



**Podręcznik Procedur Wdrażania
Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Wersja piąta**



Chorzów, styczeń 2009 roku

Spis treści

1	
Wykaz skrótów	5
Wykaz pojęć	8
1. Podstawy prawne	9
1.1 Akty prawa wspólnotowego	9
1.2 Akty prawa krajowego	9
1.3 Wytyczne	11
1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	11
2. Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)	13
2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	13
2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL	15
2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL	24
2.4 Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK)	27
2.5 Instytucja Zarządzająca RPO WSL	28
2.6 Ewaluacja w ramach IP2 RPO WSL	28
3. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania	30
3.1 Harmonogram składania wniosków	33
3.2 Ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie	33
3.3 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie	36
3.4 Ocena wniosków	38
3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów	51
3.6 Ogłoszenie wyników konkursu	55
3.7 Procedura konkursowa otwarta	56
4. Procedura odwoławcza	61
4.1 Protest złożony do IZ RPO WSL	61
4.2 Skarga złożona do wojewódzkiego sądu administracyjnego	62
4.3 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego	63
5. Umowy o dofinansowanie projektu	65
5.1 Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu	65
5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	65
5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	69
5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu	70
5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	71
5.3 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	71
5.4 Nadzorowanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	73
5.4.1 Zatwierdzenie umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/ umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym	73
5.4.2 Zatwierdzenie umowy leasingowej	74
5.4.3 Zatwierdzenie umowy cesji praw z umowy o dofinansowanie	75
6. Zamówienia publiczne – wybór wykonawcy projektu	78
6.1 Zakres stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych	78
6.2 Kontrola w przypadku wszczęcia przez beneficjenta procedury wyboru wykonawcy po podpisaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-ante	80
6.3 Kontrola w przypadku wszczęcia przez beneficjenta procedury wyboru wykonawcy przed podpisaniem przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-post	81
6.4 Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych	83
7. Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL	85
7.1 Zasady przepływu środków pomiędzy IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL	85
7.2 Zasady przepływu środków pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem	86
7.3 Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	87
8. Weryfikacja wniosków o płatność	90
8.1 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność	92
8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność	92
8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna części finansowej wniosków beneficjentów o płatność	93
8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosków beneficjentów o płatność	96
8.1.4 Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność oraz dyspozycja płatności	98
8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	104
9. Zasady księgowości w ramach IP2 RPO WSL	109
9.1 Regulacja prawne	109
9.2 Procedury finansowo – księgowe	109
9.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności)	111
9.4 Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości	114
9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006)	115
10. Sprawozdawczość i monitoring	118
10.1 Instytucje zaangażowane w proces monitoringu RPO WSL	118
10.2 Komitet Monitorujący RPO WSL	118
10.3 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”	119
10.4 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu	119

10.5 Sprawozdania przedkładane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	119
10.5.1 Sprawozdania okresowe	120
10.5.2 Sprawozdania roczne	120
10.5.3 Sprawozdania końcowe	121
10.6 Sporządzanie informacji miesięcznej	121
11. Kontrola i audyt	124
11.1 Roczny plan kontroli	125
11.2 Kontrola na miejscu realizacji projektu	126
11.2.1 Dobór próby do kontroli na miejscu realizacji projektu	127
11.2.2 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej	128
11.2.3 Powołanie Zespołu Kontrolującego	129
11.2.4 Informowanie o kontroli	130
11.2.5 Dobór dokumentacji do kontroli na miejscu realizacji projektu	130
11.2.6 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	132
11.2.7 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej	134
11.2.8 Kontrole sprawdzające	136
11.2.8.1 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych	136
11.2.8.2 Kontrola sprawdzająca trwałość projektu	136
11.2.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych	136
11.2.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego	136
11.3 Wizyta monitorująca	137
11.4 Kontrola dokumentacji	137
11.5 Kontrole zewnętrzne	138
11.5.1 Kontrola systemowa	138
11.5.2 Audyt zewnętrzny projektów	140
11.5.3 Kontrole zewnętrzne	142
11.5.4 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL	143
12. Nieprawidłowości	145
12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach	145
12.2 Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości	145
12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL	146
12.2.2 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne	146
12.3 Raportowanie nieprawidłowości	147
12.3.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE	149
12.3.2 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE	150
12.4 Usuwanie nieprawidłowości	151
12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego	152
12.4.2 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	152
12.5 Rejestr kwot do odzyskania	158
12.6 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości	159
13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej	162
14. Informacja i promocja	166
14.1 Narzędzia informacyjno - promocyjne	167
14.1.1 Strona internetowa, newsletter	167
14.1.2 Współpraca z mediami	168
14.1.3 Punkt informacyjny IP2 RPO WSL	168
14.1.4 Publikacje	169
14.1.5 Kampanie informacyjno - promocyjne	169
14.1.6 Konferencje, szkolenia, warsztaty, seminaria	170
14.1.7 Gadżety promujące RPO WSL	170
14.2 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL	170
14.3 Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL	171
14.4 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych	171
14.5 Obowiązki beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL	171
14.6 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL	172
14.7 Obieg dokumentów księgowych	172
14.8 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno - promocyjnych	172
15. System informatyczny	174
15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI)	174
15.1.1 Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego	174
15.1.2 Zgłaszanie/usuwanie użytkowników i nadawanie uprawnień	175
15.1.3 Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego	175
15.2 Krajowy System Informatyczny (KSI/SIMIK 07-13)	175
15.2.1 Przyznawanie uprawnień do systemu	177
15.3 Zestawienie czynności przeprowadzanych przez pracowników IP2 RPO WSL przy użyciu Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13 oraz RPO WSL)	177
16. Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji	180
16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL	180
16.1.1 Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL	180
16.1.2 Udostępnianie dokumentacji w ramach IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL Województwa Śląskiego	182
16.2 Archiwizacja dokumentacji	182
16.2.1 Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej	186
16.3 Obowiązki beneficjenta w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu	187

Wykaz skrótów

ABW	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne
EBI	Europejski Bank Inwestycyjny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
GIKS	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
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 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski)
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska
KIP	Komórka ds. informacji i promocji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KK	Komórka ds. księgowości w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KKiP	Komórka ds. kadr i płac w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KKP	Komórka ds. kontraktacji i płatności w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KMK	Komórka ds. monitoringu i kontroli w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego

	Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KO	Komórka ds. organizacyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KOF	Komórka ds. obsługi finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI (SIMIK 2007-2013)	Krajowy System Informatyczny
KW	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008r.
KWP	Komórka ds. wyboru projektów w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
LSI	Lokalny System Informatyczny
MF	Minister Finansów
MF-R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
MRR	Minister Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OLAF	Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom
OSZIK	Opis systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
PO	Program Operacyjny
PT RPO WSL	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
PZP	Prawo zamówień publicznych
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RK	Ryzyko Kontroli
RN	Ryzyko Nieodłączne

RNK	Ryzyko Niewykrycia przez Kontrolującego
RPD	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
RPDIP	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RPK	Roczny Plan Kontroli IP2 RPO WSL
RPO WSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
RZSKW	Ryzyko Zawodności Systemu Kontroli Wewnętrznej
SFC 2007	System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013
SIWIZ	System Informatyczny Wdrażania i Zarządzania RPO WSL IZ RPO WSL
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL)
UE	Unia Europejska
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
URPO WSL	Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, zwany dalej Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
US	Urząd Skarbowy
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WAP	Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy
WE	Wspólnota Europejska
WINB	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego
WRR	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
ZW	Zarząd Województwa Śląskiego

ZD KPMK	Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
ZD WPIP	Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
ZOP	Zespół obsługi prawnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Wykaz pojęć

Ilekoć w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL jest mowa o:

Archiwum zakładowym – oznacza to archiwum zewnętrzne, któremu IP2 RPO WSL powierzy na podstawie umowy/porozumienia przechowywanie dokumentacji;

Dniu – bez dookreślenia roboczy, rozumie się przez to dzień kalendarzowy;

Dniu roboczym – rozumie się przez to dni robocze Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, czyli od poniedziałku do piątku;

Podręczniku – oznacza to Podręcznik Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013;

Porozumieniu – oznacza to Porozumienie 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 (Załącznik nr 2.1 do Podręcznika);

Programie – mowa o Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (RPO WSL).

1. Podstawy prawne

1.1 Akty prawa wspólnotowego

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1);
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s. 3);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001 r., s. 33; Dz. Urz. Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, s. 141), w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2004 r., s. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t.3, s. 64);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. UE L 302 z 1.11.2006 r., s. 29).

1.2 Akty prawa krajowego

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie z maja 2007 (Narodowa Strategia Spójności);
- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013;
- Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r.;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404);
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. nr 171, poz. 1396 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. nr 190, poz. 1402);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206, poz. 1518);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 93, poz. 626);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 99, poz. 671);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 175, poz. 1232);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu wojewódzkiego (Dz. U. nr 160, poz. 1073 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 nr 193 poz. 1398 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 nr 193 poz. 1399 z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185 poz. 1317);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185 poz. 1318 z późn. zm.).

1.3 Wytyczne

Zgodnie z zapisami Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego wdrażanie RPO WSL powinno opierać się o zasady określone w następujących wytycznych:

- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 4 w zakresie sprawozdawczości;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013;
- Wytyczne 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;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

Dodatkowo wdrażanie Działania/Poddziałów powierzonych IP2 RPO WSL regulowane jest Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL.

1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 z dnia 28 sierpnia 2007 r.;
- Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

2. Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i art. 166 ust 1, 184 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WSL) deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami, przyjętymi uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/22/24/2008 roku. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie Porozumienia nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku (Załącznik nr 2.1 do Podręcznika), w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami RPO WSL, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków.

Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest jego Statut, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (Załącznik nr 2.2 do Podręcznika).

2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL

Na podstawie Porozumienia IP2 RPO WSL odpowiada za wdrażanie następującego Działania i Poddziałów RPO WSL:

- Działanie 1.2 Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP (w ramach priorytetu I Badania i rozwój technologiczny, innowacje i przedsiębiorczość) – Poddziałanie 1.2.1 Mikroprzedsiębiorstwa, 1.2.2 Małe i Średnie Przedsiębiorstwa i 1.2.3 Innowacje w Mikroprzedsiębiorstwach i MŚP;
- Poddziałanie 3.1.1 Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa (w ramach priorytetu III Turystyka);
- Poddziałanie 3.2.1 Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa (w ramach priorytetu III Turystyka).

IZ RPO WSL powierzyła IP2 RPO WSL następujące zadania dotyczące realizacji RPO WSL w ramach wyżej wymienionych Działania/Poddziałów:

- czynności w zakresie naboru i oceny projektów;
- 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 wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości;
- czynności w zakresie informacji i promocji - zgodnie z Planem Komunikacji RPO WSL;
- czynności w zakresie archiwizacji dokumentów;
- czynności w zakresie audytu;
- czynności w zakresie obsługi administracyjno-technicznej;
- czynności w zakresie wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego.

W ramach powierzonych zadań IP2 RPO WSL zobowiązana jest w szczególności do:

- opracowania instrukcji wykonawczych zgodnie z wytycznymi, podlegających akceptacji IZ RPO WSL i ich bieżącej aktualizacji,
- stworzenia struktury organizacyjnej zapewniającej rozdział funkcji, przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania oraz prawidłową realizację zadań powierzonych przez IZ RPO WSL,
- przygotowania opisów wewnętrznych procesów i procedur oraz ich bieżącej aktualizacji oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wdrażania Programu,
- prowadzenia naboru wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem i wymogami,
- dokonywania w oparciu o określone kryteria, oceny projektów,
- przygotowywania list rankingowych projektów, które zostały pozytywnie ocenione i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ RPO WSL,
- weryfikacji i poświadczania wydatków na rzecz beneficjentów w ramach Programu,
- dokonywania płatności na rzecz beneficjentów,
- odzyskiwania kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych,
- zgłaszania nieprawidłowości w ramach Systemu Informowania o Nieprawidłowościach,
- kontroli realizacji projektów,
- monitorowania postępów realizacji projektów,
- przygotowania prognoz harmonogramów wydatków w ramach Działania 1.2 oraz Poddziałów 3.1.1 oraz 3.2.1,
- monitorowania osiągania celów Programu określonych w Szczegółowym opisie priorytetów Programu,
- przygotowania i realizacji Rocznej Planu Działań Informacji i Promocji,
- archiwizacji dokumentów,
- wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z dokumentami źródłowymi.

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IP2 RPO WSL. Przebieg poszczególnych procedur wdrażania Działań/Poddziałów przez IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL przedstawiają Schematy procedur wdrażania w ramach IP2 RPO WSL, stanowiące Załącznik nr 2.8 do Podręcznika.

2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL

W celu sprawnej organizacji systemu zarządzania w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie docelowo nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz dwóch Zastępców Dyrektora. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości stanowiący Załącznik nr 2.2 do niniejszego Podręcznika. Wymienione w dalszej części tekstu zadania poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację RPO WSL stanowią wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i są zgodne z Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL oraz Opisem stanowisk pracy IP2 RPO WSL, stanowiącym Załącznik nr 2.3 do Podręcznika. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników są zgodne z opisem stanowisk pracy dla poszczególnych komórek. Jednakże zostały powiększone o wykonywanie zadań, które Dyrektor IP2 RPO WSL może zlecić dodatkowo poszczególnym pracownikom.

Rozpoczynając pracę, każdy z pracowników IP2 RPO WSL uczestniczy w szkoleniach wprowadzających, zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych stanowisk pracy. Po rozpoczęciu pracy każdy pracownik IP2 RPO WSL zapoznaje się także z zasadami BHP, p/poż.

Komórka ds. organizacyjnych (KO) w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzi harmonogram szkoleń, w oparciu o który pracownicy kierowani są na szkolenia. Harmonogram szkoleń prowadzony jest w formie elektronicznej w formacie doc. i podlega bieżącym uaktualnieniom. Harmonogram zawiera także informacje o stanie jego realizacji.

W przypadku chęci uczestnictwa w dodatkowym szkoleniu podnoszącym kwalifikacje, pracownik ma możliwość złożenia wniosku o zmianę harmonogramu szkoleń. Zapotrzebowanie na takie szkolenie pracownik zgłasza na dostępnym w KO formularzu zgłoszeniowym. Wypełniony formularz pracownik składa w sekretariacie Dyrektora IP2 RPO WSL, który opiniuje wniosek z prośbą o zgodę na odbycie szkolenia. Po akceptacji takiego wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL, KO wprowadza zmiany w harmonogramie szkoleń.

Każdy z pracowników IP2 RPO WSL zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami istotnymi dla realizacji obowiązków pracowniczych oraz przestrzegania ich zapisów, w szczególności:

- Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Pracownik IP2 RPO WSL podpisuje oświadczenia o zapoznaniu się m. in. z niżej wymienioną dokumentacją:

- Ramową instrukcją ewakuacji ludzi z pomieszczeń zagrożonych pożarem,
- zakresem obowiązków pracownika i pracodawcy,
- regulaminem wynagradzania,
- instrukcją BHP,

- instrukcją kancelaryjną.

Pracownicy IP2 RPO WSL odpowiedzialni za realizację procesów:

- naboru, oceny i wyboru projektu,
- przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- weryfikacji wniosków o płatność,
- monitorowania i kontroli projektów,

czyli pracujący na stanowiskach wrażliwych przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych podpisują Deklarację poufności i bezstronności sporządzoną zgodnie ze wzorem umieszczonym w Załączniku nr 2.7 do Podręcznika.

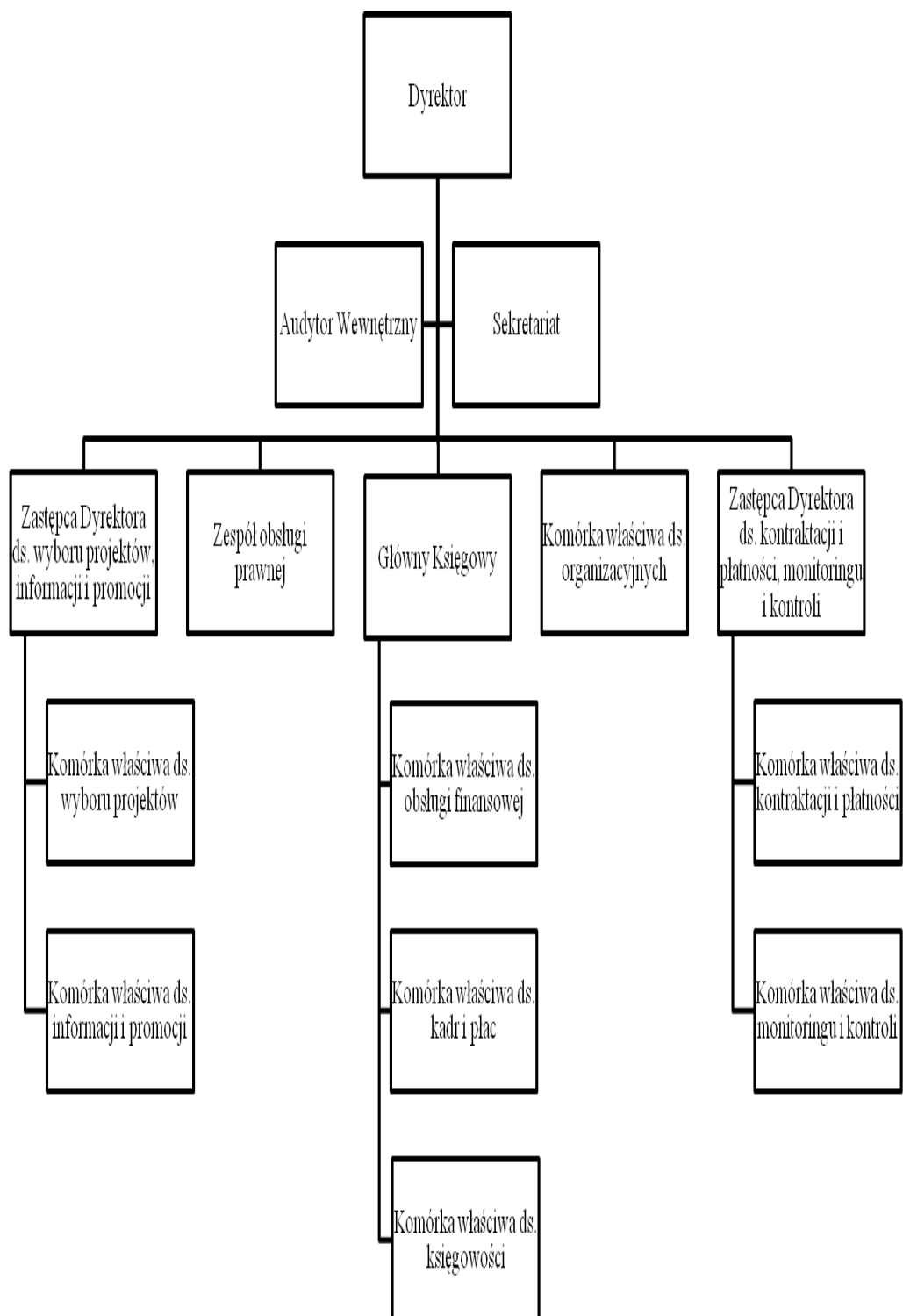
Podpisane przez poszczególnych pracowników IP2 RPO WSL ww. oświadczenia lub dokumenty przechowywane są w Komórcie ds. kadr i płac (KKiP) w odrębnym segregatorze.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL ma obowiązek zapoznawania się z aktualną dokumentacją i materiałami szkoleniowymi odpowiednimi dla zakresu powierzonych obowiązków. W tym celu każdy pracownik posiada dostęp do informacji w wersji elektronicznej (w formie serwera FTP) na stanowisku pracy oraz w wersji papierowej w sekretariacie IP2 RPO WSL. Ponadto każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do bieżącego zapoznawania się z zawartością strony internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Wszelkie informacje oraz zmiany w istotnych dokumentach związanych z wdrażaniem Działania/Poddziałań IP2 RPO WSL wysyłane są do wszystkich pracowników drogą elektroniczną (skrzynka mailowa) i umieszczane są na serwerze FTP. Zapoznanie się z nimi pracownik poświadcza podpisując stosowną informację zgodnie z Załącznikiem nr 2.4a. Procedurę zapoznawania się pracowników z opisanymi dokumentami monitoruje pracownik KKiP.

