowej oraz w komórce właściwej ds. księgowości.

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 Roczego Planu Kontroli odpowiada komórka właściwa ds. monitoringu i 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.

1.1.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji

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

- komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli,
- komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności,
- komórka właściwa ds. obsługi finansowej,
- komórka właściwa ds. księgowości.

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*.

1.1.4.2. 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 po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- 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 obarczonych szczególnie wysokim ryzykiem.

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

1.1.5. 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:

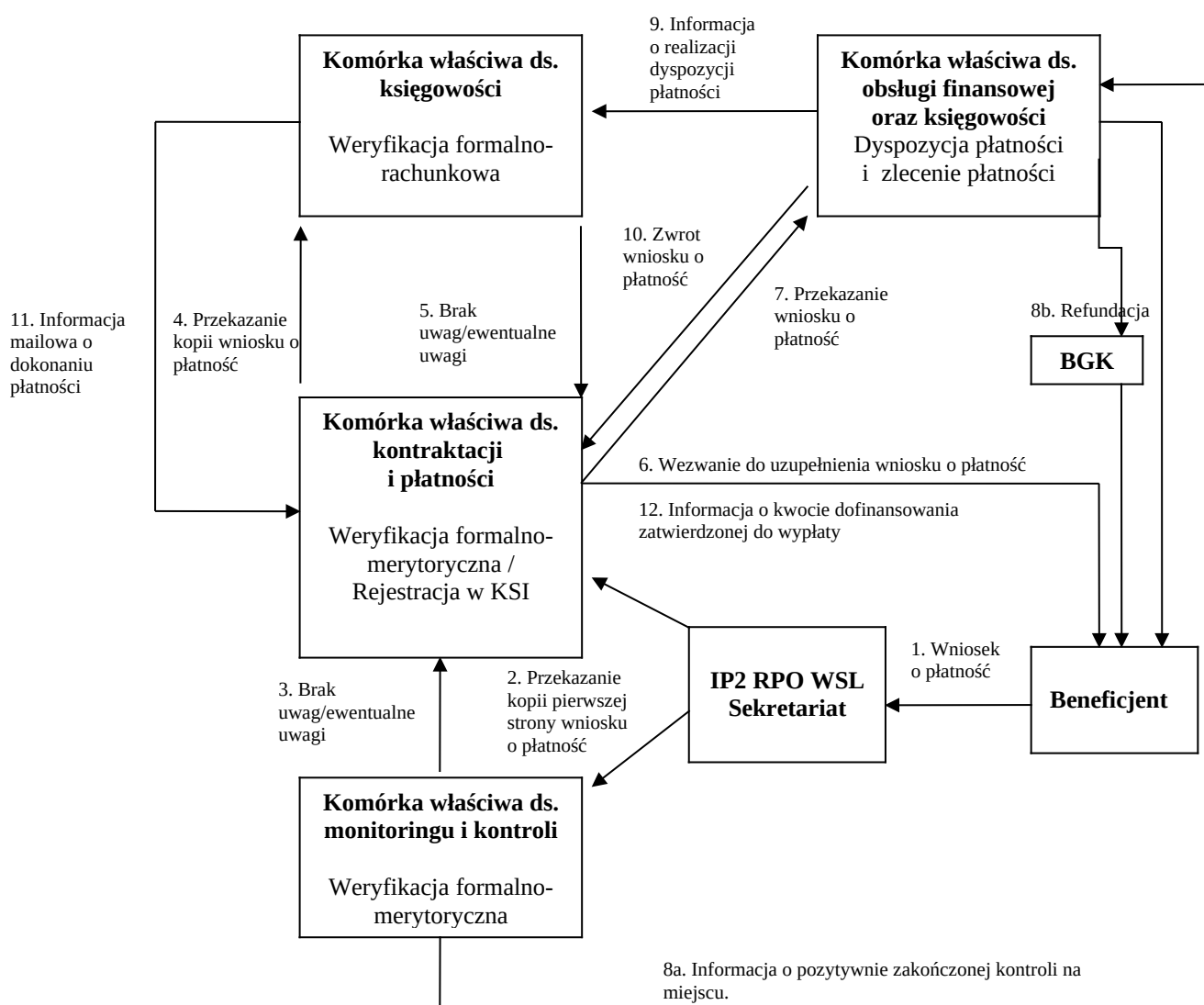
- przyjmowanie i rejestrację wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikację formalno-merytoryczną oraz formalno-rachunkową wniosków beneficjentów o płatność w przypadku projektów realizowanych w ramach działania/poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL,
- poświadczanie kwoty wydatków kwalifikowanych,
- 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 komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności, komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli, komórka właściwa ds. księgowości.