Szczegółowe procedury w zakresie obiegu dokumentów w IP2 RPO WSL reguluje instrukcja kancelaryjna IP2 RPO WSL. Stosowanie instrukcji w ramach IP2 RPO WSL monitoruje sekretariat IP2 RPO WSL.

Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości:



Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należą:

1. Dyrektor – docelowo 1 osoba:

- a) Kierowanie i organizowanie pracy IP2 RPO WSL;
- b) Reprezentowanie IP2 RPO WSL na zewnątrz;
- c) Wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizowania pracy;
- d) Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych IP2 RPO WSL na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego;
- e) Nadzór nad gospodarką finansową IP2 RPO WSL;
- f) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez komórki 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 (ZD WPIP) – docelowo 1 osoba:

- a) Nadzorowanie pracy Komórki właściwej ds. wyboru projektów (KWP) oraz Komórki właściwej ds. informacji i promocji (KIP) oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;
- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- e) Występowanie do Dyrektora 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 (ZDKPMK) – docelowo 1 osoba

- a) Nadzorowanie pracy Komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności (KKP) oraz Komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli (KMK) oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;

- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- e) Występowanie do Dyrektora 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 (KOF), Komórki właściwej ds. księgowości (KK) oraz Komórki właściwej ds. kadr i płac (KKiP) 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) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu kadr i płac;
- g) Współpraca z IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań;
- h) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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.

Audytory wewnętrzni wykonują obowiązki w oparciu o Kartę audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości oraz o Podręcznik audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

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 (KK) – 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.

8. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej (KOF) – 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/Poddziałów 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 środków nienależnie pobranych przez beneficjentów;
- k) Prowadzenie rejestru kwot odzyskanych i nienależycie wypłaconych i przekazywanie informacji na ich temat do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz do IZ RPO WSL.

9. Komórka właściwa ds. kadr i płac (KKiP) – 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/poż.;
- 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;
- h) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.

10. Komórka właściwa ds. informacji i promocji (KIP) – 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 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.

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

- a) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL;
- b) Przygotowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia IZ RPO WSL rocznych harmonogramów 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) Organizacja pracy Komitetu 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.

12. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności (KKP) – 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 i przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- e) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów;
- f) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność 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 (KMK) – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych IP2 RPO WSL (Podręcznika);
- 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) Raportowanie do IZ RPO WSL o nieprawidłowościach;
- k) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.

14. Komórka właściwa ds. organizacyjnych (KO) – 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.

15. Zespół obsługi prawnej (ZOP) – docelowo nie mniej niż 1 osoba (0,25 etatu):

- 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) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
- g) Opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych nakładających na IP2 RPO WSL nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- h) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu;
- i) Prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych.

2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Procedury pisemne dotyczące Działania/Poddziałów RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL, zostały ujęte w formie *Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, weryfikowanego i zatwierdzanego przez IZ RPO WSL.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z Opisem stanowiska pracy oraz obowiązującymi procedurami w IP2 RPO WSL.

Podręcznik Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (zwany dalej Podręcznikiem) opracowany został na podstawie Wytycznych dla IP2 RPO przygotowanych przez IZ RPO WSL. Podręcznik zawiera wewnętrzne procedury IP2 RPO WSL, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Projekt Podręcznika, jak również wszystkie zmiany do niego wprowadzane podlegają akceptacji IZ RPO WSL.

Przygotowanie i przyjmowanie Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Za przygotowanie projektu Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzą pracownicy KMK. Przygotowaną przez pracowników wersję podręcznika weryfikuje ZD KPMK oraz akceptuje Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności naniesienia poprawek, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje zmian i przedstawia je ZD KPMK, który powtórnie przekazuje wersję podręcznika do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

W przypadku pozytywnej opinii Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KMK przygotowuje Kartę sprawy oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika, które

weryfikuje ZD KPMK i zatwierdza Dyrektor IP2 RPO WSL. Następnie Podręcznik przekazywany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub wyznaczonego przez niego pracownika IP2 RPO WSL w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Śląskiego (ZW) do akceptacji IZ RPO WSL w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnej z wersją papierową wraz z Kartą sprawy oraz projektem uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika.

Podręcznik jest opiniowany przez WRR, a następnie zatwierdzany przez ZW w drodze uchwały. Po zatwierdzeniu przez ZW Podręcznik wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL zaangażowany we wdrażanie RPO WSL, jest zobligowany do zapoznania się z obowiązującym Podręcznikiem oraz do stosowania jego zapisów. Fakt zapoznania się z Podręcznikiem musi zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu pod Oświadczeniem o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL, stanowiącym Załącznik nr 2.4. Procedurę zapoznawania się pracowników z Podręcznikiem monitoruje pracownik KKIP.

Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od zapisów Podręcznika

W przypadkach odstępstw od zapisów *Podręcznika* konieczne jest odpowiednie dokumentowanie takich sytuacji. Należy podkreślić, iż odstępstwo od procedur zawartych w Podręczniku, w szczególności od instrukcji wykonawczych, powinno występować sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych.

Dokumentowanie przypadków planowanego odstąpienia od zapisów Podręcznika:

1. Pracownik, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od zapisów Podręcznika, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym ryzyko to wystąpiło oraz sporządza stosowną notatkę służbową.
2. Notatka powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji, powody, dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.
3. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora IP2 RPO WSL.
4. Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję w sprawie akceptacji planowanego odstąpienia.

5. Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Prowadzenie procedury może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail).

Dokumentowanie przypadków odstąpienia od zapisów Podręcznika „ex post”:

1. Pracownik, który stwierdził odstąpienie od zapisów Podręcznika, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym nastąpiło odstąpienie oraz sporządza stosowną notatkę służbową.
2. Notatka powinna zawierać opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie oraz powody (jeśli są możliwe do ustalenia), dla których odstąpienie było konieczne.
3. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora IP2 RPO WSL.
4. Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Prowadzenie procedury może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail).

Jeśli odstąpienie od zapisów Podręcznika ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może stanowić to podstawę do wprowadzenia odpowiednich zmian w systemie. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza bezpośredni przełożony. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian właściwa osoba występuje do Dyrektora IP2 RPO WSL z odpowiednim wnioskiem (dopuszczalna droga e-mailowa). Zmiany wprowadzone w wyniku zaobserwowanych odstępstw wchodzą w życie w momencie dokonania odpowiednich zmian w zapisach Podręcznika i zaakceptowania przez ZW jego nowej wersji.

Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi KMK.

Pracownicy KMK przynajmniej raz w roku przeprowadzają okresowy przegląd zapisów Podręcznika na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL stanowiącym Załącznik nr 2.9. Przegląd poszczególnych rozdziałów Podręcznika oznacza m.in. weryfikację wszystkich szczegółowych procedur wdrażania opisanych w poszczególnych rozdziałach i załącznikach do rozdziałów. W przypadku konieczności dokonania zmian, za aktualizację danego rozdziału odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za daną procedurę. Po wypełnieniu formularza pracownik KMK przedstawia go do akceptacji ZD KPMK. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Podręcznika może odbywać się częściowo. Ponadto każdy pracownik IP2 RPO WSL, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL posiada możliwość – przy użyciu Formularza propozycji zmian

zapisów Podręcznika stanowiącego Załącznik nr 2.5 do niniejszego Podręcznika – proponowania zmian do jego poszczególnych zapisów. Zaproponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika IP2 RPO WSL zgłaszającego konieczność zmiany i dostarczone do KMK celem uzgodnienia zasadności ich wprowadzania do Podręcznika.

Każda propozycja zmiany wprowadzona do Podręcznika musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (Załącznik nr 2.6), który wraz ze zaktualizowaną wersją Podręcznika podlega weryfikacji przez ZD KPMK oraz akceptacji przez Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KMK dokonuje stosownych poprawek i ponownie przedstawia zaktualizowaną wersję Podręcznika do weryfikacji ZD KPMK i akceptacji Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Podręcznika, IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji jego zaktualizowaną wersję w formie elektronicznej i papierowej wraz z rejestrem zmian do Podręcznika, Kartą sprawy oraz projektem uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika, których przygotowanie odbywa się tak jak w przypadku przyjęcia Podręcznika, co opisano powyżej.

Podręcznik jest opiniowany przez WRR, a następnie zatwierdzany przez ZW w drodze uchwały. Po zatwierdzeniu przez ZW nowa wersja Podręcznika wprowadzana jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

Każda zmiana zapisów Podręcznika obliuguje pracowników IP2 RPO WSL, zaangażowanych w realizację RPO WSL, do ponownego zapoznania się z jego treścią i podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL (Załącznik nr 2.4), które przechowywane jest w KKiP. Pracownik działu KKiP odpowiedzialny jest za monitorowanie wypełniania tego obowiązku przez wszystkich pracowników.

2.4 Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK)

W ramach IP2 RPO WSL prace nad rozdziałem OSZIK dotyczącym Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia prowadzi KMK. Gotowy projekt jest weryfikowany przez ZD KPMK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Jeśli ZD KPMK lub Dyrektor IP2 RPO WSL zgłosi zastrzeżenia do przygotowanego projektu rozdziału OSZIK, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian i przedstawia je do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia.

Zatwierdzony przez Dyrektora IP2 RPO WSL projekt rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL zostaje przedłożony do akceptacji IZ RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia projekt ww. rozdziału do akceptacji.

Po zaakceptowaniu projektu rozdziału dotyczącego IP2 RPO WSL oraz przygotowaniu całości dokumentu, projekt OSZIK zostaje przedłożony pod obrady ZW. OSZIK przyjmowany jest w drodze uchwały, o czym IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL. Pracownicy IP2 RPO WSL zobowiązani są do zapoznania się z aktualną wersją OSZIK RPO WSL, co poświadczają podpisując się na stosownej liście przechowywanej w KKIP.

W przypadku konieczności dokonania zmian w rozdziale OSZIK dotyczącym IP2 RPO WSL, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK przygotowuje projekt poprawek, co do którego stosuje się procedurę analogiczną do opisanej powyżej. Ponadto, dokonując corocznego przeglądu procedur opisanych w Podręczniku, pracownik KMK weryfikuje także zapisy rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL, co odnotowuje na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL zgodnym z Załącznikiem nr 2.9 do Podręcznika.

2.5 Instytucja Zarządzająca RPO WSL

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL (IZ RPO WSL) pełni Zarząd Województwa na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

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

IZ RPO WSL, zgodnie z art. 60 rozporządzenia ogólnego, jest odpowiedzialna za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

2.6 Ewaluacja w ramach IP2 RPO WSL

W ramach ewaluacji RPO WSL, IP2 RPO WSL odpowiada za:

- udostępnienie IZ RPO WSL oraz ewaluatorom zewnętrznym informacji niezbędnych do wykonania badań ewaluacyjnych, w tym m.in. dane elektronicznego systemu wymiany danych oraz okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji części zadań w ramach Priorytetu I i III RPO WSL;
- wykorzystanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania części zadań w ramach Priorytetu I i III RPO WSL;

- zainicjowanie ewaluacji w zakresie części zadań wdrażanych w ramach Priorytetu I i III RPO WSL, poprzez wskazanie IZ RPO WSL obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

O rozpoczęciu badania ewaluacyjnego Dyrektor IP2 RPO WSL jest informowany przez Dyrektora WRR pismem, stanowiącym podstawę organizacji procesu przekazywania niezbędnych danych wewnętrznych, dokumentów ewaluatorowi zewnętrznemu. Pismo zawiera temat i wykonawcę badania, a także wskazuje dwóch pracowników IZ RPO WSL odpowiadających bezpośrednio za realizację badania oraz ramowy zakres danych wewnętrznych, dokumentów z poziomu IP2 RPO WSL, które są niezbędne do przekazania ewaluatorowi celem prawidłowej realizacji badania.

Uprawnionymi do kontaktów w sprawie ostatecznego przekazywania danych wewnętrznych są wyłącznie wyznaczeni we wspomnianej notatce pracownicy IZ RPO WSL odpowiedzialni za ewaluację RPO WSL.

Pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za ewaluację RPO WSL kieruje prośbę o udostępnienie niezbędnych danych drogą elektroniczną bezpośrednio do pracownika dysponującego odpowiednimi informacjami oraz do wiadomości kierownika referatu IZ RPO WSL odpowiedzialnego za ewaluację i Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL. Dane powinny być przygotowane niezwłocznie i wysłane przez pracownika, do którego kierowana była prośba drogą elektroniczną do pracownika IZ RPO WSL wnioskującego o ich udostępnienie oraz do wiadomości kierownika referatu IZ RPO WSL odpowiedzialnego za ewaluację i Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL. Przed wysłaniem danych nie jest każdorazowo wymagana akceptacja przełożonego (Dyrektora/Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL). W przypadku powstania zastrzeżeń odnośnie przekazywanych materiałów Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP2 RPO WSL powinien niezwłocznie kontaktować się z kierownikiem referatu IZ RPO WSL odpowiedzialnego za ewaluację.

Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio do przekazywania danych pracownikom IZ RPO WSL odpowiedzialnych za ewaluację RPO WSL celem realizacji badań wewnętrznych.

3. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Na podstawie Porozumienia nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego (ZW) a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL) w sprawie zasad realizacji RPO WSL podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach Poddziałów 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 3.1.1 i 3.2.1 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 operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WSL oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji.

Podmiotem realizującym proces wyboru projektów w ramach Poddziałów 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 3.1.1 i 3.2.1 jest Komórka ds. wyboru projektów (KWP) IP2 RPO WSL. KWP w odniesieniu do poszczególnych Poddziałów RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją naborów oraz obsługą wniosków o dofinansowanie, a w szczególności:

- zamieszcza ogłoszenia o konkursach projektów na stronie internetowej IP2 RPO WSL, a także w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym;
- przyjmuje wnioski o dofinansowanie realizacji projektu składane przez wnioskodawców;
- ewidencjonuje wnioski i prowadzi korespondencję z wnioskodawcami;
- udostępnia opinii publicznej informacje na temat ilości złożonych w ramach naboru wniosków oraz łącznej wnioskowanej i całkowitej kwoty złożonych projektów;
- dokonuje oceny formalnej wniosków zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu RPO WSL;
- po zakończeniu oceny formalnej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące liczby ocenionych projektów wraz z łączną wnioskowaną i całkowitą kwotą;
- organizuje oraz zapewnia obsługę prac Komisji Oceny Projektów (KOP);
- po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące ilości pozytywnie ocenionych wniosków, wnioskowanej kwoty oraz wartości całkowitej projektów;
- przygotowuje projekty uchwał ZW w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów, na podstawie rekomendacji KOP;
- przekazuje uchwały do Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów;
- udostępnia opinii publicznej dane dotyczące projektów, które decyzją ZW zostały wybrane do dofinansowania (nazw wnioskodawców, tytułów projektów, wnioskowanej kwoty oraz wartości całkowitej poszczególnych projektów);
- informuje wnioskodawców o wynikach oceny wniosku na poszczególnych etapach oceny;

- występuje do IZ RPO WSL z propozycją zmniejszenia poziomu dofinansowania z RPO WSL dla określonych projektów;
- występuje do IZ RPO WSL z wnioskiem o wykorzystanie oszczędności powstałych w ramach wdrażania Działania/Poddziałania;
- wprowadza dane do Lokalnego (LSI) i Krajowego Systemu Informatycznego (KSI);
- przechowuje dokumentację konkursową;
- prowadzi działania informacyjne w zakresie wymogów dotyczących aplikowania o środki.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji do dofinansowania w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL przewidują wyłącznie tryb konkursowy (otwarty i zamknięty) bez etapu preselekcji.

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

Za nabór, weryfikację formalną, organizację oceny merytoryczno-technicznej oraz obsługę procedury wyboru projektów w ramach:

Działania 1.2 „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP”

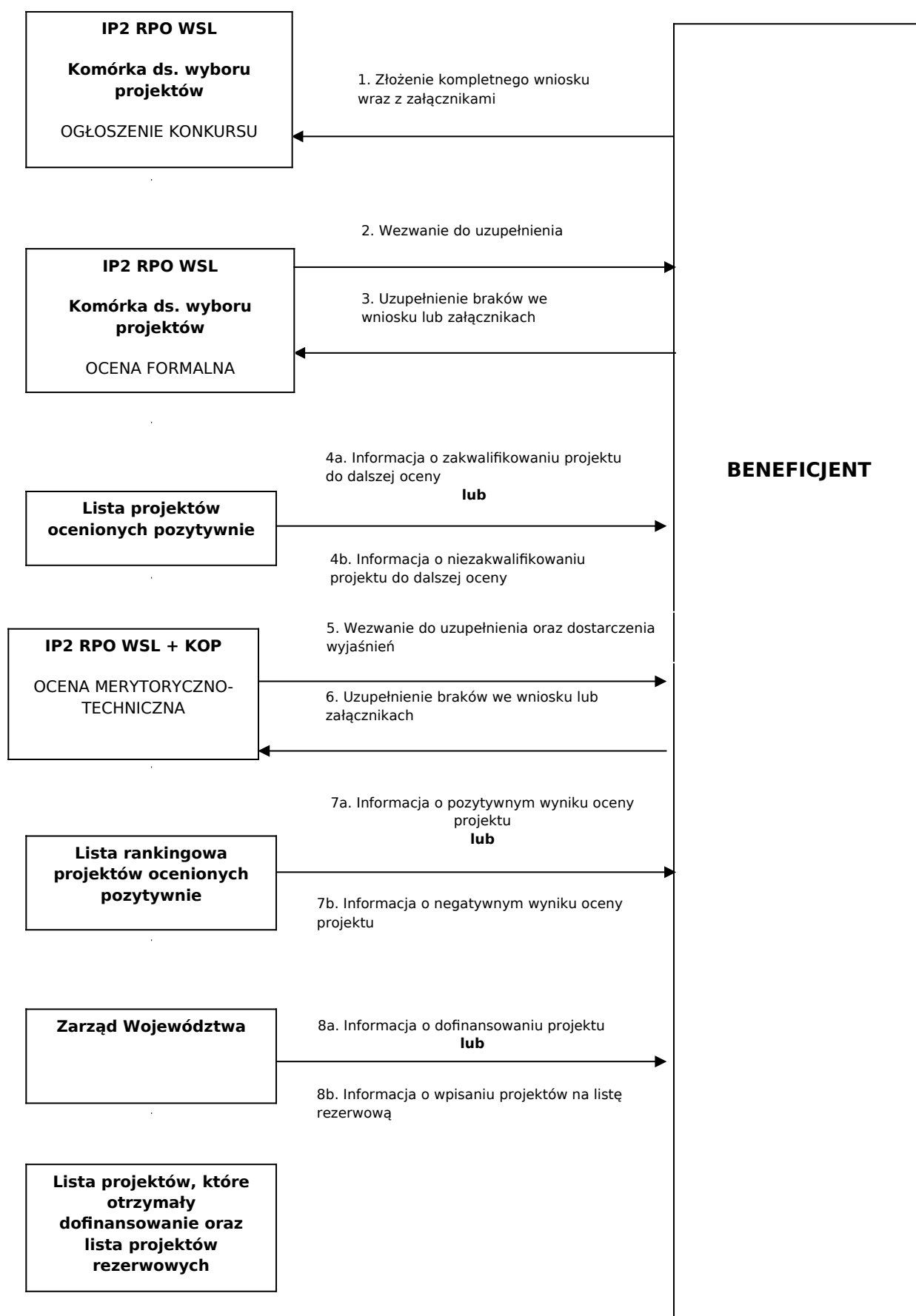
oraz Poddziałania: 3.1.1 „Infrastruktura zaplecza turystycznego/ przedsiębiorstwa”, 3.2.1 „Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa” odpowiada KWP.

KWP, w ramach powyższych Poddziałania/Działania, współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi IP2 RPO WSL, w tym w szczególności z Komórką ds. obsługi finansowej (KOF), Zespołem obsługi prawnej (ZOP), Komórką ds. informacji i promocji (KIP), Komórką ds. organizacyjnych (KO).

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

- 1) ustalenie harmonogramu składania wniosków;
- 2) ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie;
- 3) nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie;
- 4) ocena wniosków;
- 5) podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów;
- 6) ogłoszenie wyników konkursu;
- 7) działania związane z procedurą odwoławczą.

Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IP2 RPO WSL



3.1 Harmonogram składania wniosków

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

Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach Poddziałiań/Działania wdrażanych przez IP2 RPO WSL jest KWP.

KWP przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów w ramach poddziałań 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 3.1.1 i 3.2.1. Przygotowany harmonogram akceptuje i podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL, a następnie przekazuje do konsultacji i akceptacji IZ RPO WSL. Ostateczną decyzję o ustaleniu harmonogramu składania wniosków w ramach RPO WSL podejmuje ZW. IP2 RPO WSL może wnioskować o zmianę harmonogramu konkursów w ramach wdrażanych Poddziałiań/Działania z zachowaniem ścieżki opisanej dla tworzenia harmonogramu.

Przed ogłoszeniem konkursów na poszczególne Poddziałania ujęte w harmonogramie, ZW podejmuje również decyzję dotyczącą trybu konkursów:

- otwartego, tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu. Wnioski można składać stale, aż do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dane Poddziałanie, typ projektu;
- zamkniętego, z wyznaczeniem terminu, do którego można składać wnioski o dofinansowanie projektu i wielkością kwoty przewidzianej do rozdysponowania w danym konkursie.

ZW podejmuje również decyzję, co do poziomu dofinansowania z RPO WSL danych rodzajów projektów w ramach poszczególnych konkursów.

Zatwierdzony przez ZW harmonogram publikowany jest na stronach internetowych IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL.

3.2 Ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie Informowanie o konkursie

W zakresie informowania o konkursach, IP2 RPO WSL, zgodnie z art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie internetowej. Wybór dziennika dokonywany jest zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP). Pracownik KWP ustnie zgłasza propozycję dziennika, która akceptowana jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Za przygotowanie treści ogłoszenia prasowego oraz ogłoszenia o naborze wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej IP2 RPO WSL odpowiada pracownik KWP.

Ogłoszenie o konkursie publikowane na stronie internetowej IP2 RPO WSL powinno zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie i typ projektów - na które prowadzony jest nabór;
 - rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
 - adres IP2 RPO WSL,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków;
- regulamin konkursu;
 - wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami;
 - instrukcję wypełniania wniosku;
 - wzór Biznes Planu (jeśli jest wymagany);
 - wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
 - kryteria wyboru projektów;
 - Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013);
 - formę i sposób składania wniosków;
 - formułę konkursu;
 - wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
 - maksymalny procentowy poziom dofinansowania projektów z RPO WSL;
 - maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona;
 - termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego.

Wzór ogłoszenia o konkursie publikowanego na stronie internetowej stanowi Załącznik nr 3.44 do Podręcznika.

Ogłoszenie prasowe przygotowane przez IP2 RPO WSL do publikacji powinno zawierać co najmniej poniższe elementy:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie oraz typ projektów - na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono pełną treść ogłoszenia o konkursie (w tym kryteria wyboru i wytyczne w sprawie kwalifikowalności);
- logo Narodowej Strategii Spójności, Województwa Śląskiego oraz Unii Europejskiej (UE).

Wzór ogłoszenia prasowego stanowi Załącznik nr 3.7 do Podręcznika.

Treść ogłoszenia, miejsce i termin publikacji akceptuje (parafuje) Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji (ZD WPIP), a następnie zatwierdza (podpisuje) Dyrektor IP2 RPO WSL.

Treść ogłoszenia prasowego o naborze wniosków przygotowane jest przez pracownika KWP. Ogłoszenie na stronie internetowej IP2 RPO WSL publikowane jest przez administratora strony, minimum 30 dni przed przewidywaną datą zakończenia konkursu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia konkursu, w przypadku konkursu zamkniętego. Natomiast w przypadku konkursu otwartego, ogłoszenie na stronie internetowej publikowane jest 14 dni przed przewidywaną datą rozpoczęcia naboru.

Zgodnie z zapisami art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami wyłoniętymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, instytucja ogłaszająca konkurs nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków.

Archiwizowanie ogłoszeń prasowych odbywa się na zasadach określonych w punkcie 16.2 niniejszego Podręcznika.

Regulamin konkursu

W ramach zaplanowanego konkursu pracownik KWP przygotowuje regulamin konkursu, w którym zebrane są wszystkie informacje potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku. Treść regulaminu akceptuje ZD WPIP, a następnie zatwierdza (podpisuje) Dyrektor IP2 RPO WSL. Regulamin publikowany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Zatwierdzony oryginał regulaminu konkursu w wersji papierowej jest również dostępny do wglądu w siedzibie IP2 RPO WSL – w KWP.

Regulamin konkursu uszczegóławia informacje podane w ogłoszeniu o konkursie, a także zawiera dodatkowe informacje, dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny. Regulamin może doprecyzowywać m.in.:

- sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku i załączników);
- sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IP2 RPO WSL, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku;
- sposób dokonywania oceny wniosków i zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania (kryteria wyboru projektów);
- zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
- ewentualny zakres i sposób uzupełniania wniosku na etapie oceny merytoryczno-technicznej.

3.3 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie

Nabór wniosków

Nabór wniosków w ramach IP2 RPO WSL prowadzi KWP. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest do korzystania z Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorców (WAP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IP2 RPO WSL. W przypadku konkursów zamkniętych wzór wniosku o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 3.1 do Podręcznika, natomiast instrukcja jego wypełniania stanowi Załącznik nr 3.2 do Podręcznika. W przypadku konkursów otwartych wzór wniosku o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 3.3 do Podręcznika, a instrukcja jego wypełniania stanowi Załącznik nr 3.4 do Podręcznika. W przypadku realizacji projektów inwestycyjnych, do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca załącza Biznes Plan przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3.5 do Podręcznika. Wzory wniosków, instrukcje ich wypełniania oraz wzory załączników zamieszczone są na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

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

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie i przesyła jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji WAP. Po wypełnieniu formularza on-line przez Wnioskodawcę wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby IP2 RPO WSL w terminie ogłoszonym na stronie IP2 RPO WSL. Dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca składa w dwóch segregatorach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty. Dokumentacja dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez postańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.

Każdorazowo złożenie wniosku w wersji papierowej potwierdzone jest pismem przez pracownika KWP. Następnie pracownik KWP nadaje mu identyfikator, zgodnie z zasadą jednolitej numeracji dokumentów (Załącznik nr 3.6 do Podręcznika).

Jeśli wniosek o dofinansowanie jest dostarczany osobiście lub przez postańca, doręczyciel składając dokumentację aplikacyjną otrzymuje potwierdzenie jej złożenia opatrzone podpisem osoby przyjmującej wniosek i datą. Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie złożonego osobiście lub przez postańca stanowi Załącznik nr 3.8 do Podręcznika. Potwierdzenie nadania identyfikatora dla wniosków złożonych w ten

sposób wręczane jest doręczycielowi w momencie złożenia wniosku lub przesyłane listem w terminie do 10 dni (Załącznik nr 3.9).

Potwierdzenie wpływu wniosku przesłanego do IP2 RPO WSL pocztą wraz z nadanym identyfikatorem wysyłane jest listem do wnioskodawcy w terminie 10 dni. Wzór potwierdzenia nadania identyfikatora wniosku o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 3.9 do Podręcznika.

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia do IP2 RPO WSL wersji papierowej wniosku wcześniej przesłanego za pomocą WAP.

IP2 RPO WSL, poprzez KWP, przyjmuje wniosek i rejestruje go nadając mu kolejny numer na karcie zbiorczej wniosków złożonych w danym dniu, stanowiącej Załącznik nr 3.10 do Podręcznika. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie jego wpływu poprzez umieszczenie na nim pieczęci wpływu oraz parafy pracownika przyjmującego.

Wnioski złożone lub dostarczone w terminie innym niż określony w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają dalszej procedurze i są zwracane wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu po odbiór dokumentacji. Pismo informujące o możliwości odbioru wniosku wysyłane jest listem przez pracownika KWP według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.42 do Podręcznika.

Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej za pośrednictwem swojej strony internetowej, informacje dotyczące co najmniej:

- liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie;
- łącznej kwoty wnioskowanej i całkowitej, na jaką opiewają złożone projekty.

Ww. informacje pobierane są automatycznie z systemu w momencie nadania kolejnego numeru wniosku.

Rejestracja wniosku o dofinansowanie

Pracownik KWP przyjmujący wniosek nadaje wnioskowi numer zgodnie z Identyfikatorem dokumentów oraz oznacza go datą i godziną wpływu. Następnie wniosek rejestrowany jest na karcie zbiorczej wniosków złożonych w danym dniu, stanowiącej Załącznik nr 3.10 oraz w LSI, poprzez wprowadzenie nadanego wnioskowi numeru oraz potwierdzenie wpłynięcia papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku przesłania wniosku drogą pocztową lub przesyłką kurierską, datą wpływu wniosku w wersji papierowej jest data faktycznego wpłynięcia wniosku do miejsca przyjmowania wniosków, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze. Wniosek rejestrowany jest w LSI w terminie do 10 dni od dnia wpłynięcia do KWP.

Rejestracji w KSI podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

Po zakończeniu naboru Pracownik KWP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, w której znajdują się następujące informacje: nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, numer wniosku, koszt całkowity, wnioskowane dofinansowanie oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru stanowi Załącznik nr 3.11 do Podręcznika.

Listę wszystkich zarejestrowanych wniosków akceptuje Dyrektor IP2 RPO WSL.

Informacje o liczbie wszystkich zarejestrowanych wniosków zgłoszonych w danym konkursie oraz łącznej kwocie całkowitej oraz wnioskowanej, na jaką opiewają złożone projekty, publikowane są na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

3.4 Ocena wniosków

Ocena wniosków złożonych w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmuje ocenę formalną i ocenę merytoryczno-techniczną. W IP2 RPO WSL nie przeprowadza się etapu preselekcji.

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów, dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego. W szczególnych przypadkach w trakcie procesu oceny i wyboru wniosków, nabór projektów może zostać unieważniony decyzją Marszałka Województwa.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

Wnioski złożone do IP2 RPO WSL w ogłoszonym terminie naboru są poddawane ocenie formalnej.

Każdy wniosek oceniany jest formalnie przez dwóch pracowników KWP. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej podpisują deklarację poufności i bezstronności (Załącznik nr 3.12 do Podręcznika).

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje ZD WPIP.

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

Sprawdzenie poprawności wniosku pod względem formalnym zostaje przeprowadzone na podstawie karty oceny formalnej wniosku, stanowiącej Załącznik nr 3.14 do Podręcznika, na której zamieszczany jest wynik oceny formalnej, a pracownicy dokonujący oceny składają swoje podpisy oraz parafują każdą stronę. Karta oceny formalnej dołączana jest do dokumentacji z danego konkursu.

Realizowane projekty powinny być zgodne z zachowaniem zasad zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans i zgodności projektu z wymogami ochrony środowiska. Zapisy sprawdzające powyższe zasady zostały zawarte w karcie oceny formalnej wniosku. Na podstawie karty oceny formalnej wniosku weryfikowane są także załączniki do wniosku np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, na podstawie których weryfikowana jest m.in. data rejestracji lub rozpoczęcia działalności gospodarczej wnioskodawcy. Jako datę rozpoczęcia działalności przyjmuje się datę zamieszczoną we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub zgodną z datą rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.

W przypadku zamkniętej formy konkursu, ocena formalna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 60 roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie. Natomiast w przypadku zastosowania otwartej formy konkursu, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej za zgodą IZ RPO WSL podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika KWP i zatwierdzonej przez ZD WPIP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

W wyniku oceny formalnej wniosek może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawek,
- odrzucony,
- zakwalifikowany do dalszej oceny.

Wynik poszczególnych etapów oceny formalnej rejestrowany jest w LSI przez jednego z pracowników KWP przeprowadzających ocenę. Wyniki oceny formalnej przechowywane są w KWP w segregatorach, odpowiednio opisanych i umieszczonych w zamykanej szafie.

Uzupełnienie lub poprawa wniosku

Na podstawie karty oceny formalnej, pracownik KWP wskazany przez ZD WPIP przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach we wniosku o dofinansowanie i możliwości ich usunięcia – wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.15 do Podręcznika.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez ZD WPIP, pracownik KWP wysyła pismo do wnioskodawcy listem oraz faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia dostarczenia faksu lub e-maila – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania

pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek wnioskodawcy lub przez IP2 RPO WSL. Pracownik KWP przedkłada wniosek o przedłużenie terminu na uzupełnienie z własną adnotacją dotyczącą uwzględnienia bądź odrzucenia wniosku do zatwierdzenia przez ZD WPIP. Po decyzji ZD WPIP pracownik KWP informuje wnioskodawcę o wyniku podjętej decyzji faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od wnioskodawcy wstrzymany zostaje bieg terminu na ocenę formalną wniosku.

Dostarczenie uzupełnienia wniosku potwierdzane jest pismem przez pracownika KWP.

Jeśli uzupełnienie wniosku o dofinansowanie jest dostarczone osobiście lub przez posłańca, doręczyciel składając dokumentację aplikacyjną otrzymuje potwierdzenie jej złożenia opatrzone podpisem osoby przyjmującej uzupełnienie i datą. Wzór potwierdzenia złożenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 3.41 do Podręcznika.

Potwierdzenie złożenia uzupełnienia wniosku przesłanego do IP2 RPO WSL pocztą wysyłane jest listem do wnioskodawcy w terminie 10 dni.

Data wpływu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia papierowej wersji dokumentów do IP2 RPO WSL.

Uzupełnienia wniosku złożone po terminie uzupełnienia lub dostarczone w terminie innym niż określone w piśmie o uzupełnienie nie podlegają weryfikacji.

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

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

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku i/lub załączników, w zależności od tego, którego dokumentu dotyczyło uzupełnienie.

Uzupełniając wniosek, należy posługiwać się WAP.

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

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

Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu błędy formalne, niewskazane przez KWP, ma możliwość dokonania ich poprawy, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia. W przypadku niskiej rangi błędów, niewpływających na przedmiot, zakres i wartość projektu, dopuszcza się:

- przekazanie wniosku do oceny merytoryczno – technicznej – wówczas błędy zostają odnotowane na karcie oceny formalnej.
- warunkowe przekazanie wniosku do oceny merytoryczno – technicznej – wówczas Wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnień. Procedura uzupełnienia jest taka sama jak przy wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych. Decyzję o możliwości warunkowego dopuszczenia projektu do kolejnego etapu oceny podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL.

Odrzucenie wniosku

Wniosek zostaje odrzucony, gdy posiada tak poważne braki lub błędy formalne, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Poddziałania/typu projektu, niezgodność z celami Poddziałania, rzeczywisty negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych, negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej lub inne uchybienia wskazane przez IP2 RPO WSL). Ponadto wniosek podlega odrzuceniu, jeżeli pomimo wezwania do uzupełnienia wnioskodawca nie uzupełnił/poprawił wniosku zgodnie z uwagami IP2 RPO WSL, nie dostarczył kompletnej dokumentacji lub nie dostarczył uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu, pracownik KWP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia oraz informacją przysługujących środków odwoławczych – w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika.

Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie, że po upływie terminu przeznaczonego na procedurę odwoławczą ma możliwość odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 60 dni roboczych od uzyskania ostatecznej decyzji. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.18 do Podręcznika IP2 RPO WSL.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej, pracownik KWP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia.

Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 60 dni roboczych. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.45 do Podręcznika IP2 RPO WSL.

Pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Pismo o odrzuceniu wniosku, po podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL, przesyłane jest do wnioskodawcy listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Wnioskodawca informowany jest o tym fakcie pismem przygotowanym przez pracownika KWP. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnej ocenie formalnej stanowi Załącznik nr 3.17 do Podręcznika IP2 RPO WSL. W ww. piśmie wnioskodawca informowany jest jednocześnie o tym, że wyrażenie zgody na otrzymanie dofinansowania oznacza również zgodę na umieszczenie go na liście beneficjentów ogłaszanej na mocy art. 7 ust. 2 lit. d) Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006. Pismo podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL wysyłane jest listem.

Po ocenie formalnej pracownik KWP rejestruje kompletny i poprawny wniosek w KSI. Wnioski niepoprawne formalnie nie podlegają rejestracji w systemie.

Pracownik KWP, wyznaczony przez ZD WPIP, sporządza listę wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z Załącznikiem nr 3.16 do Podręcznika. Następnie inny pracownik KWP, również wyznaczony przez ZD WPIP, dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.11 do Podręcznika) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16 do Podręcznika). Lista ta jest parafowana przez ww. pracowników, weryfikowana i parafowana przez ZD WPIP, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Dyrektor IP2 RPO WSL podpisuje ww. listę. Złożenie przez Dyrektora IP2 RPO WSL podpisu wraz z datą jest, w przypadku wniosków ocenionych pozytywnie, podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do oceny merytoryczno-technicznej.

Informacje na temat liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych wniosków w danym konkursie oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiewają wszystkie przedłożone na konkurs wnioski są publikowane na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż na 5 dni roboczych po zatwierdzeniu ww. listy.

Wszystkie dokumenty i pisma w sprawie gromadzone są przez pracownika prowadzącego sprawę i stanowią element dokumentacji wniosku. Wnioski w wersji papierowej są przechowywane w KWP w zamkniętej szafie.

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

Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL. Ocenę taką przeprowadza KOP, składająca się z ekspertów związanych z rozwojem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Członkami Komisji są:

- a. asesory – tj. eksperci wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, związani z rozwojem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
- b. w ocenie merytoryczno – technicznej może uczestniczyć również ekspert z listy krajowej, utworzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
- c. w ocenie merytoryczno-technicznej może uczestniczyć również pracownik IP2 RPO WSL, jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL uzna to za wskazane. Pracownik IP2 RPO WSL, którego wyznacza Dyrektor IP2 RPO WSL, musi spełniać kryteria określone w Regulaminie prac Komisji Oceny Projektów (Załącznik nr 3.20 do Podręcznika). Weryfikację spełnienia kryteriów przeprowadza ZD WPIP. W przypadku, gdy pracownicy IP2 RPO WSL spoza KWP wezmą udział w ocenie wniosków o dofinansowanie, zostanie stworzona lista wniosków wraz z nazwiskami osób dokonujących oceny merytoryczno-technicznej. Obowiązki dotyczące dalszej realizacji projektu (w szczególności weryfikacja wniosków o płatność, czynności kontrolne) będą przydzielane po zweryfikowaniu nazwisk pracowników z ww. listą, w celu zapewnienia rozdzielności funkcji.