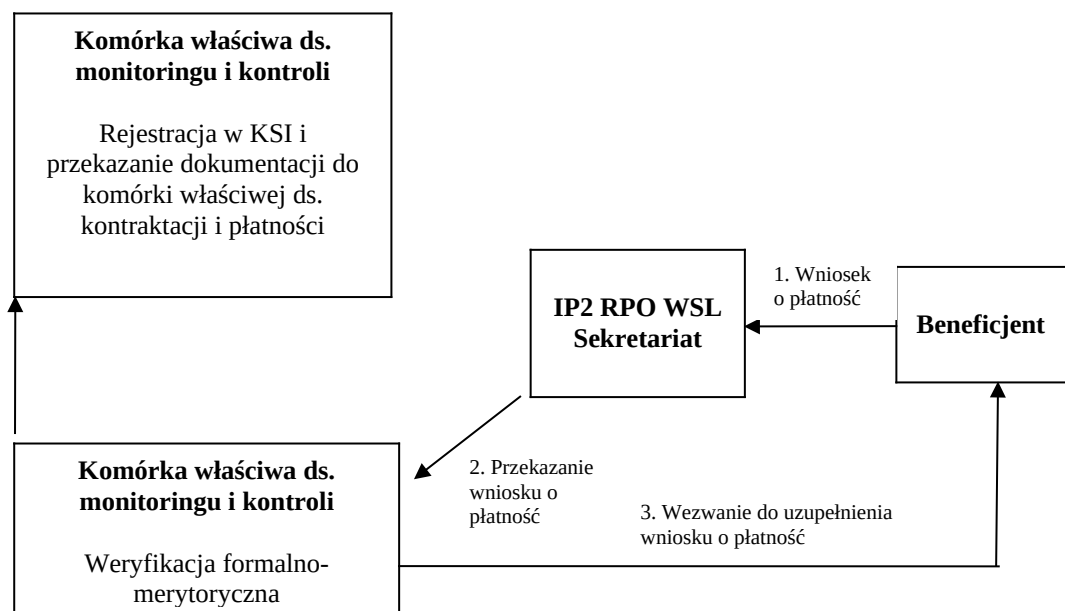
IP2 RPO WSL jest zobowiązana do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz przedstawiania ich IZ RPO WSL. Wszystkie procedury prowadzone są przy zachowaniu zasady dwóch par oczu.

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.



3.2. Ścieżka audytu

3.2.1. 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 Poddziałania, zgodnie z załącznikiem 4a do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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 poświadcza 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 części finansowej wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IP2 RPO WSL odpowiada komórka właściwa ds. księgowości. 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. 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 KOF. 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 Poddziałań stanowiącego załącznik 4a do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji, 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 Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest komórka właściwa ds. księgowości.

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 Poddziałań 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, 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

4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

4.1.1. *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 Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Zakres zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Departament Instytucji Certyfikującej w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnymi wydziałami w Departamencie określony jest w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Departamentu.

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

4.1.2. *Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą*

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność,
- opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych,

- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości,
- 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 współpraca z instytucjami kontrolnymi,
- pozyskiwanie i analiza wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji,
- przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy,
- monitoring finansowy w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej odnośnie zasady $n+3/n+2$, przy uwzględnieniu wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej,
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 2007-2013).

W związku z delegowaniem części zadań w przypadku regionalnych programów operacyjnych do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (patrz pkt. 4.1.3), Instytucja Certyfikująca w MRR 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.

4.1.3. 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 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 otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO,
- poświadczenie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność,
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych,
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji 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 Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu,

monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych,

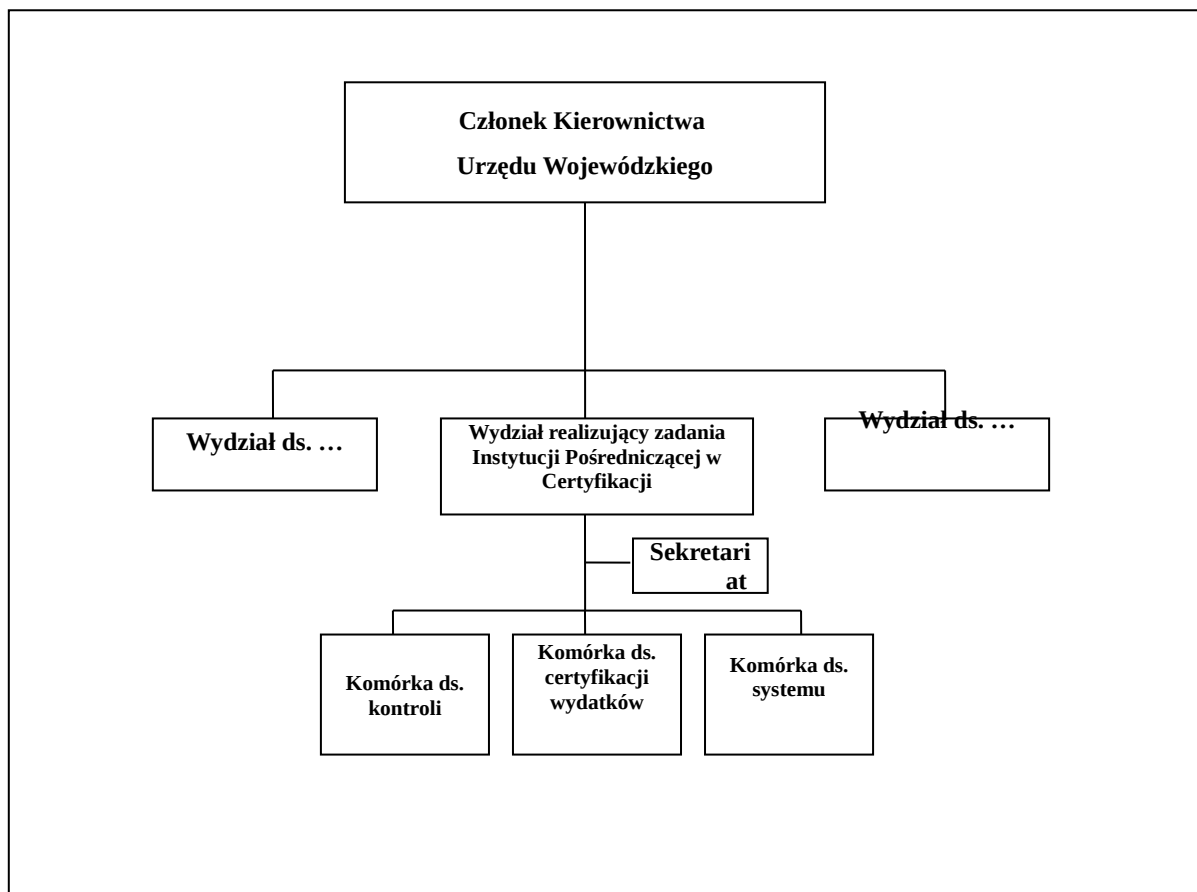
informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO,

monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla 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*¹. Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w Wydziale, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji trzech komórek (oddziałów):

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

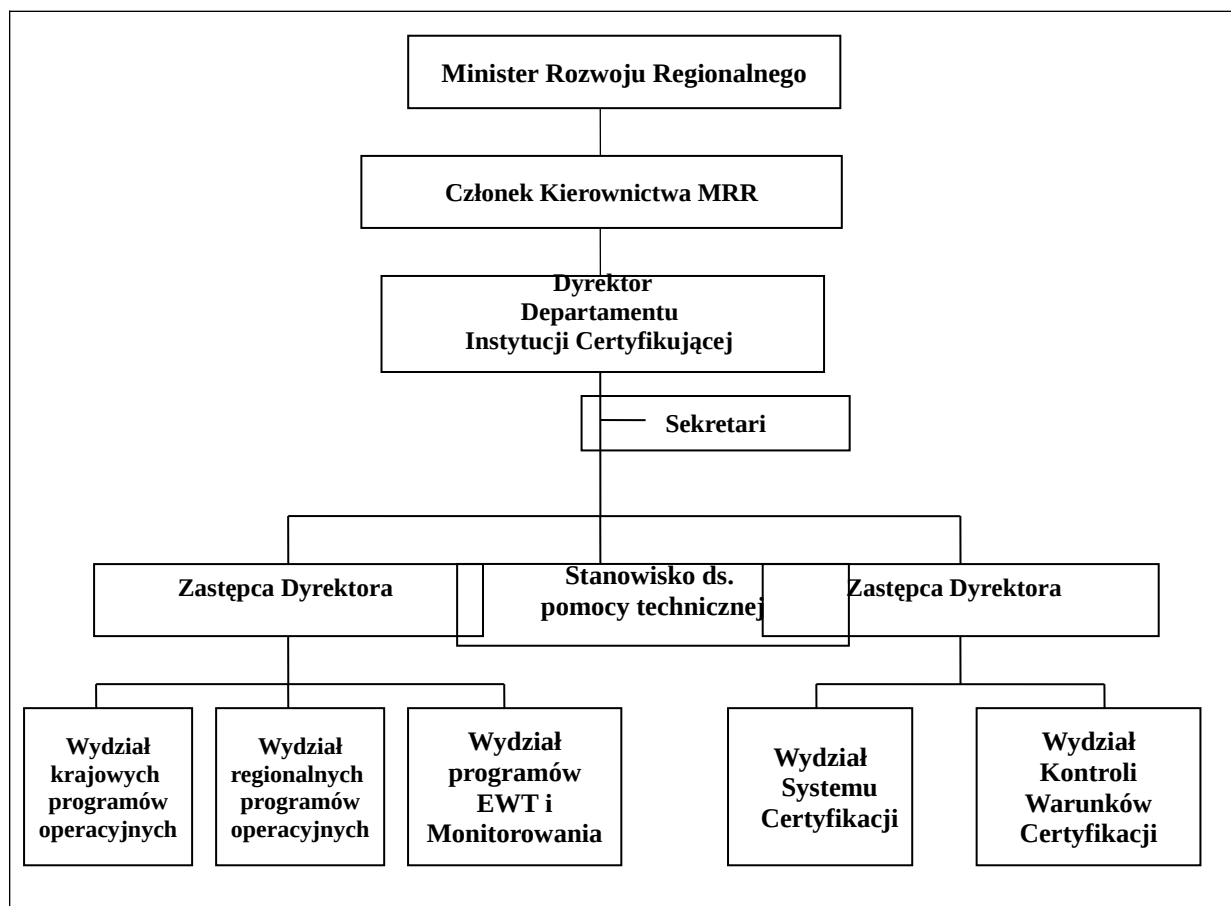
¹ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207