Wszystkie osoby wchodzące w skład KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi Załącznik nr 3.21 do Podręcznika. Ponadto eksperci oceniający projekt, zobowiązani są również do podpisania deklaracji bezstronności, znajdującej się na karcie oceny merytoryczno-technicznej (Załącznik nr 3.22 do Podręcznika). Za dokumentację KOP odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez Dyrektora IP2 RPO WSL na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16 do Podręcznika), przy procedurze konkursowej zamkniętej oraz 30 dni przy procedurze konkursowej otwartej.

Jeśli zdaniem KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu, Przewodniczący KOP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę. Pisemny wniosek Przewodniczącego KOP zostaje przedłożony do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który wskazuje specjalistę.

Propozycję wyboru specjalistów do wydania opinii zawartą w notatce akceptuje Marszałek Województwa Śląskiego. Po akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego wytypowany specjalista, po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię do części projektu związanej z jego specjalnością. Po uzyskaniu opinii, KOP dokonuje oceny projektu. Opinia specjalisty nie jest wiążąca. W powyższym przypadku termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa powyżej, decyzją Marszałka Województwa mogą zostać wydłużone na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez Przewodniczącego KOP.

ZW akceptuje przedstawioną przez IP2 RPO WSL i zweryfikowaną przez Marszałka listę ekspertów. Spośród ekspertów znajdujących się na liście, Marszałek Województwa Śląskiego powołuje skład KOP, liczący minimalnie 6 a maksymalnie 20 członków. W skład KOP powołanej dla oceny merytoryczno-technicznej wchodzi co najmniej 6 ekspertów - aby posiedzenie mogło się odbyć, musi być obecny Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej 2 ekspertów spośród składu powołanego przez Marszałka Województwa Śląskiego. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 członków Komisji.

Powoływanie Komisji Oceny Projektów

Szczegółowy opis sposobu powoływania KOP znajduje się w Procedurze naboru kandydatów na ekspertów (Załącznik nr 3.19 do Podręcznika). Pracownik IP2 RPO WSL tworzy ogólną listę kandydatów na członków KOP oraz zbiorczą listę kandydatów na ekspertów, zawierającą wyniki oceny formalnej. Pracownicy KWP, wyznaczeni przez ZD WPIP, dokonują oceny formalnej dostarczonych zgłoszeń pochodzących z naboru otwartego na podstawie Karty oceny formalnej (Załącznik nr 3.13). Lista kandydatów na członków KOP, zawierająca wyniki oceny formalnej oraz krótki opis kwalifikacji kandydata, uwzględniającą pracowników IP2 RPO WSL, przedstawiana jest w formie notatki służbowej Marszałkowi Województwa. Notatka służbowa parafowana jest przez ZD WPIP, podpisywana przez Dyrektora IP2 RPO WSL oraz przekazywana do IZ RPO WSL.

Marszałek akceptuje wyniki oceny formalnej oraz weryfikuje kandydatury, które pozytywnie przeszły ocenę formalną pod względem m.in. możliwości zapewnienia przez kandydatów bezstronnej i rzetelnej oceny projektów.

Zweryfikowana przez Marszałka lista kandydatów na ekspertów zostaje przedłożona za pośrednictwem WRR do akceptacji ZW kartą sprawy. Lista zawiera nazwiska kandydatów rekomendowanych przez Marszałka na ekspertów. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL, wysyła do wszystkich kandydatów zgłoszonych do naboru na ekspertów, a pochodzących z naboru otwartego, pismo informujące o odrzuceniu kandydatury lub jej zaakceptowaniu.

Zatwierdzona przez ZW lista musi zawierać przynajmniej 6 kandydatur. W przypadku

zakwalifikowania niewystarczającej liczby osób, przeprowadzany jest kolejny nabór kandydatów na ekspertów. W przypadku, gdy kolejny nabór nie dostarczy odpowiedniej liczby ekspertów, skład KOP uzupełniany jest spośród ekspertów z listy prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, tzw. eksperci krajowi.

Marszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki powołuje Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego KOP spośród pracowników IP2 RPO WSL, a pozostałych członków KOP z przyjętej przez ZW listy. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP. Przewodniczący ponosi ostateczną odpowiedzialność za każdą decyzję, dotyczącą spraw formalnych i proceduralnych podjętą przez KOP.

Po powołaniu KOP, Sekretarz KOP (wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik KWP, odpowiedzialny za organizację posiedzenia) lub inny pracownik KWP, ustala z ZD WPIP terminy posiedzeń KOP.

Po ustaleniu terminów spotkań Sekretarz KOP lub inny pracownik KWP, wysyła do członków Komisji pismo informacyjne o terminach posiedzeń, w terminie nie krótszym niż 4 dni przed datą pierwszego posiedzenia.

W tym celu Sekretarz lub inny pracownik KWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji ZD WPIP. Następnie pismo składane jest do akceptacji i podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL. Po podpisaniu go przez Dyrektora IP2 RPO WSL, Sekretarz lub inny pracownik KWP, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej.

W przypadku, gdy powołany członek nie może brać udziału w posiedzeniu, powinien w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o terminie posiedzenia KOP, powiadomić o tym Dyrektora IP2 RPO WSL. Dyrektor IP2 RPO WSL, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, kieruje prośbą do Marszałka Województwa Śląskiego o powołanie do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta.

Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

Każda KOP pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IP2 RPO WSL. Regulamin KOP stanowi Załącznik nr 3.20 do Podręcznika.

KOP składa się z Przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych członków. Organizacją i obsługą posiedzenia KOP zajmuje się Sekretarz KOP, który uczestniczy w posiedzeniu KOP, ale nie bierze udziału w ocenie projektów.

Wszyscy Eksperci na początku pierwszego posiedzenia, w którym uczestniczą, podpisują deklarację poufności oraz przed każdą oceną wniosku deklarację bezstronności zawartą na karcie oceny merytoryczno-technicznej (Załącznik nr 3.22 do Podręcznika).

Obsługę prac KOP zapewnia KWP. Do jej zadań należą między innymi:

a) sporządzanie orientacyjnego miesięcznego harmonogramu pracy KOP, w tym terminów

i miejsc posiedzeń i jego przekazywanie członkom Komisji wraz z pismem, w którym informowani są o terminie pierwszego posiedzenia KOP;

b) publikowanie na stronie internetowej IP2 RPO WSL informacji o posiedzeniu KOP na co najmniej 4 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji;

c) zawiadamianie o posiedzeniu członków KOP na co najmniej 4 dni przed terminem pierwszego posiedzenia – listem z telefonicznym potwierdzeniem (po przeprowadzonej rozmowie pracownik KWP sporządza notatkę służbową, stanowiącą Załącznik nr 3.32 do Podręcznika), a w razie braku takiej możliwości – drogą e-mailową. Wzór pisma informującego o posiedzeniu stanowi Załącznik nr 3.40 do Podręcznika;

d) organizacja posiedzenia KOP, dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom biorącym udział w posiedzeniu;

e) sporządzanie list rankingowych projektów w ramach poszczególnych Poddziałów/typów projektów i przedkładanie tych list za pośrednictwem WRR pod obrady ZW;

f) sporządzanie protokołu z konkursu oraz raportów z oceny KOP, które zatwierdzane są przez osobę wskazaną w regulaminie konkursu;

g) informowanie wnioskodawców w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzenia KOP o decyzji o odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach lub o spełnianiu/nie spełnianiu poszczególnych kryteriów oraz informowanie o zasadach procedury odwoławczej. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.28 do Podręcznika;

h) informowanie wnioskodawców w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania raportu z posiedzenia KOP o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.27 do Podręcznika;

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

Każda Komisja obsługiwana jest przez Sekretarza – pracownika KWP wyznaczonego przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zadania Sekretarza KOP obejmują:

- przygotowanie listy projektów podlegających ocenie merytoryczno-technicznej;
- przygotowanie do oceny wniosków wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami;
- przedstawienie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzenia;
- weryfikację kompletności dokumentacji sporządzanej przez KOP;

- sporządzanie raportu dziennego z posiedzenia KOP (załącznikami do raportu dziennego z posiedzenia KOP są karty oceny merytoryczno-technicznej) – wzór raportu dziennego stanowi Załącznik nr 3.24 do Podręcznika;
- sporządzanie raportu zbiorczego z oceny merytoryczno-technicznej wniosków oraz listy rankingowej projektów i przekazanie jej przewodniczącemu KOP do podpisu - wzór raportu zbiorczego stanowi Załącznik nr 3.25, wzór listy rankingowej stanowi Załącznik nr 3.26 do Podręcznika;
- sporządzanie protokołu z konkursu, który zatwierdzany jest przez osobę wskazaną w regulaminie konkursu. Wzór protokołu z konkursu stanowi załącznik nr 3.43 do Podręcznika;
- przekazanie ww. protokołu z konkursu IZ RPO WSL;
- przygotowanie projektu uchwały wskazującej projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WSL;
- przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do ewentualnego złożenia dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia bądź poprawy wniosku, zgodnie z zaleceniami członków KOP;
- przygotowanie pism informacyjnych do wnioskodawców.

Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków o dofinansowanie

Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Karta oceny merytoryczno-technicznej stanowi Załącznik nr 3.22 do Podręcznika.

Ocena dokonywana jest zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, będących Załącznikiem nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Każdy z ekspertów, wchodzących w skład KOP, dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który przypadł mu w udziale metodą losową. Ocena każdego kryterium musi posiadać wyczerpujące uzasadnienie zapisywane w Karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ocenie podlegają wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

Oceniający sprawdzają również zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technicznych/technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, a koszty kwalifikowalne zawyżone, zaniżone lub nieuzasadnione, Komisja ma możliwość odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOP uzyskanych zgodnie z metodologią zawartą w Kryteriach wyboru projektów, stanowiących Załącznik nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie któregośkolwiek z kryteriów oceny wniosku (przyznanie przez oceniających skrajnych, spośród możliwych ocen), dokonanej przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności. Jeśli dyskusja nie przyniesie skutku, oceny wiążącej wniosku dokonuje dwóch innych członków KOP. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z konkursu.

W przypadku projektów skomplikowanych, np. łączących różne dziedziny wiedzy specjalistycznej i konieczności uzyskania przy ich ocenie dodatkowej opinii, Przewodniczący KOP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę. Pisemny wniosek Przewodniczącego KOP zostaje przedłożony do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Listę proponowanych specjalistów do wydania opinii zawartą w notatce akceptuje Marszałek Województwa Śląskiego. Po akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego wytypowany przez Dyrektora IP2 RPO WSL specjalista, po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię do części projektu związanej z jego specjalnością. Opinia specjalisty nie jest tożsama z oceną merytoryczno – techniczną projektu, stanowi jedynie opinię pomocniczą w przypadku wątpliwości KOP. Specjalista nie uczestniczy jako pełnomocny członek w obradach. Posiłkowanie się opinią specjalisty nie jest obligatoryjne. Również przedłożona przez takiego specjalistę opinia może, ale nie musi wpłynąć na ocenę końcową projektu. Zarówno wniosek o wydanie opinii jak i sama opinia pomocnicza stanowi oficjalny dokument w ramach dokumentacji przeprowadzonej oceny projektu. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych opinii decyzją IZ RPO WSL termin oceny wniosku może zostać wydłużony, jednak o nie więcej niż 20 dni roboczych.

W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie bądź wyjaśnień, członek KOP przedstawia taką potrzebę Sekretarzowi KOP. Czynność ta odnotowana zostaje na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Sekretarz KOP za pośrednictwem KWP zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia na piśmie. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.23 do Podręcznika. Pracownik KWP wysyła pismo do wnioskodawcy listem oraz faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości dostarczenia faksem lub drogą elektroniczną – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Termin dostarczenia dodatkowych wyjaśnień zostanie określony w piśmie wysłanym przez KWP do wnioskodawcy. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem

lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy Wnioskodawca po upływie wskazanego w piśmie terminu nie dostarczy wyjaśnień, projekt jest poddawany dalszej ocenie na podstawie dostępnej dokumentacji. Po uzyskaniu wyjaśnień projekt poddawany jest ocenie w terminie 10 dni roboczych.

W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku, członek KOP może skierować wniosek do KWP, w celu dokonania ponownej oceny. Czynność ta odnotowana zostaje na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Procedura ponownej oceny jest taka sama jak w przypadku pierwszej oceny formalnej. Czynność ta nie powoduje wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

W przypadku, gdy odesłany wniosek przejdzie pozytywnie powtórna ocenę formalną, zostaje skierowany ponownie pod obrady KOP. W skład KOP wchodzi członkowie pierwotnie oceniający projekt.

Wniosek otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej, możliwej do uzyskania punktacji, dla danego Poddziałania/typu projektu. Projekty, które uzyskają mniej niż 60% punktów, nie podlegają dalszej procedurze. Jeden egzemplarz może zostać zwrócony wnioskodawcy, a drugi podlega archiwizacji, opisanemu w rozdziale 16.

Po każdym dniu posiedzenia KOP Sekretarz sporządza raport dzienny, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie prac KOP, stanowiący Załącznik nr 3.20 do Podręcznika. Raport zawiera informacje na temat ocenionych wniosków, z uwzględnieniem ilości otrzymanych punktów.

W terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu oceny przez KOP, Sekretarz sporządza raport zbiorczy oceny merytoryczno - technicznej wniosków, zawierający ostateczną ilość punktów przyznanych projektowi, podstawowe informacje o projekcie oraz informacje na temat wniosków zaakceptowanych i odrzuconych. Raport jest podpisywany przez Przewodniczącą KOP i Sekretarza.

Wzory raportu dziennego oraz zbiorczego stanowią odpowiednio Załączniki nr 3.24 oraz 3.25 do Podręcznika.

Dla ocenionych projektów tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad ZW. Wzór listy rankingowej stanowi Załącznik nr 3.26 do Podręcznika. Jeden z pracowników KWP odpowiedzialny jest za sporządzenie Załącznika nr 3.26, natomiast inny pracownik KWP dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które przeszły ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, a następnie ocenę merytoryczno-techniczną (Załącznik nr 3.25 do Podręcznika) – znajdują się na liście rankingowej (Załącznik nr 3.26 do Podręcznika). Lista rankingowa weryfikowana i parafowana jest przez ZD WPIP, a następnie akceptowana przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Lista rankingowa sporządzona przez pracownika KWP, za pośrednictwem WRR, przekazywana jest pod obrady ZW w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzeń KOP.

W terminie 10 dni roboczych od daty podpisania raportu z posiedzenia KOP, KWP informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt listem. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.27 do Podręcznika.

W terminie 10 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzenia KOP KWP informuje wnioskodawcę o decyzji o odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach lub o spełnianiu/nie spełnianiu poszczególnych kryteriów oraz informowanie o zasadach procedury odwoławczej. Pismo wysyłane jest listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie, że po upływie terminu przeznaczonego na procedurę odwoławczą ma możliwość odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 60 dni roboczych od uzyskania ostatecznej decyzji. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.18 do Podręcznika IP2 RPO WSL. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.28 do Podręcznika.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej, pracownik KWP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu projektu wraz z podaniem uzasadnienia. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 60 dni roboczych. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.46 do Podręcznika IP2 RPO WSL.

Dokumentacja dotycząca oceny (w szczególności karta oceny merytoryczno-technicznej wypełniana indywidualnie przez członków Komisji) służy wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Poddziałów RPO WSL realizowanych przez IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytoryczno - technicznej wniosku poprzez udostępnienie wnioskodawcom odpisu dokumentacji nie zawierającego danych osobowych ekspertów. Odpis ten potwierdzany jest za zgodność z oryginałem przez osobę wskazaną przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym projektów w danym konkursie;
- całkowitej wartości projektów;
- wnioskowanej kwoty wsparcia.

Wynik oceny merytoryczno-technicznej rejestrowany jest w LSI przez Sekretarza KOP. Następnie powyższe informacje automatycznie generowane są z LSI, w postaci tabeli, na stronę internetową IP2 RPO WSL. Wyniki oceny merytoryczno-technicznej przechowywane są w KWP w segregatorach, odpowiednio opisanych i umieszczonych w zamykanej szafie.

3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów

Wybór projektów do dofinansowania

Lista rankingowa ocenionych projektów, sporządzona przez pracownika KWP, za pośrednictwem WRR, przedkładana jest pod obrady ZW.

Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.

Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian na liście rankingowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Pracownik KWP przygotowuje projekt stosownej uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji (zaparafowania) ZD WPIP. Załączniki do uchwały stanowią: lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe) – Załącznik nr 3.29 do Podręcznika. ZD WPIP przekazuje projekt do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP (zaparafowaniu przez ZOP) projekt uchwały przekazywany jest do zatwierdzenia (zaparafowania) Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora IP2 RPO WSL, pracownik KWP przekazuje pisemnie, za pośrednictwem WRR, projekt uchwały pod obrady ZW.

Podjęta przez Zarząd uchwała przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL.

Podjęta przez Zarząd uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały i kopie wniosków wraz z załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od jej otrzymania, do KKP przez wyznaczonego w tym celu przez ZD WPIP pracownika KWP. Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK) oraz

przez pracownika KKP w Rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez KWP, który stanowi Załącznik nr 3.33 do Podręcznika.

Następnie, pracownik KO umieszcza w postaci tabeli informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż w terminie 3 dni roboczych. Tabela składa się z listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe).

Ww. listy zawierają następujące informacje:

- nazwy wnioskodawców,
- tytuły projektów,
- całkowite wartości projektów;
- wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również w BIP UMWS.

Tryb postępowania dla projektów niewyłonionych do dofinansowania

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

- zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności.

Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej stanowiącej Załącznik nr 3.29 do Podręcznika, są informowani o tym fakcie pismem. Pismo informujące wnioskodawcę o umieszczeniu na liście rezerwowej przygotowuje pracownik KWP (Załącznik nr 3.31 do Podręcznika). Po zaakceptowaniu i parafowaniu pisma przez ZD WPIP, pracownik KWP przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Dyrektor po zatwierdzeniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik przygotowujący pismo, wysyła je wnioskodawcy listem.

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

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Poddziałania/typu projektu, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych. Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez KOP w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów.

ZW może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej pod warunkiem uzasadnienia zmian. Każda zmiana kolejności wniosków na liście rezerwowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych

w regulaminie konkursu. ZW ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian na liście rezerwowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności lub środków pochodzących z realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, ZW za pośrednictwem IP2 RPO WSL zwraca się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Jednocześnie ZW zwraca się do wnioskodawców za pośrednictwem IP2 RPO WSL z prośbą o aktualizację wniosku.

W przypadku, gdy środki pochodzące z oszczędności lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Poddziałania/typu projektów, ZW może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia oraz określić wysokość dofinansowania danego projektu. W takim przypadku decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej oraz o zmniejszeniu poziomu dofinansowania musi zostać uzasadniona. Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. Zarząd Województwa ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian na liście rankingowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Następnie ZW, za pośrednictwem IP2 RPO WSL, zwraca się do wnioskodawców z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony wnioskodawcy, ZW zwraca się za pośrednictwem IP2 RPO WSL z prośbą o aktualizację wniosku. Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez wnioskodawcę, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym. Po ocenie przez KWP poprawności wprowadzonych zmian we wniosku, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku pojawienia się kolejnych środków z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć pierwotnie wnioskowanego przez beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.

ZW zwraca się wówczas pisemnie do beneficjenta, za pośrednictwem IP2 RPO WSL, z zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu pisemnej zgody przez beneficjenta, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia oraz zawiera nową umowę (aneks do umowy) o dofinansowanie z beneficjentem.

W każdym z ww. przypadków, stosowna uchwała ZW o wyborze projektu/projektów przygotowywana jest przez pracownika KWP. W tym celu pracownik KWP przygotowuje projekt uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji ZD WPIP. ZD WPIP przekazuje projekt uchwały do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest do zaakceptowania Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora IP2 RPO WSL, pracownik KWP przekazuje pisemnie projekt uchwały pod obrady ZW.

Podjęta przez ZW uchwała za pośrednictwem WRR przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL. Powyższa uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały i kopie wniosków wraz z załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej do KKP przez wyznaczonego w tym celu przez ZD WPIP pracownika KWP. Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez ZD KPMK w Rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez KWP, który stanowi Załącznik nr 3.33 do Podręcznika.

Następnie pracownik KO umieszcza informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż w terminie 3 dni roboczych. Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również w BIP UMWŚ.

W KSI rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku:

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

Rejestracja dokonywana jest niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych po zmianie statusu wniosku, przez pracownika KWP.

Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały ZW dokonuje się w przypadku wystąpienia błędów w tytule lub numerze projektu, nazwy wnioskodawcy, wnioskowanych lub całkowitych kwotach bądź wyboru do dofinansowania wniosku z listy rezerwowej.

W przypadku zauważenia, bądź zgłoszenia przez osoby trzecie, błędu w uchwale lub załączniku, pracownik KWP przygotowuje projekt zmiany treści uchwały ZW.

Pracownik KWP przedkłada projekt uchwały do wiadomości ZD WPIP, który po zaakceptowaniu i zaparafowaniu przekazuje go do akceptacji ZOP. Po akceptacji i zaparafowaniu przez ZOP treści uchwały wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem ewentualnych zmian w uchwale, pracownik KWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora IP2 RPO WSL, pracownik KWP przekazuje pisemnie, za pośrednictwem WRR, projekt uchwały pod obrady ZW.

Powyższa uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały i kopie wniosków wraz z załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej do KKP przez wyznaczonego w tym celu przez ZD WPIP pracownika KWP. Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez ZD KPMK oraz pracownika KKP w Rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez KWP, który stanowi Załącznik nr 3.33 do Podręcznika.

Następnie pracownik KO umieszcza informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż w terminie 3 dni roboczych. Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również w BIP UMWŚ.

KWP przechowuje w zabezpieczonych szafach całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem (karty oceny formalnej i merytoryczno-technicznej, protokoły z posiedzeń KOP, uchwały Zarządu itp.).

3.6 Ogłoszenie wyników konkursu

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IP2 RPO WSL, pracownik KO ogłasza nie później niż w terminie 5 dni roboczych listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz ewentualnie listę rezerwową). W przypadku wprowadzania zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, na stronie zamieszczana jest również informacja o zmianach wraz z uzasadnieniem.

W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, KWP wraz z pracownikiem KO umieszcza m.in. następujące informacje:

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

Uchwała ZW dokonująca wyboru wniosków do dofinansowania wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, umieszczana jest również w BIP UMWŚ.

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały, KWP informuje wnioskodawcę o wyborze wniosku przez ZW, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej. Pracownik KWP przygotowuje pismo informujące o zaistniałym fakcie (Załącznik nr 3.31 do Podręcznika) i wysyła je wnioskodawcy listem. W przypadku, gdy projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, wnioskodawcy przysługują środki odwoławcze opisane w rozdziale 4 Podręcznika.

Pismo informujące wnioskodawcę o wyłonieniu projektu do dofinansowania przygotowuje pracownik KWP (Załącznik nr 3.30 do Podręcznika). Po zaakceptowaniu i parafowaniu pisma przez ZD WPIP, pracownik KWP przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Dyrektor po zatwierdzeniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik przygotowujący pismo, wysyła je wnioskodawcy listem.

3.7 Procedura konkursowa otwarta

Nabór wniosków w ramach IP2 RPO WSL może być prowadzony przez KWP również w trybie konkursu otwartego tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem konkursów w ramach RPO WSL. Wnioski można składać stale, aż do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dane Poddziałanie, typ projektu lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Dyrektora IP2 RPO WSL, podjętą po konsultacji i uzyskaniu akceptacji IZ RPO WSL.

Każdy wniosek wypełniony i składany jest w sposób analogiczny jak dla procedury konkursowej zamkniętej. Po dostarczeniu do IP2 RPO WSL wniosek wpisywany jest na listę zarejestrowanych wniosków w danym dniu, stanowiącą Załącznik nr 3.11 do Podręcznika, zgodnie z kolejnością wpływu. W celu kontroli kwoty alokacji przeznaczonej na dany konkurs otwarty, wyznaczony przez ZD WPIP pracownik KWP bada kwotę wykorzystanej alokacji:

- 1- W momencie przekazania projektów do oceny merytoryczno – technicznej pod obrady KOP, tj. po zakończeniu oceny formalnej,
- 2- Po otrzymaniu list rankingowych z posiedzenia Komisji od Sekretarza KOP.

Pracownik KWP bada kwotę wykorzystanej alokacji na podstawie listy złożonych wniosków o dofinansowanie po ocenie formalnej stanowiącej Załącznik nr 3.38 do Podręcznika uwzględniającej datę wpływu wniosków do IP2 RPO WSL.

W przypadku, gdy pracownik KWP oszacuje po ocenie formalnej, iż alokacja przeznaczona na dany konkurs otwarty zbliża się do 100% informuje o zaistniałej sytuacji ZD WPIP w celu przekazania notatki służbowej, stanowiącej Załącznik nr 3.32 do Podręcznika, Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Po osiągnięciu poziomu 130% alokacji przez wnioski ocenione pozytywnie w wyniku oceny formalnej, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o zamknięciu konkursu otwartego z powodu wykorzystania alokacji. Powyższy procent alokacji ustalany jest w celu uniknięcia niewykorzystania środków przeznaczonych na konkurs otwarty, w przypadku rezygnacji lub odmowy podpisania umowy o dofinansowanie ze strony wnioskodawcy.

Wnioski o dofinansowanie, które przejdą pozytywnie weryfikację merytoryczno-techniczną, a z powodu wyczerpania środków nie otrzymają dofinansowania umieszczane są na liście rezerwowej (Załącznik nr 3.39 do Podręcznika). W przypadku rezygnacji bądź odmowy podpisania umowy przez wnioskodawcę, któremu przyznane zostało dofinansowanie, na jego miejsce umieszczany zostaje projekt wnioskodawcy z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności składania wniosków oraz wysokości przyznanych punktów podczas oceny. Jeżeli wysokość pozostałej alokacji jest wystarczająca do dofinansowania projektu z listy rezerwowej, wnioskodawca jest informowany pisemnie o zaistniałej sytuacji. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.34 do Podręcznika. W sytuacji, gdy wartość wybranego z listy rezerwowej projektu przekracza poziom pozostałej alokacji, wówczas Wnioskodawca jest informowany pisemnie listem o zaistniałej sytuacji oraz o zmniejszeniu kwoty dofinansowania. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.36 do Podręcznika. Wnioskodawca ma prawo odmowy podpisania umowy o dofinansowanie w związku z brakiem akceptacji przyznanej kwoty dofinansowania. W przypadku odmowy ze strony Wnioskodawcy, procedura wyboru kolejnego projektu z listy rezerwowej zostaje wznowiona.

Z chwilą wykorzystania alokacji wnioskodawcy znajdujący się na liście rezerwowej są informowani pisemnie o zaistniałej sytuacji. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.35 do Podręcznika.

W przypadku procedury konkursowej otwartej ocena formalna i merytoryczno-techniczna dokonywana jest w sposób analogiczny jak dla procedury konkursowej zamkniętej. Jednakże, w przeciwieństwie do procedury konkursowej zamkniętej, zarówno ocena formalna, jak i merytoryczno-techniczna trwają nie dłużej niż 30 dni.

W procedurze konkursowej otwartej KOP zwoływana jest co najmniej raz w miesiącu.

Przy wyborze projektów do dofinansowania brana jest pod uwagę przede wszystkim kolejność złożenia wniosków do IP2 RPO WSL oraz wymagana wartość punktowa przyznawana przez członków KOP.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowa realizacja	2	Odpowiedni podział obowiązków i sprawna

	harmonogramu naboru projektów		współpraca wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL; System kontroli wewnętrznej realizacji harmonogramu
2	Zbyt późne informowanie w trakcie realizacji projektów o środkach EFRR pozostałych do kontraktowania	2	Odpowiednie poinformowanie beneficjentów i jednostek odpowiedzialnych za monitoring finansowy RPO WSL o możliwości zakontraktowania pozostałych środków. Elektroniczna baza danych umożliwiająca ocenę pozostałych środków możliwych do zakontraktowania
3	Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków	2	Elektroniczna baza danych wniosków, karta zbiorcza wniosków złożonych w danym dniu, lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru, potwierdzenie złożenia wniosku dla beneficjenta, pismo z nadanym identyfikatorem
4	Nadanie błędnego numeru dla wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków, nr wniosku nadany automatycznie
5	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
6	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
7	Luki w numeracji składanych wniosków o pomoc finansową – puste numery	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
8	Złożenie wniosku przez różnych wnioskodawców na realizację tego samego przedsięwzięcia	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
9	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę nieuprawnionego (podmiot nieuprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Działania/Poddziałania)	2	Porównanie przez pracownika IP2 RPO WSL z bazą prowadzoną przez MRR
10	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Działaniem/Poddziałaniem	2	Karta oceny formalnej wniosków, karta oceny merytoryczno-technicznej
11	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Kontrola przez pracowników KWP czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.11) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16).
12	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków w terminie	2	Kontrola przez pracowników KWP czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.11) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16).
13	Złożenie niekompletnego wniosku (tj. na nieodpowiednim formularzu, brak podpisów przez upoważniony podmiot, niekompletnie wypełniony, brak	3	Karta oceny formalnej wniosków; wprowadzenie jednolitego wzoru wniosków

	koniecznych załączników, brak gwarancji realizacji przedsięwzięcia)		
14	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, Elektroniczna Baza Dokumentów (skany) potwierdzających przeprowadzenie oceny formalnej wniosku; lista sprawdzająca
15	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena formalna wniosku	1	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”; lista sprawdzająca
16	Ocena merytoryczno-techniczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu” Sprawdzenie na podstawie list czy wszystkie wnioski które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostały poddane również ocenie merytoryczno-technicznej (zał. 3.16 i 3.26)
17	Ocena merytoryczno-techniczna nie zostanie przeprowadzona w odpowiednim terminie dla wszystkich złożonych wniosków	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
18	Złożony wniosek będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub priorytetu	2	Oświadczenie o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania) zawarte we Wniosku Aplikacyjnym Przedsiębiorcy
19	W ramach konkursu wpłynęła mała ilość wniosków	2	Odpowiednio przeprowadzona akcja informacyjno-promocyjna
20	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu lub na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem.	3	Karta oceny formalnej wniosków
21	Brak udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych i merytoryczno-technicznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających oraz wprowadzania wyników oceny do Lokalnego Systemu Informatycznego.
22	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena merytoryczno-techniczna	2	Odpowiedni dobór ekspertów oceniających projekty, zasada „dwóch par oczu”, karta oceny merytoryczno-technicznej
23	Trafność decyzji odnośnie środków pozostałych do wykorzystania	1	Analiza najbardziej efektywnych wariantów wykorzystania środków pozostałych do zakontraktowania.

*waga ryzyka:

1 – niska;

2 – średnia;

3 – wysoka.

4. Procedura odwoławcza

Do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego.

W przypadku wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytoryczno - technicznej, dopuszcza się następujące środki odwoławcze:

- protest złożony do IZ RPO WSL,
- skarga złożona do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
- skarga kasacyjna złożona do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Podstawę prawną w zakresie procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Zastosowanie któregośkolwiek środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu procedury pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.

Zarząd Województwa (ZW), podejmując uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania, może ustanowić jednocześnie wysokość rezerwy finansowej w celu ewentualnego zawarcia umów z wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. Wysokość rezerwy finansowej wynosi co do zasady 5% indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu, uwzględniając jednocześnie liczbę odwołujących się wnioskodawców.

Wnioskodawca korzystając z danego środka odwoławczego precyzyjnie wskazuje podnoszone zarzuty odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie jego zdaniem ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy. Wnioskodawca dołącza dokumentację mającą związek ze sprawą (kopia wniosku o dofinansowanie, informacje na temat przejścia poszczególnych etapów).

4.1 Protest złożony do IZ RPO WSL

Wnioskodawcy, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, bądź merytoryczno-technicznej przysługuje prawo wniesienia pisemnego protestu, który jest rozpatrywany przez IZ RPO WSL.

Przez protest rozumie się pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Oznacza to, iż protest może zostać wniesiony w odniesieniu do wszystkich kryteriów oceny, zarówno formalnych, jak i merytoryczno - technicznych.

Z uwagi na szczególny charakter oceny merytoryczno-technicznej złożenie protestu od jej wyniku może mieć miejsce w sytuacji, gdy wnioskodawca przedstawi uzasadnione stanowisko, iż w trakcie dokonywania oceny został popełniony błąd, mający wpływ na wynik przeprowadzonej oceny.

Protest składany jest bezpośrednio do IZ RPO WSL do wiadomości IP2 RPO WSL lub za pośrednictwem IP2 RPO WSL. Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje wniesiony protest na Zastępcę Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji (ZD WPIP). Następnie ZD WPIP przekazuje go pracownikowi KWP, który rejestruje protest w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI).

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, wniosek kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytoryczno-technicznej, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 Podręcznika.

W przypadku powtórnej oceny IP2 RPO WSL zobowiązana jest do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest, tj. IZ RPO WSL, wraz z jego uzasadnieniem. Pozytywne rozpatrzenie protestu kończy procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego projektu.

Wnioskodawca informowany jest o wyniku rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WSL. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wnioskodawca otrzymuje pisemną informację z właściwym uzasadnieniem i pouczeniem o prawie do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Informacja o nieuwzględnieniu protestu jest przekazywana do IP2 RPO WSL.

Sposób rozstrzygnięcia protestu rejestrowany jest przez pracownika KWP w LSI.

Wnioskodawca może złożyć skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu.

4.2 Skarga złożona do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Informację tę przekazuje również do wiadomości IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL.

Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje skargę na ZD WPIP. ZD WPIP przekazuje ją pracownikowi KWP, który rejestruje skargę w LSI.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W przypadku uwzględnienia skargi, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytoryczno – technicznej w zależności od tego, którego

etapu oceny skarga dotyczyła. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 Podręcznika.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca otrzymuje pisemną informację z właściwym uzasadnieniem. Informacja o negatywnym rozpatrzeniu wniosku jest przekazywana do IP2 RPO WSL oraz IZ RPO WSL.

Sposób rozstrzygnięcia skargi rejestrowany jest przez pracownika KWP w LSI.

4.3 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Od orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30d ust.1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Informację tę przekazuje również do wiadomości IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL.

Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje skargę na ZD WPIP. ZD WPIP przekazuje ją pracownikowi KWP, który rejestruje skargę w LSI.

Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

W przypadku uwzględnienia skargi, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytorycznej – technicznej w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 Podręcznika.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi, wnioskodawca otrzymuje pisemną informację z właściwym uzasadnieniem. Informacja o negatywnym rozpatrzeniu skargi jest przekazywana do IP2 RPO WSL oraz IZ RPO WSL.

Sposób rozstrzygnięcia skargi rejestrowany jest przez pracownika KWP w LSI.

W powyższym przypadku, wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe „środki odwoławcze”, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
3	Rozpatrzenie sprawy wyłącznie w oparciu o dowody (dokumenty) przedłożone przez wnioskodawcę bez stanowiska IP2 RPO WSL	3	Wniesienie protestu za pośrednictwem IP2 RPO WSL umożliwiające przedstawienie stanowiska w sprawie
4	Brak środków umożliwiających dofinansowanie projektu w przypadku	3	Tworzenie rezerwy środków w ramach

	uznania odwołania		danego konkursu
--	-------------------	--	-----------------

*waga ryzyka:

1 - niska

2 - średnia

3 - wysoka

5. Umowy o dofinansowanie projektu

5.1 Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu

Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest Komórka ds. kontraktacji i płatności (KKP).

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest przekazanie przez pracownika Komórki ds. wyboru projektów (KWP), wskazanego przez Zastępcę Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji (ZD WPIP), do KKP kopii uchwały Zarządu Województwa (ZW) w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały) oraz dokumentacją projektową (oryginały i kopie wniosków wraz z załącznikami). Podpisanie umowy o dofinansowanie następuje w terminie 60 dni (z wyłączeniem czasu niezbędnego na dostarczenie przez beneficjenta kompletu prawidłowo przygotowywanych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz czasu potrzebnego na podpisanie umowy przez Beneficjenta) od momentu otrzymania od KWP ww. dokumentacji. Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK) potwierdza odbiór dokumentacji projektowej wraz z uchwałą ZW w rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez KWP. Rejestr przekazanych dokumentów stanowi Załącznik nr 3.33 do Podręcznika.

Umowa sporządzana jest na podstawie kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie z RPO WSL, stanowiącego załącznik do umowy, według odpowiedniego wzoru: dla projektów inwestycyjnych – Załącznik nr 5.1a, dla projektów doradczych – Załącznik nr 5.1b, dla projektów związanych z udziałem w zagranicznych targach i misjach gospodarczych – Załącznik nr 5.1c do Podręcznika. Wzór umowy jest niezmienny dla danego konkursu.

W ramach KKP, wszystkie umowy/aneksy rejestrowane są w Lokalnym (LSI) i Krajowym Systemie Informatycznym (KSI), gdzie nadawane są im numery, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym Załącznik nr 3.6 do Podręcznika. Wszystkie dokumenty i pisma powstałe w związku z realizacją procedur opisanych w niniejszym rozdziale podręcznika dołączane są do dokumentacji projektowej i przechowywane są w zamykanych na klucz szafach i pokojach pracowników KKP.

5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie

W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych z późn. zm., stanowiących przyczynę wyłączenia podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, każdy pracownik

IP2 RPO WSL zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL. Dyrektor IP2 RPO WSL analizuje przedstawioną sprawę. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora IP2 RPO WSL zaistnienia przesłanek wykluczających podmiot tj. wykorzystanie udzielonej dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem, niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem dotacji, przekazuje on informację w terminie nie później niż 2 dni robocze od momentu ich ujawnienia do IZ RPO WSL, celem podjęcia ostatecznej decyzji. IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL o zgłoszeniu lub nie zgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowania ze środków UE. Beneficjent, w stosunku do którego ujawniono powyższe okoliczności, jest bezzwłocznie informowany pisemnie przez Dyrektora IP2 RPO WSL o braku możliwości dalszego ubiegania się o wsparcie z RPO WSL (pismo wysyłane jest listem poleconym).

Pracownik KKP, w terminie 11 dni od otrzymania od KWP kompletu dokumentów aplikacyjnych wraz z uchwałą ZW w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, weryfikuje dekretowany na niego przez ZD KPMK wniosek o dofinansowanie pod względem przygotowania kompletu dokumentów będących podstawą do sporządzenia umowy, w oparciu o Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5.1d do Podręcznika) oraz sprawdza, czy przekazane wcześniej dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę). W przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji pracownik KKP, w oparciu o przeprowadzoną weryfikację, przygotowuje pismo do beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. Pismo do beneficjenta stanowi Załącznik nr 5.1e do Podręcznika i przedstawiane jest do akceptacji i podpisu ZD KPMK¹. Zarówno sporządzenie jak i wysłanie pisma do beneficjenta przez pracownika KKP zawiera się w ww. terminie 11 dni (pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 14 dni od otrzymania pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta. Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik KKP w terminie 11 dni, sporządza i uzupełnienia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5.1d do Podręcznika) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD KPMK, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. Natomiast, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa, pracownik KKP, w terminie 7 dni od jej dostarczenia, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1f do Podręcznika (pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) z wezwaniem beneficjenta do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w

¹ Wszelkie pisma sporządzane przez pracowników KKP są przedstawiane do podpisu lub parafowania ZD KPMK. Pisma, które parafuje ZD KPMK, są następnie podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik KKP w terminie 11 dni uzupełnienia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i przekazuje listę ZD KPMK, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych.