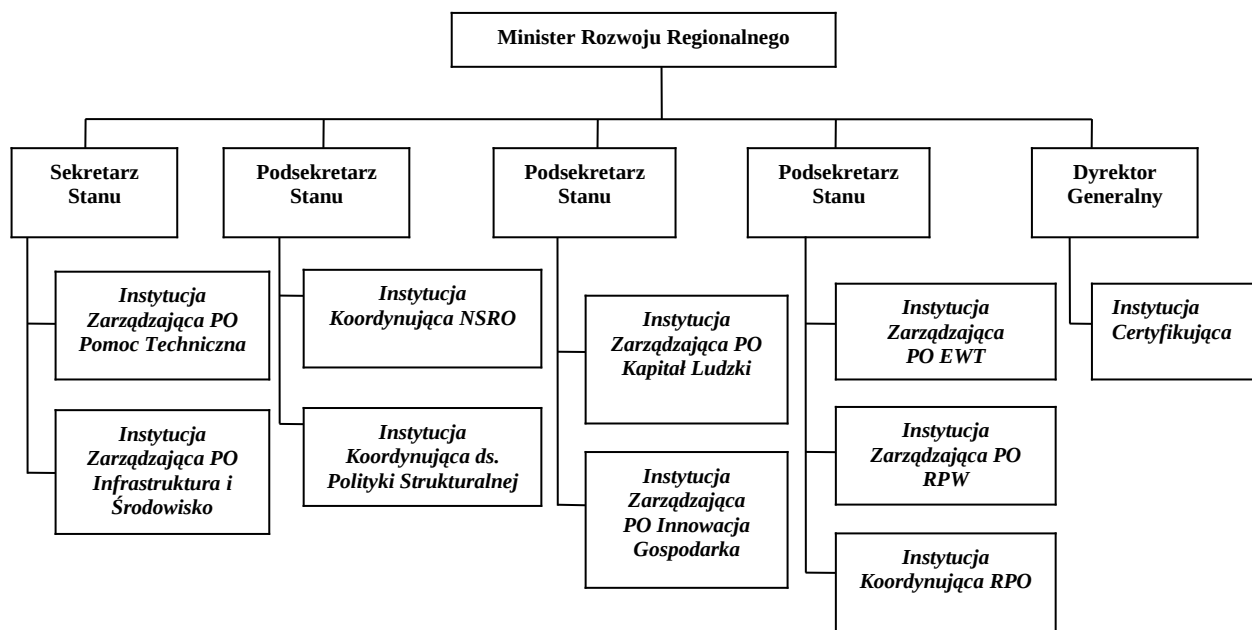
4.2. . Organizacja Instytucji Certyfikującej

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



Schemat organizacyjny 1b - Departament Instytucji Certyfikującej w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego



Departament Instytucji Certyfikującej podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach MRR.