W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu, stosuje się procedury opisane w rozdziale 5.1.3 Podręcznika.

W terminie 9 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu pracownik KKP:

- przygotowuje i parafuje umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
- nadaje umowie numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów (Załącznik nr 3.6 do Podręcznika);
- stwierdza prawidłowość przygotowanej umowy poprzez sporządzenie Listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie (Załącznik nr 5.1g do Podręcznika), która jest weryfikowana przez innego pracownika KKP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK;
- przekazuje umowę wraz z załącznikami do ZD KPMK, który parafuje ją na każdej stronie w terminie 3 dni roboczych.

Po parafowaniu umowy przez ZD KPMK jest ona przekazywana przez pracownika KKP do zatwierdzenia do Zespołu obsługi prawnej (ZOP), który w terminie 10 dni parafuje umowę lub też zwraca ją do poprawy wraz z uwagami. Przekazanie umowy wraz z załącznikami z KKP do ZOP następuje po potwierdzeniu odbioru w Rejestrze obiegu umowy o dofinansowanie (Załącznik nr 5.1h do Podręcznika). W przypadku uwag ZOP, co do treści umowy, pracownik KKP w terminie 2 dni roboczych nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę ZD KPMK, a następnie ZOP, gdzie niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni następuje parafowanie umowy.

Zatwierdzona przez ZOP umowa jest przekazywana Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL, który w terminie 7 dni parafuje ją, bądź też zwraca do poprawy wraz z uwagami. W przypadku wniesienia uwag przez Głównego Księgowego, pracownik KKP postępuje podobnie, jak w przypadku uwag ZOP.

Po ostatecznym uzgodnieniu i zapaafowaniu umowy przez ZD KPMK, ZOP oraz Głównego Księgowego pracownik KKP przekazuje umowę Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który ją podpisuje nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W razie nieobecności Dyrektora IP2 RPO WSL umowa przekazana zostaje do podpisania Zarządowi Województwa Śląskiego. W takim przypadku termin związany z podpisaniem umowy może ulec wydłużeniu.. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni po podpisaniu umowy przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub Zarząd Województwa Śląskiego do beneficjenta

wysyłane jest pismo określone we wzorze stanowiącym Załącznik nr 5.1i do Podręcznika, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie co najmniej 14 dni od otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta, z zastrzeżeniem maksymalnego terminu przeznaczonego na podpisanie umowy, o którym mowa w podrozdziale 5.1 Podręcznika. Pismo do beneficjenta wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po stawieniu się beneficjenta w siedzibie IP2 RPO WSL pracownik KKP dokonuje weryfikacji tożsamości osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy na podstawie przedstawionego do wglądu dowodu tożsamości. Następnie beneficjent parafuje każdą stronę umowy o dofinansowanie i podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach. Za datę podpisania umowy przyjmuje się dzień jej podpisania przez beneficjenta. Po podpisaniu obu egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w Rejestrze umów prowadzonym przez KKP zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1k do Podręcznika.

Po zarejestrowaniu umowy jeden egzemplarz wraz z załącznikami (stanowiący kopię wniosku aplikacyjnego oraz jego załączników) zostaje przekazany beneficjentowi, a drugi egzemplarz umowy wraz z załącznikami (stanowiący oryginał wniosku aplikacyjnego oraz jego załączników) pozostaje w KKP w dokumentacji projektu. Beneficjent potwierdza odbiór umowy zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1l do Podręcznika. Ponadto Beneficjent otrzymuje od pracownika KKP zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1n do Podręcznika.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest również przesłanie beneficjentowi umowy do podpisu drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma o przekazaniu umowy do podpisu drogą pocztową stanowi Załącznik nr 5.1j do Podręcznika. W takim przypadku do beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze umowy, które beneficjent podpisuje, dostarcza do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy *de minimis* (Załącznik nr 5.1n do Podręcznika).

Po zarejestrowaniu umowy w rejestrze umów, pracownik KKP rejestruje ją niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni w LSI i KSI.

Lista podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy o dofinansowanie, będzie publikowana na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Lista ta będzie aktualizowana okresowo jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Za publikację i aktualizację listy odpowiedzialna jest KKP. Ww. listę na stronie internetowej IP2 RPO WSL umieszcza pracownik Komórki ds. organizacyjnych (KO) – informatyk. Ponadto, umowa ewidencjonowana jest

przez pracownika KOF w programie DYSPOONENT do 5 dnia kolejnego miesiąca. Program DYSPOONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.

5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu

Beneficjent zgłasza, w formie pisemnej, IP2 RPO WSL proponowane zmiany dotyczące realizacji projektu. W przypadku zmian mogących mieć wpływ na wydłużenie realizacji projektu beneficjent zgłasza zmiany nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Szczegóły dotyczące zakresu i trybu dokonywania zmian w projekcie regulują zapisy umowy o dofinansowanie zawieranej między beneficjentem a IP2 RPO WSL.

Zmiany w umowie, co do zasady, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i możliwe są jedynie w zakresie dopuszczonym przez IP2 RPO WSL. Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy, za wyjątkiem sytuacji określonych w treści umowy o dofinansowanie, które wymagają jedynie uzyskania pisemnej akceptacji IP2 RPO WSL (pismo o akceptacji zmiany bądź jej braku wysyłane jest listem poleconym) lub w stosunku do których IP2 RPO WSL nie wyrazi pisemnego sprzeciwu.

W przypadku podejmowania decyzji dotyczących zmian w projekcie, nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwać będzie ZD KPMK w porozumieniu z Dyrektorem IP2 RPO WSL.

Zmiany wprowadzane do umowy o dofinansowanie inicjowane mogą być zarówno przez beneficjenta, jak i przez IP2 RPO WSL. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania określonej w umowie.

Beneficjent proponuje zmiany do umowy w formie pisemnego wniosku o aneks. Wniosek o aneks beneficjent składa w Sekretariacie. Wniosek dekretowany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie na pracownika KKP. W terminie 14 dni od otrzymania wniosku o aneks pracownik KKP dokonuje jego analizy, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.2h do Podręcznika), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która jest następnie zatwierdzana przez ZD KPMK oraz sporządza treść aneksu (Załącznik nr 5.2a do Podręcznika – wzór aneksu do umowy inwestycyjnej, Załącznik nr 5.2b do Podręcznika – wzór aneksu do umowy doradczej, Załącznik nr 5.2c do Podręcznika – wzór aneksu do umowy związanej z udziałem w zagranicznych targach i misjach gospodarczych wraz z ewentualnym załącznikiem/ami do aneksu – Załącznik 5.2d, e, f i g do Podręcznika) lub gdy wniosek o aneks okaże się niepoprawny/niekompletny, pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień (Załącznik nr 5.2i do Podręcznika). Zgodnie z ww. pismem beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od jego otrzymania. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik KKP weryfikuje złożone uzupełnienia, a następnie sporządza treść aneksu lub w

przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, wzywa beneficjenta ponownie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania poprzednich uzupełnień.

Pracownik KKP przygotowuje i parafuje aneks w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, nadając mu numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym Załącznik nr 3.6 do Podręcznika, a następnie przekazuje do parafowania ZD KPMK. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu jest analogiczna do procedury podpisywania umowy. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni po podpisaniu aneksu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do beneficjenta wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z wezwaniem do podpisania aneksu w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie wyznaczonym przez IP2 RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta. Wzór pisma z wezwaniem do podpisania aneksu stanowi Załącznik nr 5.2j do Podręcznika.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest przesłanie beneficjentowi aneksu do podpisu drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma o przekazaniu aneksu do podpisu drogą pocztową stanowi Załącznik nr 5.2k do Podręcznika. W takim przypadku do beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze aneksu, które beneficjent podpisuje, dostarcza do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do beneficjenta.

W przypadku niezaakceptowania przez IP2 RPO WSL zmian zaproponowanych przez beneficjenta, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.2l do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia do Sekretariatu kompletnego wniosku o aneks. Odrzucenie zaproponowanych przez beneficjenta zmian w umowie jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

Po podpisaniu obu egzemplarzy aneksu, jeden z nich zostaje przekazany beneficjentowi, a drugi zostaje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, zarejestrowany przez pracownika KKP w LSI i KSI, a następnie dołączony do egzemplarza umowy.

Okoliczności mogące być podstawą do sporządzenia aneksu do umowy określone są w umowie o dofinansowanie projektu oraz w Liście sprawdzającej dotyczącej wniosku o wprowadzenie zmian w umowie o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5.2g do Podręcznika).

5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez IP2 RPO WSL mogą dotyczyć w szczególności powzięcia informacji o wykluczeniu beneficjenta z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (wykluczenie na podstawie art. 211 ustawy

z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych z późn. zm.) oraz braku kompletności lub poprawności dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.

W przypadku, gdy dokumentacja przekazana przez KWP jest niekompletna, pracownik KKP występuje z wnioskiem do beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów. Umowa może zostać podpisana wyłącznie w przypadku, gdy wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z zasadami RPO WSL będą dostarczone. Badanie kompletności i poprawności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy.

Jeśli wykryte błędy są znaczące, procedura przygotowania umowy o dofinansowanie jest wstrzymywana do momentu dostarczenia poprawnych dokumentów.

Przesłanką do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu może być również zaistnienie nowych okoliczności, nieznanych w momencie wyboru projektów a mogących rzutować na wynik przeprowadzonej oceny projektu.

Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest uzasadniana na piśmie przez IP2 RPO WSL. Pismo przygotowuje pracownik KKP (Załącznik nr 5.1m do Podręcznika), ZD KPMK parafuje, a następnie podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL. Podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL pismo przesyłane jest odbioru listem poleconym do beneficjenta oraz dostarczane do IZ RPO WSL.

5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana:

- przez IP2 RPO WSL z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;
- na wniosek beneficjenta.

Szczegóły dotyczące sytuacji i przypadków, w których umowa może zostać rozwiązana regulują zapisy umowy o dofinansowanie.

Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania umowy, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z zasadami udostępniania i archiwizacji projektu (dotyczy tej części projektu, która została rozliczona przed rozwiązaniem umowy).

Wszystkie okoliczności mogące być podstawą do rozwiązania umowy, jak również ewentualne obowiązki beneficjenta wynikające z tego faktu, określone są w umowie o dofinansowanie projektu.

Każda decyzja IP2 RPO WSL o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu jest podejmowana, uzasadniana na piśmie i podpisywana przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Pismo przesyłane jest listem poleconym do beneficjenta oraz dostarczane do IZ RPO WSL.

5.3 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla *in blanco* (wzór weksla *in blanco* stanowi Załącznik nr 5.3b do Podręcznika) wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 5.3c do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób fizycznych, Załącznik nr 5.3d do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób prawnych) podpisywanych w obecności pracownika KKP lub z notarialnie potwierdzonymi podpisami, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, na okres 3 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji projektu. Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania. Zasady określające prawidłowe przygotowanie ww. dokumentów zawarte są w instrukcji dotyczącej prawidłowego wypełniania weksla *in blanco* oraz deklaracji wekslowej, stanowiącej Załącznik nr 5.3a do Podręcznika.

Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczenia na kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane do rejestru zabezpieczeń, prowadzonego w KKP. Wzór rejestru zabezpieczeń stanowi Załącznik nr 5.3e do Podręcznika.

Przyjęte przez pracownika KKP zabezpieczenie jest przez niego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazywane w opisanej i zaklejonej kopercie do depozytu Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL. Przekazanie następuje na podstawie przygotowanego przez pracownika KKP pisma, które podpisuje ZD KPMK.

Na podstawie przygotowanego pisma Główny Księgowy IP2 RPO WSL potwierdza odbiór zabezpieczenia poprzez złożenie podpisu na jego kserokopii.

Opis na kopercie uwzględnia:

- właściciela wartości niegotówkowych,
- rodzaj i wartość należności warunkowej,
- cel przechowywania,
- tytuł realizowanego zadania.

Depozyty wartości niegotówkowych są ewidencjonowane i oznaczone kolejnym numerem w ewidencji. Depozyt jest przyjmowany na podstawie pisma Dyrektora IP2 RPO WSL i po zaewidencjonowaniu oraz zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym przez pracownika Komórki ds. księgowości (KK) przekazywany jest do skrytki bankowej. Za przekazanie zabezpieczenia do skrytki bankowej odpowiedzialny jest Główny Księgowy IP2 RPO WSL.

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, IP2 RPO WSL, na pisemny wniosek beneficjenta, zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. Beneficjent odbiera złożone IP2 RPO WSL zabezpieczenie niegotówkowe. Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest beneficjentowi na podstawie pisma Dyrektora IP2 RPO WSL akceptującego wniosek beneficjenta o wydanie

zabezpieczenia niegotówkowego. W przypadku nieodebrania zabezpieczenia, Dyrektor IP2 RPO WSL powołuje komisję w celu dokonania zniszczenia weksla *in blanco*, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL. IP2 RPO WSL zapewnia bezpieczeństwo złożonych przez beneficjentów zabezpieczeń.

Niewniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.

5.4 Nadzorowanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

5.4.1 Zatwierdzenie umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/ umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku kiedy beneficjent zobowiązał się do zaciągnięcia kredytu/ pożyczki z funduszu pożyczkowego na finansowanie Projektu /lub finansowania projektu ze środków funduszu inwestycyjnego przedstawia potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia i nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie oraz ewentualnych aneksów w terminie 14 dni od daty ich zawarcia.

Wymagane dokumenty, które wpłynęły do Sekretariatu, dekretowane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie pracownika KKP. W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje złożone dokumenty, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4a do Podręcznika - odnośnie umowy kredytowej/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym lub Załącznik nr 5.4b - odnośnie umowy z funduszem inwestycyjnym) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie wysyła do beneficjenta pismo (listem poleconym) informujące o zatwierdzeniu ww. dokumentów (Załącznik nr 5.4e do Podręcznika).

W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4f do Podręcznika), w terminie 14 dni od otrzymania ww. dokumentów. Zgodnie z ww. pismem beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od jego otrzymania. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, i przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie

14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

W przypadku niezatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4h do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu kompletnej dokumentacji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

5.4.2 Zatwierdzenie umowy leasingowej

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku kiedy beneficjent zobowiązał się do finansowania projektu w drodze leasingu przedstawia potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy leasingowej w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia i nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie oraz ewentualnych aneksów w terminie 14 dni od daty ich zawarcia.

Wymagane dokumenty dotyczące umowy leasingu, które wpłynęły do Sekretariatu, dekretowane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie pracownika KKP. W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje złożone dokumenty, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4c do Podręcznika – odnośnie umowy leasingowej), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie wysyła do beneficjenta pismo (listem poleconym) informujące o zatwierdzeniu ww. dokumentów (Załącznik nr 5.4e do Podręcznika).

W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej dokumentacji dotyczącej umowy leasingowej pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4f do Podręcznika) w terminie 14 dni od otrzymania ww. dokumentów. Zgodnie z ww. pismem beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od jego otrzymania. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, i przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

W przypadku niezatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4h do Podręcznika)

podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu kompletnej dokumentacji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

5.4.3 Zatwierdzenie umowy cesji praw z umowy o dofinansowanie

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku zobowiązania się do zaciągnięcia kredytu, którego jednym z zabezpieczeń jest cesja praw związanych z dofinansowaniem, beneficjent przedstawia oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy cesji w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia oraz ewentualnych aneksów w terminie 14 dni od daty ich zawarcia.

Umowa cesji, która wpłynęła do Sekretariatu, dekretowana jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie pracownika KKP. W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje umowę, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4d do Podręcznika – odnośnie umowy cesji), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej. Potwierdzenie cesji podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL. Następnie pracownik KKP przesyła do instytucji kredytującej i do beneficjenta po jednym egzemplarzu potwierdzenia cesji (Załącznik nr 5.4i do Podręcznika) wraz z pismem przewodnim (Załącznik nr 5.4j do Podręcznika) - listem poleconym - informującym o potwierdzeniu cesji.

W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej umowy cesji pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4g do Podręcznika) w terminie 14 dni od otrzymania umowy. Zgodnie z ww. pismem beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od jego otrzymania. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK oraz sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

W przypadku stwierdzenia niezgodności umowy cesji z umową o dofinansowanie, pracownik KKP informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4k do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem

poświadczonym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu poprawnie przygotowanej umowy cesji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy cesji może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących umów i zmian w umowach o dofinansowanie projektów

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie procedury oceny	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu do wyników czynności etapu poprzedzającego, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
2	Podpisanie umowy o treści innej niż określona przez IP2 RPO WSL	1	Wzory umów o dofinansowanie realizacji projektu.
3	Podpisanie umowy o dofinansowanie pomimo braku wymaganych dokumentów	1	Lista sprawdzająca
4	Podpisanie umowy lub aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony	1	Dowód tożsamości; upoważnienie + dowód tożsamości i inne, np. odpis z KRS, EDG
5	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania lub braku środków na dane poddziałanie	3	Monitoring środków finansowych
6	Podpisanie umowy na kwotę lub przedsięwzięcie inne niż to podane we wniosku o dofinansowanie	2	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektów
7	Złożenie zabezpieczenia po terminie wyznaczonym przez IP2 RPO WSL	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego.
8	Złożenie zabezpieczenia na kwotę mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania	2	Umowa o dofinansowanie realizacji projektu
9	Niezarejestrowane umowy w systemie informatycznym, niezarejestrowanie wszystkich wymaganych dla danej umowy informacji	1	Monitoring informacji wprowadzanych do KSI
10	Umowa nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia takich przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy)	2	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego
11	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, zasada n+3)	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego
12	Podpisanie umowy na przedsięwzięcie niekwalifikowalne w ramach	2	Ocena formalna i merytoryczna – techniczna wniosku o dofinansowanie projektu oraz ocena

	Działania/Poddziały		przewodzona przez KOP
13	Rejestracja niepodpisanej przez beneficjenta umowy w LSI lub KSI	1	Monitoring informacji wprowadzanych do LSI i KSI

*waga ryzyka:

1 - niska

2 - średnia

3 - wysoka

6. Zamówienia publiczne - wybór wykonawcy projektu

6.1 Zakres stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych

Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Zgodnie z zapisami URPO WSL, podmioty inne niż wymienione w art. 3. ust. 1. pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), stosują tryby zamówień publicznych o ile zachodzą równocześnie 3 wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 5. ustawy PZP okoliczności, tj.:

- 1) ponad 50 % wartości udzielanego przez nie zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt. 1-3a;
- 2) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8;
- 3) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.

W przypadku braku konieczności stosowania przez beneficjenta trybów zamówień publicznych ze względu na niewystępowanie łącznie 3 ww. przesłanek, beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu – jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę (w tym przypadku istnieje obowiązek uzyskania i przedstawienia co najmniej 3 konkurencyjnych ofert);
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);
- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu;
- 4) przedstawienia na żądanie IP2 RPO WSL dokumentów stwierdzających prawidłowe zastosowanie postanowień pkt. 1), 2), 3).

Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Beneficjent jest zobowiązany na żądanie IP2 RPO WSL oraz innych upoważnionych organów do:

- 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego oraz regulaminu komisji przetargowej;
- 2) przekazywania do IP2 RPO WSL treści projektu ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, a także projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 3) przekazywania do IP2 RPO WSL informacji o wszczynanym postępowaniu;
- 4) przekazywania do IP2 RPO WSL informacji o wyniku postępowania przed zawarciem umowy z wykonawcą;
- 5) przekazywania do IP2 RPO WSL projektu umowy i projektu aneksu do umowy z wykonawcą będącego załącznikiem do SIWZ oraz projektów umów zawieranych poza trybami Ustawy prawo zamówień publicznych oraz aneksów do nich;
- 6) stosowania się do zaleceń, zawartych w opinii IP2 RPO WSL, dotyczących zgodności dokumentów, o których mowa w pkt. 1, 2 i 5 z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie i Umową;
- 7) niezwłocznego przekazywania do IP2 RPO WSL informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.

Przedmiotowe dokumenty muszą zostać dostarczone w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii IP2 RPO WSL, minimum 7 dni roboczych przed podpisaniem umowy.

Ponadto beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii IP2 RPO WSL, dotyczącej zgodności projektu umowy, zawieranej przez beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu;
- 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii IP2 RPO WSL, dotyczącej zgodności projektów aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu.

IP2 RPO WSL jest uprawniona do opiniowania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego, regulaminu komisji przetargowej, treści projektu ogłoszenia oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w projekcie ogłoszenia lub projekcie SIWZ. IP2 RPO WSL opiniuje także projekty umów oraz ewentualne aneksy do nich, zawierane przez beneficjentów z wykonawcami, przed ich podpisaniem, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie oraz Umową o dofinansowanie projektu. Zaopiniowaniu pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie oraz

Umową o dofinansowanie projektu podlegają także oferty wykonawców, projekty umów zawieranych poza trybami ustawy PZP oraz aneksy do nich.

W przypadku negatywnej opinii, o której mowa wyżej, IP2 RPO WSL ma możliwość wstrzymania przekazania dofinansowania do czasu usunięcia przez beneficjenta stwierdzonych niezgodności. IP2 RPO WSL może odstąpić od umowy o dofinansowanie projektu lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.

6.2 Kontrola w przypadku wszczęcia przez beneficjenta procedury wyboru wykonawcy po podpisaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu - kontrola ex-ante

W przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych, kontroli ex-ante podlegają projekty: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz umowy z wykonawcą wraz ze wszystkimi załącznikami. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent ma obowiązek na żądanie IP2 RPO WSL przekazania do IP2 RPO WSL:

- treści projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą;
- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą.

W przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych, kontroli ex-ante podlegają projekty: ofert wykonawców oraz umowy z wykonawcą.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent ma obowiązek na żądanie IP2 RPO WSL przekazania do IP2 RPO WSL:

- treści ofert wykonawców;
- projektu umowy z wykonawcą.

Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika Komórki ds. monitoringu i kontroli (KMK), parafowane przez Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK), podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wszystkie dokumenty przedstawione przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dekretowane są na ZD KPMK, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika KMK odpowiedzialnego za dany projekt.

IP2 RPO WSL jest uprawniona do weryfikowania powyższych dokumentów pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja stanowi element kontroli przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu lub element weryfikacji wniosków o płatność.

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy jest elementem procesu sprawdzania wniosków o płatność, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 Podręcznika.

Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 6.1a (w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych) lub 6.1b (w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych).

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy stanowi element kontroli na miejscu projektu, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym rozdziale.

Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 6.1a (w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych) lub 6.1b (w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych). Lista sporządzana jest przez pracownika KMK, weryfikowana przez drugiego pracownika KMK, a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK. Wyznaczony pracownik KMK w terminie umożliwiającym wniesienie zmian (nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia do IP2 RPO WSL któregośkolwiek z ww. dokumentów) dokonuje ich weryfikacji pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym w zakresie podmiotowym i przedmiotowym. Po sprawdzeniu ww. dokumentów przedkłada je do weryfikacji ZD KPMK.

W przypadku, gdy dokumentacja jest poprawna, pracownik KMK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada do akceptacji ZD KPMK oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik KMK sporządza, przedstawia do akceptacji ZD KPMK, Dyrektorowi IP2 RPO WSL, a następnie przesyła pismo, w którym wskazuje beneficjentowi wykryte błędy i zaleca ich usunięcie. Beneficjent zobowiązany jest usunąć wskazane błędy i przesłać poprawioną wersję dokumentów w terminie umożliwiającym przeprowadzenie przetargowego wyboru wykonawcy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP.

6.3 Kontrola w przypadku wszczęcia przez beneficjenta procedury wyboru wykonawcy przed podpisaniem przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu - kontrola ex-post

W przypadku, gdy procedura wyboru wykonawcy rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, kontrola ex-ante nie ma zastosowania. Przeprowadzana jest jedynie kontrola ex-post.

Kontrola ex-post dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy przeprowadzana jest po zakończeniu wyboru wykonawcy i po zawarciu umowy z wykonawcą. Stanowi ona element kontroli przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu lub element weryfikacji wniosków o płatność.

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy jest elementem procesu sprawdzania wniosków o płatność, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 Podręcznika.

Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 6.1a (w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych) lub 6.1b (w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych).

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy stanowi element kontroli na miejscu projektu, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym rozdziale. Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 6.2a (w przypadku gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych) lub 6.2b (w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych). Lista sporządzana jest przez pracownika KMK, weryfikowana przez drugiego pracownika KMK, a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK.

Na pisemne żądanie IP2 RPO WSL beneficjent przesyła do IP2 RPO WSL potwierdzone kopie dokumentów związanych z wyborem wykonawcy, dotyczącego realizowanego projektu.

Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika KMK, parafowane przez ZD KPMK, podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wszystkie dokumenty przedstawione przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy PZP dekretowane są na ZD KPMK, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika odpowiedzialnego za dany projekt.

Wyznaczony pracownik KMK sprawdza w ciągu 14 dni roboczych ww. dokumenty pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym.

Po sprawdzeniu dokumentacji pracownik KMK przedkłada ją do weryfikacji ZD KPMK.

W przypadku, gdy dokumentacja jest poprawna, pracownik KMK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada go do akceptacji ZD KPMK oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik KMK sporządza, przedstawia do podpisu Dyrektora IP2

RPO WSL i przesyła pismo, w którym zwraca się do beneficjenta o ich wyjaśnienie w ciągu 7 dni roboczych. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor IP2 RPO WSL.

W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości publicznego zastosowania zapisów ustawy PZP, pracownik KMK sporządza, przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL i przesyła pismo, w którym występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy.

O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów ustawy PZP, IP2 RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

6.4 Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych

Podczas przeprowadzania kontroli dokumentacji w zakresie realizacji projektu i na miejscu realizacji projektu, kontroli podlegają również procedury, dotyczące stosowania prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych oraz przepisów ustawy PZP. W celu ustalenia skutków finansowych wynikających z powstałych w wyżej wymienionym zakresie nieprawidłowości stosuje się korekty finansowe. Wysokość korekt finansowych odpowiadać będzie wysokości szkody. Wyjątkiem są naruszenia, które mają charakter formalny i nie wywołują żadnych skutków finansowych. Korekty finansowe mają w założeniu stanowić narzędzie w procesie odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w wyniku naruszenia ustawy PZP. Stosowanie korekty finansowej będzie weryfikowane w trakcie kontroli realizacji projektu.

Sposoby wyliczania wysokości korekty

Wyliczenie korekt finansowych może następować na dwa sposoby:

- Metoda dyferencyjna – w celu ustalenia wysokości szkody należy porównać wysokość rzeczywiście wydatkowanych środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem, jaki zaistniałby gdyby wyżej wymienione naruszenie nie nastąpiło.
- Metoda wskaźnikowa - wysokość korekt oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty, wskaźnika procentowego współfinansowania ze środków funduszy UE i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia.

Wskaźnik procentowy przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w *Taryfikatorze*, opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego zamieszczonym w Załączniku nr 6.3 do Podręcznika.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w realizacji projektów

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli
------	---------------	------	-------------------------------

		ryzyka*	wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzenie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób przeprowadzających kontrolę	2	Przyjęty sposób doboru osób do kontroli przez ZD KPMK i Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli podpisywane przez członków Zespołu kontrolującego
3	Brak weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia kontroli stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	2	Kontrola na miejscu projektu; kontrola dokumentacji; listy sprawdzające
4	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca
5	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur, szkolenie
6	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu; Elektroniczna baza aktualnych procedur
7	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

7. Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL

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

Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach wdrażanych przez IP2 RPO WSL Działania/Poddziały są zapewniane przez IZ RPO WSL zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. 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 raz na kwartał pisemnego harmonogramu wydatków w ramach wdrażanego Działania/Poddziały do IZ RPO WSL, mającego pokrycie w rocznym budżecie IP2 RPO WSL. Harmonogram wydatków sporządzany jest przez pracownika Komórki ds. obsługi finansowej (KOF). Niezbędne dane do przygotowania harmonogramu realizacji wydatków w danych roku budżetowym, w rozbiściu na działania/poddziały przekazywane są:

- w zakresie wydatkowania środków na dofinansowanie projektów beneficjentów w ramach RPO WSL przez Komórkę ds. Kontraktacji i Płatności (KKP)
- w zakresie działań Pomocy Technicznej przez pracownika Komórki ds. Kadr i Płac (KKiP) oraz pracownika Komórki ds. organizacyjnych (KO)

w terminie do 5-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie kwartału kalendarzowego.

Weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym dokonuje komórka ds. księgowości (KK). Kolejno harmonogram wydatków akceptowany jest przez Głównego Księgowego, zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL i przekazywany do IZ RPO WSL. Harmonogram zakwestionowany przez IZ RPO WSL zostaje ponownie skierowany do IP2 RPO WSL celem usunięcia nieścisłości. Obieg harmonogramu rozpoczyna się od etapu początkowego (KOF) przez wszystkie kolejne etapy obiegu wniosku. Przyjęcie przez IZ RPO WSL harmonogramu wydatków jest podstawą do sporządzenia przez pracownika KOF zapotrzebowania na środki. Przelew środków na rachunek bankowy IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL umożliwia realizację wydatków. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPO WSL. W przypadku zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej, zapotrzebowanie na środki składa KOF do IZ RPO WSL według bieżących potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu). Środki 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 Poddziały, 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. Środki przekazane przez

IZ RPO WSL, a nierozdysponowane dla beneficjentów i niewykorzystane na Pomoc Techniczną przez IP2 RPO WSL do końca każdego roku kalendarzowego podlegają zwrotowi do IZ RPO WSL do przedostatniego dnia roboczego danego roku kalendarzowego, odsetki bankowe wygenerowane ze środków przekazanych przez IZ RPO WSL na każdym z otwartych rachunków bankowych, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy IZ RPO WSL do 31 grudnia danego roku, zgodnie z zawartym Porozumieniem.

IP2 RPO WSL prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych przez nią projektów oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych i wydatkowanych w związku z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji bankowych. Środki finansowe przekazywane są IP2 RPO WSL pod warunkiem ich dostępności na rachunku bankowym IZ RPO WSL.

7.2 Zasady przepływu środków pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach IP2 RPO WSL dotyczy wniosków beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową, 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 przeprowadzonej przez pracownika Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) oraz pracownika KK, 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 przez pracownika KKP nie później niż do 5 dni roboczych 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. 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.

Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności składania wniosków, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie,

jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakończonego kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem obowiązującym na dzień jego złożenia.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nawet w przypadku, gdy nie ubiega się o refundację płatności pośrednich. Wówczas wypełnia tylko część sprawozdawczą wniosku o płatność.

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.

Otrzymanie dotacji następuje wraz z pisemnym powiadomieniem beneficjenta o wysłaniu środków pieniężnych i równoczesnym przekazaniem tych środków na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta. Przelewu środków dokonuje pracownik KK.

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

Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego raz na kwartał. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na kwartał.

Otrzymane środki na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałów IP2 RPO WSL rozlicza zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałów 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 z zakresu Pomocy Technicznej od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest KOF.

Szczegółowa procedura przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL opisana jest w rozdziale 8 Podręcznika.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących przepływów finansowych w ramach Programu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla
2	Zmiana wartości projektów (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu, rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodujący niedoszacowanie/przeszacowanie wielkości transzy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
3	Prognoza finansowa ulega zmianie na skutek dobrowolnego wykazania przez beneficjenta wydatków niekwalifikowanych (przed weryfikacją merytoryczną lub po pozytywnej weryfikacji merytorycznej ale przed kontrolą na miejscu realizacji)	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków; Zmiana prognozy
4	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
5	Harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja wpływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych płatnościach prognozowanych płatnościach
6	Przekazanie przez IZ RPO WSL pomniejszonej transzy w stosunku do zapotrzebowania	3	Procedura aktualizacji planu finansowego
7	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IP2 RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. Zamówień publicznych, wyrażnie określone zasady kwalifikowalności wydatków; Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu
8	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/wysokości	2	Bieżący monitoring prowadzony przez pracownika KOF

9	Utrata płynności finansowej na poziomie Programu ze względu na nieprawidłowe oszacowanie zapotrzebowania i/lub przekazania przez IZ RPO WSL środków w kwocie niższej niż zapotrzebowania	2	Monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektów; Monitoring postępu finansowego na poziomie Programu; Aktualizowanie prognoz
10	Przekroczenie limitu zobowiązań przez IP2 RPO WSL	2	Bieżący monitoring zobowiązań

*waga ryzyka:

1 – niska;

2 – średnia;

3 – wysoka

8. Weryfikacja wniosków o płatność

Ilekoć w Podręczniku jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski beneficjentów o płatność pośrednią lub końcową.

Dane dołączone do wniosku o płatność zawierają informacje umożliwiające identyfikację dokumentów finansowo-księgowych dot. danego projektu, np. numery dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem dat wystawienia, nazwy towaru lub usługi, wartości faktury, wysokości refundowanych wydatków.

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

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Wytyczne IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków, stanowiące Załącznik nr 2 do URPO WSL.

IP2 RPO WSL poświadcza kwotę wydatków kwalifikowanych dla Działania/Poddziałów realizowanych w jednostce.

Kwota zatwierdzona do wypłaty na rzecz beneficjenta jest pomniejszana o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat, celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi przez pracownika Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) w formie pisemnej lub elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, nie później niż do 5 dni roboczych 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.

W przypadku, gdy pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt w terminie do 15 dni nie otrzyma od beneficjenta zwrotnej informacji o odbiorze pisma przeprowadza rozmowę telefoniczną, z której sporządza notatkę służbową (zgodnie z Załącznikiem nr 8.6 do Podręcznika), a następnie kopię załącza do dokumentacji dotyczącej danego wniosku.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej (część „A” listy sprawdzającej, stanowiąca Załącznik nr 8.3a) wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KKP. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej

(część „B” listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik nr 8.3a lub 8.3b oraz Załączników nr 6.01a, 6.01b, 6.02a, 6.02b dotyczących zakresu stosowania przepisów udzielania zamówień publicznych) wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest Komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK).

Za weryfikację formalno-rachunkową (część „C” listy sprawdzającej, stanowiącej Załącznik nr 8.3a) w ramach IP2 RPO WSL odpowiada Komórka ds. księgowości (KK).

Za wnioski z procesu weryfikacji (część „D”) w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KKP.

Dodatkowo, w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność wymaga korekty finansowej (część „E” listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do podręcznika) weryfikacja złożonych dokumentów odbywa się w dwóch komórkach merytorycznych, tj. w KKP część „E1”, natomiast część „E2” w KK.

Weryfikacja formalno-merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz wnioski z procesu weryfikacji prowadzone są 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, tj. poprawnie sporządzony wniosek beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami wskazanymi w Instrukcji wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność. Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta.

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność i przesyła jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji LSI - WOP. Po wypełnieniu formularza on-line przez Beneficjenta wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby IP2 RPO WSL. Dokumentację rozliczeniową Beneficjent składa w dwóch kompletach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty. Dokumentacja dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez postańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.

Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakońzonego kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem obowiązującym na dzień jego złożenia.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nawet w przypadku, gdy nie ubiega się o refundację płatności pośrednich. Wówczas wypełnia tylko część sprawozdawczą wniosku o płatność.

Zasady sporządzania wniosku o płatność w części sprawozdawczej określone są w punkcie 8.1.3 (Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność – część „B”- sprawozdawcza).

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 realizacją.

Wniosek beneficjenta o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IP2 RPO WSL formularzu, zgodnie z Załącznikiem nr 8.1. Zasady sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, przedstawiona w Załączniku nr 8.2.

Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.3a lub 8.3b. Lista sprawdzająca wypełniana jest kolejno przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z procedurami opisanymi poniżej.

8.1 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność

8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność

Wniosek beneficjenta o płatność pośrednią i końcową składany jest przez beneficjenta w dwóch egzemplarzach (oryginał wraz z załącznikami + potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami) oraz w wersji elektronicznej.

Wniosek o płatność, który wpłynie do Sekretariatu IP2 RPO WSL jest dekretowany przez Dyrektora IP2 RPO WSL na Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK). Następnie ZD KPMK po stwierdzeniu zgodności kopii wniosku o płatność z oryginałem oraz zgodności wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej na wniosku o płatność, dekretuje oryginał wniosku wraz z załącznikami na pracownika KKP, który nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3.6 do Podręcznika oraz zakłada rejestr obiegu wniosku o płatność zgodnie ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 8.4, natomiast kopię wniosku wraz z kopią rejestru obiegu wniosku przekazuje pracownikowi KMK (celem zweryfikowania części sprawozdawczej, na podstawie części „B” listy sprawdzającej – zgodnie z rozdziałem 8.1.3).

W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność (pośrednią lub końcową), bądź stwierdzenia nieprawidłowego potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem, a także niezgodności wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej widniejącej na wniosku o płatność z wersją

zarejestrowaną w systemie LSI ZD KPMK dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika KKP, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.8 do Podręcznika. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Ponadto, w celu kontroli ilości złożonych wniosków o płatność wskazany przez ZD KPMK pracownik KKP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, w której znajdują się następujące informacje: nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, numer wniosku, koszt całkowity, wnioskowane dofinansowanie oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków generowana jest z systemu LSI, nie rzadziej niż raz na miesiąc. Tak przygotowany wydruk parafowany jest przez pracownika KKP oraz zatwierdzany przez ZD KPMK. Dokumenty przechowane są w opisanym segregatorze.

8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna części finansowej wniosków beneficjentów o płatność

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 8.3a do Podręcznika.

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie do 30 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność (oryginał wraz z załącznikami + potwierdzona za zgodność kopia wniosku wraz z załącznikami).

Oryginał wniosku przekazywany jest do KKP, natomiast potwierdzona za zgodność kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami przekazywana jest do KMK, celem zweryfikowania części sprawozdawczej.

Przekazanie kopii wniosku beneficjenta o płatność pracownikowi KMK jest potwierdzone przez ZD KPMK w rejestrze obiegu wniosku o płatność stanowiącego Załącznik nr 8.4.

Weryfikacja formalna wniosku beneficjenta o płatność dotyczy sprawdzenia spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych, dotyczących m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia (zgodnie z harmonogramem płatności), a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników.

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy m. in. sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu, okresu kwalifikowalności wydatków, a także ich zgodności z programem oraz uszczegółowieniem do programu w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.

W przypadku przedstawienia przez beneficjenta dowodu księgowego wystawionego w obcej walucie, pracownik KKP zobowiązany jest do weryfikacji prawidłowości przeliczenia na PLN przedstawionych kosztów kwalifikowanych.

Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o wytyczne znajdujące się w Instrukcji wypełnienia Wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącym Załącznik nr 8.2.