Podstawowym zadaniem Departamentu Instytucji Certyfikującej 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.

Departamentem Instytucji Certyfikującej kieruje Dyrektor Departamentu, któremu podlega dwóch Zastępców Dyrektora Departamentu.

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

- Wydział I – Wydział Krajowych Programów Operacyjnych,
- Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych,

Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Monitorowania,

Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji,

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji,

Stanowisko ds. Pomocy Technicznej,

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 wydziałom w Departamencie Instytucji Certyfikującej.

Wydział I - Wydział Krajowych Programów Operacyjnych

Zadania Wydziału I Krajowych Programów Operacyjnych nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

Wydział II - Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych

Podstawowym zadaniem Wydziału II jest przygotowywanie do Komisji Europejskiej poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową i płatność końcową w ramach regionalnych programów operacyjnych.

Z uwagi na delegowanie przez Departament Instytucji Certyfikującej 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.

Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Każda z osób zatrudnionych w wydziale odpowiada za obsługę poszczególnych, przypisanych jej RPO, w tym za:

- 1) przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 RPO, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- 2) przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej dla RPO;
- 3) opracowywanie i bieżącą aktualizację zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach RPO;

- 4) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynację w tym zakresie prac komórek organizacyjnych 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;
- 5) udział w analizowaniu Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych, 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;
- 6) udział w ocenie stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 7) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;
- 8) udział w przeprowadzanych kontrolach w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji;
- 9) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracę z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącym w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla danego programu operacyjnego;
- 11) gromadzenie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność;
- 12) gromadzenie oraz weryfikację na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów;
- 13) udział w analizie informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;

- 14) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach poszczególnych RPO, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
- 15) monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla RPO;
- 16) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 17) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

Zadania Wydziału Programów EWT i Monitorowania nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 4-5

Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności prowadzenie prac koncepcyjnych związanych z budową i funkcjonowaniem systemu certyfikacji, prowadzenie centralnego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu dla wszystkich programów realizowanych w ramach NSRO i obsługa prawna IC.

Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

- 1) współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków;
- 2) analizowanie informacji o systemach zarządzania i kontroli poszczególnych programów operacyjnych oraz współpracę z właściwymi instytucjami w tym zakresie;
- 3) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, 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;

- 4) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących systemu certyfikacji;
- 5) analizowanie Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych 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;
- 6) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC;
- 7) współpracę z właściwym departamentem Ministerstwa w zakresie oceny stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 8) 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;
- 9) opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do kompetencji Departamentu i koordynowanie procesu ich uzgadniania wewnątrz Ministerstwa oraz z innymi instytucjami;
- 10) opiniowanie, w zakresie właściwości Departamentu, projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki Ministerstwa oraz inne instytucje;
- 11) prowadzenie zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające i inne instytucje oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie;
- 12) wydawanie, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych komórek Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 13) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 14) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7-8

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w szczególności w Instytucjach Zarządzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat wyników kontroli i audytów oraz pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących nieprawidłowości. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

- 1) analizę informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje i koordynowanie w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 2) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- 3) analizę raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach poszczególnych programów, w trybie i zakresie określonych przez Instrukcję Wykonawczą IC;
- 4) 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 komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 5) przygotowywanie rocznych planów kontroli:
 - a) w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych 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*,
 - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
 - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT;
- 6) współpracę 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;
- 7) opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji;

- 8) analizę informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu;
- 9) przeprowadzanie kontroli, w tym także przy współudziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Departamentu:
 - a) w instytucjach zarządzających lub instytucjach im podległych w celu uzyskania uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *rozporządzenia nr 1083/2006*,
 - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
 - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT,
– 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;
- 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjenta, w trybie i zakresie 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;
- 11) monitorowanie wdrożenia przez poszczególne instytucje zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą;
- 12) udział w analizowaniu:
 - a) procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji,
 - b) Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych,
– 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;
- 13) współpracę, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- 14) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;

- 15) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 16) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

Do głównych zadań stanowiska należy w szczególności obsługa zadań IC związanych z wykorzystywaniem środków pomocy technicznej oraz współpraca z IPOC i IZ PO PT w ww. zakresie. Stanowisko jest nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Departamentu. Poszczególne osoby zatrudnione w ramach stanowiska odpowiadają w szczególności za:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do IZ POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji (w przypadku RPO) jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z PO PT;
- 2) organizowanie i prowadzenie projektów POPT, w których Departament jest beneficjentem w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność;
- 3) przygotowanie i realizację planu szkoleń w Departamencie w celu koordynacji polityki szkoleniowej Ministerstwa na poziomie Departamentu oraz prowadzenie bazy szkoleń pracowników Departamentu;
- 4) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT (dotyczy RPO);
- 5) weryfikację składanych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PO PT (dotyczy RPO);
- 6) współpracę z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach PO PT;
- 7) współpracę z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie w zakresie realizacji polityki szkoleniowej Ministerstwa;
- 8) współpracę z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów PO PT oraz procedur planowania i realizacji wydatków budżetowych;
- 9) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie PO PT ;
- 10) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, 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 (dotyczy RPO);

- 11) udział w kontrolach projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT w szczególności przeprowadzanych w instytucjach pośredniczących w certyfikacji (dotyczy RPO) w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 12) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- 13) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 4

4.2.2. 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”).

Wytyczne 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 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 Członka Kierownictwa MRR.

4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji

Podstawowym dokumentem określającym warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą oraz składania wniosków o środki do Komisji Europejskiej są Wytyczne.

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 Komisji (WE) 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 poświadczone 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.

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek 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 IPOC oraz 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 do odzyskania, odzyskanych oraz wycofanych 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* pojawią 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 i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

IPOC w trakcie weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* bierze pod uwagę również wyniki systemowych kontroli sprawdzających oraz wizyt 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 wniosek 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*, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2007 w formie elektronicznej (art. 39 *rozporządzenia nr 1828/2006*).

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej przekazywana jest do wiadomości do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Koordynującej RPO, oraz, w celu zaksięgowania wydatków za dany okres, do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w MRR.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, za dany okres sprawozdawczy, 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 wniosek o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO lub osi priorytetowej do Instytucji Certyfikującej w MRR. 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 Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO lub osi priorytetowej oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.

- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC) lub osi priorytetowej 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 lub osi priorytetowej Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą środki z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO/osi priorytetowej, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.

- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu lub osi priorytetowej (informacja przekazywana do wiadomości

Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca środki z Komisji Europejskiej.

4.3.2. 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 Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 9a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytyczne*, 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 poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

Instytucja Certyfikująca poświadcza 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 *Wytyczne* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

Instytucja Zarządzająca poświadcza 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 operacjami 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. 87 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,
 - 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 wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
 - e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych 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.
- 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* od Instytucji Zarządzającej RPO 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* 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 z raportów przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. 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 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 Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu.

- 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*.

- IPOC jest informowana przez IZ RPO o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. 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 otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO półroczne zestawienia wyników kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO informacje o kontrolach krzyżowych, przeprowadzonych w szczególności na podstawie danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13).

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia nr 1828/2006* oraz informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu. 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). W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO w trakcie

wykonywanej przez nią kontroli, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez NIK, jak również inne uprawnione organy.

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 otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Zarządzającą o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej wysyłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest przekazanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, Instytucja Zarządzająca przekazuje do wiadomości Instytucji Certyfikującej wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych, dotyczących kluczowych elementów systemu, oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń.

- Instytucja Certyfikująca pozyskuje za pomocą systemu SFC2007 i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) opinie, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, wydane przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, w

celu uzyskania racjonalnego zapewnienia, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji Europejskiej są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem;

- b) roczne sprawozdania audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (i) *rozporządzenia nr 1083/2006*, przekazywane do Komisji Europejskiej, dotyczące wyników audytów za dany rok, przeprowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a i b;
- c) sprawozdania zawierające wyniki audytów systemów zarządzania i kontroli, prowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a *rozporządzenia nr 1083/2006*.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską oraz pozyskuje informacje o przekazaniu Komisji Europejskiej dokumentów wymienionych w punktach a-c.

Wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską oraz pozyskane za pomocą systemu SFC2007 dokumenty wymienione w punktach a-c są przekazywane przez Instytucję Certyfikującą do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

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* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF 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 Rozwoju Regionalnego. Szczegółowe zasady w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej określają zarządzenia Dyrektora Generalnego MRR.

- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DEF określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DEF elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te zawiera Instrukcja Wykonawcza IC.

- Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla danego programu. Na podstawie otrzymanych

dokumentów DEF 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 ramach modułu „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają 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”.

4.3.3. 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,
- każdorazowo drogą elektroniczną, informację o rozpoczęciu przez nią kontroli systemowych nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. 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 odniesieniu do kontroli systemowych przeprowadzanych przez instytucje, do których Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą,

- informację o kontrolach projektów wykonanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach projektów zawierają dane na temat:
 - numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu,
 - numerów wniosków beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - daty przeprowadzenia kontroli,
 - nazwy beneficjenta,
 - instytucji przeprowadzającej kontrolę,
 - ustaleń kontroli (w tym informację o rodzaju kontroli, tj.: w trakcie czy na zakończenie realizacji projektu, a w przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu – czy kontrola dokumentacji, czy także na miejscu realizacji projektu),
 - zaleceń pokontrolnych.

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.

- wyprzedzając 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.
- informację o kontrolach i audytach rozpoczętych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. Instytucja Zarządzająca przesyła niezwłocznie powyższą informację, drogą elektroniczną do IPOC,

- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej oraz w instytucjach do których Instytucji Zarządzającej delegowała swoje zadania, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO raporty o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującym *Systemem informowania o nieprawidłowościach*.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej wyniki audytów przeprowadzonych przez KE oraz informacje o przekazaniu KE wyników audytów i opinii, o których mowa w pkt. 4.3.2 w podpunkcie dotyczącym art. 61 lit. d) *rozporządzenia nr 1083/2006* oraz przekazuje je do wiadomości IPOC.

4.4. System księgowy

4.4.1. 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 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 wydatków poniesionych w ramach tych środków. 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) stworzonego do celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) otrzymuje dane finansowe 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, z zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13). 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.

KSI (SIMIK 07-13) pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

4.4.2. 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 instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na poświadczane w danym okresie przez IZ wnioski o płatność beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które 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 okresową od IC do KE w formie papierowego wydruku oraz elektronicznie za pomocą systemu informatycznego SFC2007 wysyłany jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, IZ (lub IP lub IPII/TW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu. 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 są odliczane z kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* przekazanego od IZ.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w raportach o nieprawidłowościach, przekazywanych na podstawie obowiązującego *Systemu informowania o nieprawidłowościach* oraz przy *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

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 karnych należnych Komisji Europejskiej oraz odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu. 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 karne oraz umowne. 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 (w tym procedury określające sposób przekazywania informacji o kwotach przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia), określają wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (Instrukcja Wykonawcza).

IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek 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 wniosek 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 Wytycznymi 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 wniosek o płatność*, otrzymane od IZ, zostało pomniejszone o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają tym sposobem 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

5.1. 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 indykatory 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 2007 r. 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.

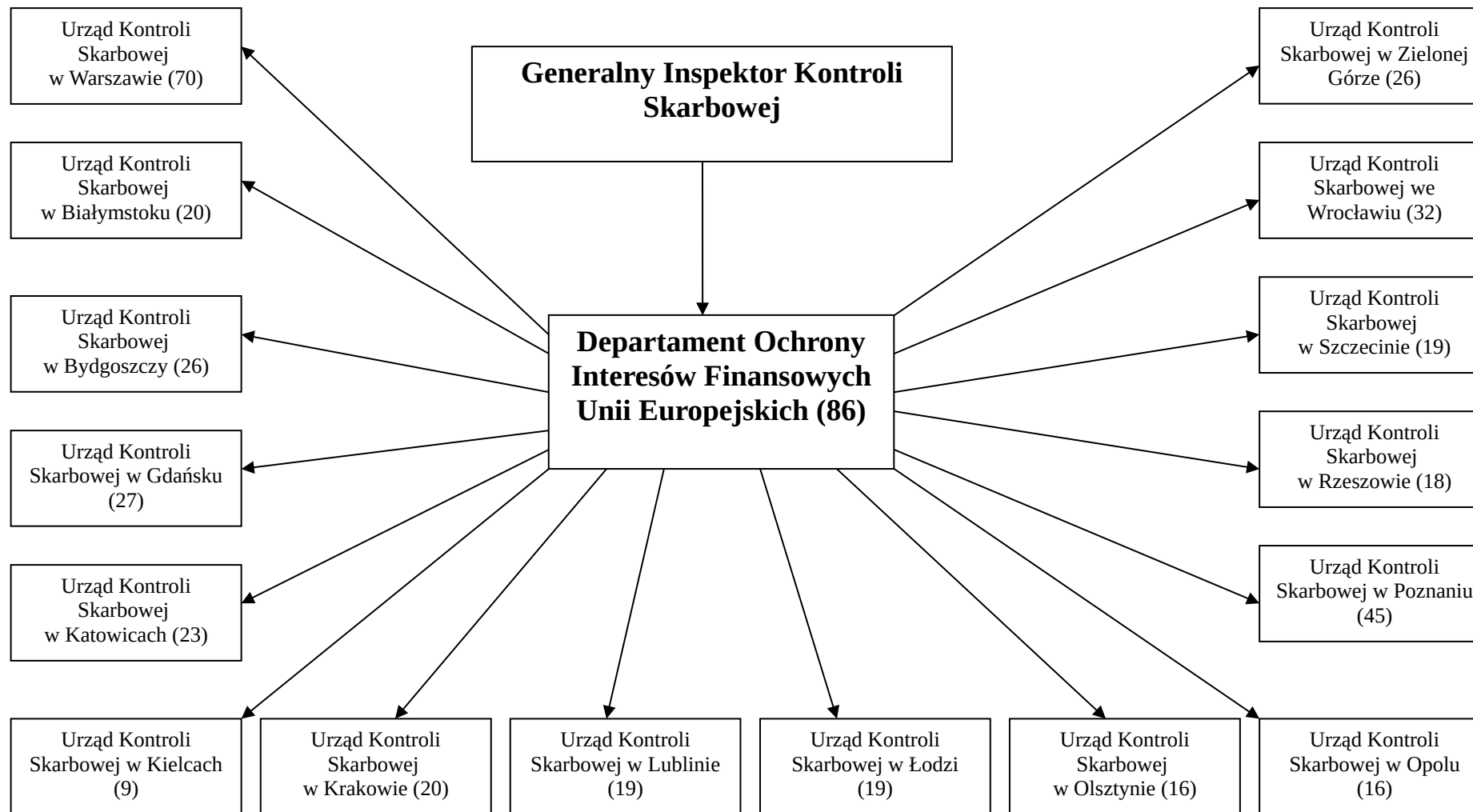
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) w tym raportowanie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

5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych

5.2.1. Schematy organizacyjne

STRUKTURA KONTROLI SKARBOWEJ (kontrola środków z Unii Europejskiej)





5.2.2. 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.

5.2.3. 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 skarbowej², 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.

² Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

5.2.4. 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

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.

5.2.5. 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.

5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia

5.3.1. 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)*³.

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.

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:

³ COCOF 08/0019/00-EN

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 kontrybucyjnej. 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.

5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej

5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej

Nie dotyczy.

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

6.1. 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:

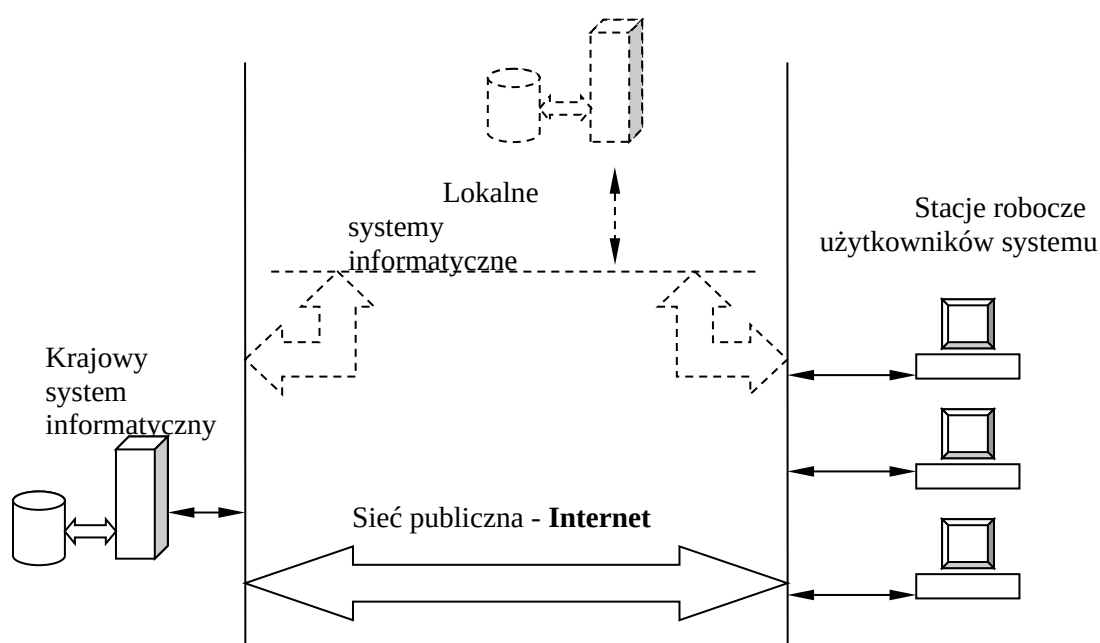
- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
 - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
 - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 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.