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej (części A) pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą do ZD KPMK do akceptacji. ZD KPMK po otrzymaniu informacji od pracownika KMK (dot. części sprawozdawczej) przekazuje, za pośrednictwem pracownika KKP, wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i zaparafowaną przez niego listą sprawdzającą do KK w celu weryfikacji formalno-rachunkowej. Droga przekazania dokumentacji jest określona w rejestrze obiegu wniosku o płatność (Załącznik nr 8.4 do Podręcznika).

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik KKP wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność.

Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych i pisarskich pracownik KKP odpowiedzialny za weryfikację ma możliwość dokonania korekt we wniosku. Za oczywiste pomyłki rachunkowe uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty. Pracownik KKP dokonuje korekty poprzez naniesienie prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do wniosku nie mogą być korygowane przez instytucję dokonującą weryfikacji).

Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji jest przygotowywane po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej (po otrzymaniu wyniku oceny dot. części sprawozdawczej od pracownika KMK oraz pracownika KK o weryfikacji formalno-rachunkowej).

Zakończenie weryfikacji wniosku o płatność (przez KMK, KK) oraz wezwanie do uzupełnienia braków/ poprawę błędów odnotowywane jest w rejestrze obiegu wniosku o płatność (Załącznik nr 8.4 do Podręcznika).

O każdym uzupełnieniu lub poprawie wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, beneficjent jest informowany w formie pisemnej (Załącznik nr 8.8a do Podręcznika). Pracownik KKP przygotowuje pismo informujące go o zaistniałych błędach w złożonej dokumentacji. Pismo przekazywane jest do akceptacji ZD KPMK oraz Głównego Księgowego, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL za pośrednictwem Sekretariatu pismo przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta.

Beneficjent jest zobowiązany w terminie 10 dni od otrzymania wezwania do złożenia uzupełnienia. IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na usunięcie uchybień na pisemny wniosek beneficjenta. O wydłużenie terminu na złożenie poprawy wniosku beneficjenta o płatność wnioskują pracownik KKP odpowiedzialny za dany wniosek do ZD KPMK. Wyrażanie zgody odnotowywane jest poprzez adnotację „wyrażam zgodę” na pisemnej prośbie beneficjenta.

W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem i ustalić przyczyny opóźnień oraz ostateczny termin złożenia uzupełnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KKP sporządza notatkę służbową (zgodnie z Załącznikiem nr 8.6 do Podręcznika), której kopię załącza do dokumentacji dotyczącej danego wniosku.

W przypadku, gdy beneficjent nie dotrzyma ostatecznego terminu złożenia uzupełnień określonego w notatce służbowej następuje odrzucenie wniosku beneficjenta o płatność, oraz może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.10 do Podręcznika.

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (Załącznik nr 8.3a do Podręcznika), natomiast Rejestr obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4) jest kontynuowany gdzie odnotowuje się złożenie korekty wniosku o płatność.

Złożony wniosek o płatność będący korektą wcześniej złożonego wniosku o płatność na wezwanie IP RPO WSL, czy też będący autokorektą beneficjenta, weryfikowany jest zgodnie z datą wpływu poprawionego wniosku o płatność do IP2 RPO WSL jako ostatni w kolejności. Ustępuje, tym samym miejsca poszczególnym wnioskom o płatność od beneficjentów, które wpłynęły przed złożeniem poprawionego wniosku, niezależnie od tego, czy dotyczą tego samego projektu realizowanego przez danego beneficjenta czy wniosków o płatność złożonych w ramach innych projektów realizowanych w IP2 RPO WSL.

Po ponownym zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, listę sprawdzającą w części dotyczącej oceny formalno-merytorycznej (część finansowa oraz część sprawozdawcza) akceptuje ZD KMKP. Tak przygotowaną dokumentację, na którą składają się: wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz lista sprawdzająca wypełniona w części dotyczącej oceny formalno – merytorycznej (część „A” i „B”), ZD KPMK za pośrednictwem pracownika KKP przekazuje do weryfikacji formalno-rachunkowej do KK.

8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosków beneficjentów o płatność

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność z wypełnioną częścią „B”-sprawozdawczą, wniosek przyjmowany jest przez sekretariat IP2 RPO WSL w dwóch egzemplarzach. Następnie wniosek jest dekretowany przez Dyrektora IP2 RPO WSL na Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK). Po stwierdzeniu zgodności kopii wniosku o płatność z oryginałem oraz zgodności wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej na wniosku o płatność, ZD KPMK dekretuje oryginał wniosku wraz z załącznikami na pracownika KKP, który nadaje mu numer oraz zakłada rejestr obiegu wniosku o płatność, natomiast kopię wniosku wraz z kopią rejestru obiegu wniosku przekazuje pracownikowi KMK.

KMK odpowiada za weryfikację części sprawozdawczej wniosku o płatność w ramach IP2 RPO WSL.

8.1.3a Opis procedury weryfikacji formalno-merytorycznej w części sprawozdawczej wniosku o płatność, w przypadku gdy beneficjent ubiega się o refundację płatności pośrednich lub końcowych.

Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność, odbywa się równolegle do weryfikacji formalno-merytorycznej części finansowej przeprowadzanej w KKP. Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie do 30 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność, przez co należy rozumieć złożenie oryginału wniosku wraz z załącznikami + potwierdzonej za zgodność kopii wniosku wraz z załącznikami do IP2 RPO WSL.

Pracownik KMK weryfikuje wniosek beneficjenta o płatność w części sprawozdawczej, w oparciu o listę sprawdzającą (część „B”), stanowiącą Załącznik nr 8.3a do Podręcznika. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik KMK przekazuje wniosek o płatność w części sprawozdawczej kolejnemu pracownikowi KMK, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą do akceptacji ZD KPMK. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, wniosek przekazywany jest przez pracownika KMK do ZD KPMK wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność (na liście sprawdzającej).

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym (część A i B), oryginał wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz zaakceptowaną przez ZD KPMK listą sprawdzającą są przekazywane przez pracownika KKP do KK w celu weryfikacji

formalno-rachunkowej. Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez beneficjenta kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami jest przechowywana w dokumentacji projektowej, w KMK. Po upływie 3 lat od rozliczenia projektu kopie wniosków o płatność przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane wraz z kompletem dokumentacji projektowej.

8.1.3b Opis procedury weryfikacji formalno-merytorycznej w części sprawozdawczej wniosku o płatność, w przypadku gdy beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność.

Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność odbywa się w KMK w oparciu o listę sprawdzającą (stanowiącą Załącznik 8.3b) w terminie do 30 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność, przez co należy rozumieć złożenie oryginału wniosku wraz z załącznikami + potwierdzonej za zgodność kopii wniosku wraz z załącznikami do IP2 RPO WSL. ZD KPMK po otrzymaniu dwóch egzemplarzy dokumentów - oryginał wniosku przekazuje do wyznaczonego pracownika KKP, natomiast kopia wniosku o płatność dekretowana jest na wyznaczonego przez ZD KPMP pracownika KMK odpowiedzialnego za dany projekt. Wskazany pracownik KMK nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3.6 do Podręcznika oraz zakłada rejestr obiegu wniosku o płatność zgodnie ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 8.4.

Pracownik KMK terminie 5 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność informuje pisemnie (listem poleconym) beneficjenta o zarejestrowaniu wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.11 do Podręcznika.

W przypadku, gdy ZD KPMK stwierdzi, że beneficjent złożył jeden egzemplarz wniosku o płatność pośrednią, bądź stwierdził nieprawidłowe potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem, ZD KPMK dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika KMK, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.8 do Podręcznika. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pracownik KMK weryfikuje część sprawozdawczą wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą. Po zakończeniu weryfikacji przekazuje wniosek o płatność drugiemu pracownikowi wskazanemu przez ZD KPMK. Wypełniona i podpisana przez niego lista sprawdzająca przekazywana jest do akceptacji ZD KPMK.

Dodatkowo pracownik KMK sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 8.7 do Podręcznika) z przebiegu oceny wniosku o płatność w części sprawozdawczej.

W przypadku, gdy pracownik KMK stwierdzi uchybienia we wniosku o płatność w części sprawozdawczej wzywa beneficjenta do uzupełnienia pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.8a do Podręcznika.

Beneficjent jest zobowiązany w terminie 10 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia uzupełnienia. IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na usunięcie nieprawidłowości na pisemny wniosek beneficjenta (procedura wyrażenia zgody opisana jest w rozdziale 8.1.2 niniejszego Podręcznika)

W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KMK jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem i ustalić przyczyny opóźnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KMK sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 8.6 do Podręcznika), której kopię załącza do dokumentacji dotyczącej danego wniosku.

Zakończenie weryfikacji wniosku o płatność oraz wezwanie do uzupełnienia braków/poprawę błędów odnotowywane jest w rejestrze obiegu wniosku o płatność.

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność.

Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez beneficjenta kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz kompletem dokumentacji projektu (tzn. kopie: rejestru obiegu wniosku, listy sprawdzającej, notatki służbowej, pisma o uzupełnieniu) jest przechowywana w dokumentacji projektowej w KMK. Po rozliczeniu projektu kopie wniosków o płatność przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane wraz z kompletem dokumentacji projektowej. Do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, oryginał wniosku wraz z załącznikami oraz kompletem dokumentacji projektu przechowywany jest w KKP.

8.1.4 Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność oraz dyspozycja płatności

Weryfikacja formalna-rachunkowa wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia m.in. czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych, czy kwoty w załączonych dokumentach finansowo-księgowych zostały zapłacone i czy są zgodne z wnioskiem beneficjenta o płatność.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IP2 RPO WSL odpowiada Komórka ds. Księgowości (KK).

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, oryginał wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą są przekazywane do KK za pośrednictwem Głównego Księgowego w celu weryfikacji formalno-rachunkowej.

Przekazanie Głównemu Księgowemu wniosku o płatność jest potwierdzone przez pracownika KKP w rejestrze obiegu wniosku o płatność, dołączonym do kompletu dokumentów.

Główny Księgowy po otrzymaniu wniosku o płatność dekretuje go na pracownika KK odpowiedzialnego za weryfikację formalno-rachunkową wniosków beneficjenta o płatność. Pracownik KK dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o pozostałą do wypełnienia część listy sprawdzającej (część „C”), zgodnie z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika, dotyczącej weryfikacji formalno-rachunkowej. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi KK, wskazanemu przez Głównego Księgowego, który również dokonuje weryfikacji formalno - rachunkowej i podpisuje listę sprawdzającą. Proces weryfikacji formalno - rachunkowej trwa do 30 dni roboczych.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, wniosek przekazywany jest do ZD KPMK wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno-rachunkowej (na liście sprawdzającej).

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (Załącznik nr 8.3a do Podręcznika).

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-rachunkowym wniosek wraz z listą sprawdzającą jest akceptowany przez Głównego Księgowego i przekazywany do KKP dla dokonania ponownej oceny formalno-merytorycznej.

ZD KPMK dysponując listą sprawdzającą z wypełnionymi częściami A, B i C zleca pracownikowi KKP wypełnienie części „D” - wnioski z procesu weryfikacji. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten ponownie weryfikuje część „D”, podpisuje się, i przekazuje całość dokumentacji ZD KPMK do akceptacji.

Weryfikacja części „D” listy sprawdzającej przez pracowników KKP dokonywana jest do 5 dni, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Głównym celem weryfikacji części „D” listy sprawdzającej przez pracowników KKP jest stwierdzenie czy dany wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień lub korekty od strony wnioskodawcy oraz czy wniosek w istniejącej formie może być poświadczony przez IP2 RPO WSL. Poświadczenia można dokonać tylko w przypadku prawidłowo wypełnionego i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

Po podpisaniu przez ZD KPMK oraz Głównego Księgowego, pracownik KKP przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych.

Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z listą sprawdzającą pracownik KKP przekazuje komórce ds. obsługi finansowej (KOF) za pośrednictwem Głównego Księgowego (GK), co jest potwierdzane przez pracownika KKP w rejestrze obiegu wniosku o płatność. W terminie do 25 dni KOF oraz KK przygotowują dyspozycję płatności oraz dokonują przelewu. Główny Księgowy dekretuje wniosek o płatność na pracownika KOF, który na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przygotowuje dyspozycję płatności, akceptowaną przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.

W przypadku stwierdzenia braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym IP2 RPO WSL dla danego Poddziałania, lub niezgodności z planem finansowym pracownik KOF informuje KKP o zaistniałej sytuacji w formie elektronicznej lub pisemnej oraz zwraca wniosek beneficjenta o płatność wraz z załącznikami. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu wprowadzenia stosownych zmian. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych od momentu otrzymania informacji od KOF o wstrzymaniu dyspozycji płatności zawiadamia beneficjenta o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej. Wstrzymanie dyspozycji płatności odnotowane jest przez pracownika KKP w rejestrze obiegu wniosku o płatność. Pracownik KOF przekazuje drogą elektroniczną za pomocą maila informację o zgodności z planem finansowym lub/i dostępności środków na rachunku bankowym ZD KPMK, który następnie przekazuje tę informację pracownikowi KKP odpowiedzialnemu za dany projekt. Wyznaczony pracownik KKP zwraca wniosek o płatność do KOF celem niezwłocznego dokonania wypłaty środków nie później niż w terminie do 25 dni.

W celu uniknięcia wstrzymania płatności na rzecz beneficjenta raz na 10 dni roboczych wskazany przez ZD KPMK pracownik KKP dostarcza informację w formie pisemnej Głównemu Księgowemu o kwocie na jaka opiewają złożone wnioski o płatność we wskazanym okresie - za jaki jest przygotowywana notatka wewnętrzna. Powyższa informacja tworzona jest przez pracownika KKP w oparciu o dane dostarczone z systemu LSI przez Administratora Merytorycznego, na pisemną prośbę pracownika KKP wskazanego przez ZD KPMK.

Ponadto, w terminie do 5-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie kwartału kalendarzowego wskazany przez ZD KPMK pracownik KKP dostarcza Głównemu Księgowemu w formie pisemnej dane do przygotowania Harmonogramu realizacji wydatków w danym roku w rozbiciu na działania/poddziałania. Dane finansowe dotyczące prognozy wydatków na kolejne kwartały będą tworzone w oparciu o system LSI, z którego będą wypierane informacje na temat prognozowanych wartości płatności w kolejnych okresach sprawozdawczych w ramach projektów realizowanych przez beneficjentów IP2 RPO WSL. W przypadku płatności końcowej, gdy projekt został wybrany do skontrolowania za pomocą metodologii próby dyspozycja płatności oraz dokonanie wypłaty środków wstrzymywana jest do momentu dołączenia przez pracownika KKP informacji o pozytywnie zakończonej kontroli na miejscu realizacji projektu przygotowywanej przez

pracownia KMK. Informacja o pozytywnie zakończonej kontroli na miejscu przekazywana jest w formie notatki służbowej do ZD KPMK, zgodnie z Załącznikiem nr 8.5 do Podręcznika.

W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostanie stwierdzona nieprawidłowość, pracownik KMK wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego postępuje w sposób opisany w rozdziale 12.

W przypadku stwierdzenia uchybień podczas kontroli projektu, które powodują konieczność dokonania korekty finansowej we wniosku o płatność, Zespół Kontrolujący przekazuje KKP notatkę służbową zgodną z Załącznikiem nr 8.5a do Podręcznika.

W zaistniałej sytuacji następuje wstrzymanie dyspozycji płatności oraz wypłaty środków do momentu zakończenia powtórnej weryfikacji złożonych dokumentów rozliczeniowych.

Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w komórkach merytorycznych, odpowiedzialnych za weryfikację formalną, merytoryczną oraz finansową, na podstawie listy podstawie listy sprawdzającej część „E” – weryfikacja po kontroli lub w wyniku konieczności zmniejszenia kwoty dofinansowania, stanowiącej załącznik 8.3a do Podręcznika. Pracownicy KKP odpowiedzialni za dany projekt w terminie do 15 dni dokonują korekty finansowej na podstawie notatki służbowej złożonej przez pracownika KMK, za pośrednictwem ZD KPMK. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej część „E1”, pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten ponownie weryfikuje część „E1”, podpisuje się, i przekazuje całość dokumentacji ZD KPMK do akceptacji.

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, oryginał wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami, notatką służbową (zgodnie z Załącznikiem nr 8.5a do Podręcznika) oraz listą sprawdzającą są przekazywane do KK za pośrednictwem Głównego Księgowego w celu weryfikacji formalno-rachunkowej w terminie do 15 dni.

Główny Księgowy po otrzymaniu wniosku o płatność dekretuje go na pracownika KK odpowiedzialnego za weryfikację formalno-rachunkową wniosków beneficjenta o płatność. Pracownik KK dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o pozostałą do wypełnienia część listy sprawdzającej (część „E2”), zgodnie z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi KK, wskazanemu przez Głównego Księgowego, który również dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i podpisuje listę sprawdzającą. Po zakończeniu oceny wniosek o płatność zwracany jest do KKP.

Po podpisaniu listy sprawdzającej przez ZD KPMK oraz Głównego Księgowego, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wprowadza niezwłocznie zmiany w systemie LSI polegające na dokonaniu zmniejszenia wydatków kwalifikowanych i kwoty dofinansowania

oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą i wydrukiem z systemu LSI wskazującym prawidłową kwotę do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.

Każdy z etapów weryfikacji odnotowywany jest w rejestrze obiegu wniosków dołączonym do wniosku o płatność.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych.

Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z listą sprawdzającą oraz wydrukiem z LSI wskazującym prawidłową kwotę wydatków oraz kwotę dofinansowania pracownik KKP przekazuje komórce ds. obsługi finansowej (KOF) za pośrednictwem Głównego Księgowego (GK), co jest potwierdzane przez pracownika KKP w rejestrze obiegu wniosku o płatność. W terminie do 25 dni KOF oraz KK przygotowują dyspozycję płatności oraz dokonują przelewu. Główny Księgowy dekretuje wniosek o płatność na pracownika KOF, który na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przygotowuje dyspozycję płatności, akceptowaną przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.

W sytuacji, gdy złożony wniosek o płatność pośrednią lub końcową zawiera błędy skutkujące możliwością zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych, a tym samym wartości dofinansowania przez pracowników IP2 RPO WSL, wówczas pracownicy KKP i KK odpowiedzialni za dany projekt dokonują równoległe oceny wniosku uwzględniając odpowiednio część „A” i „E1” oraz część „C” i „E2” w terminach określonych jak dla pierwotnej weryfikacji formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej. Po podpisaniu listy sprawdzającej przez ZD KPMK oraz Głównego Księgowego, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wprowadza niezwłocznie zmiany w systemie LSI polegające na dokonaniu zmniejszenia wydatków kwalifikowanych i kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą i wydrukiem z systemu LSI wskazującym prawidłową kwotę do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.

Każdy z etapów weryfikacji odnotowywany jest w rejestrze obiegu wniosków dołączonym do wniosku o płatność.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych.

Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z listą sprawdzającą oraz wydrukiem z LSI wskazującym prawidłową kwotę wydatków oraz kwotę dofinansowania pracownik KKP przekazuje komórce ds. obsługi finansowej (KOF) za pośrednictwem Głównego Księgowego (GK), co jest potwierdzane przez pracownika KKP w rejestrze obiegu wniosku o płatność. W terminie do 25 dni KOF oraz KK przygotowują dyspozycję płatności oraz dokonują przelewu. Główny Księgowy dekretuje wniosek o płatność na pracownika KOF, który na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przygotowuje dyspozycję

płatności, akceptowaną przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.

W przypadku nieusunięcia uchybień lub niedotrzymania terminów ich usunięcia beneficjent zwraca dofinansowanie w wysokości powstałych w ten sposób kosztów niekwalifikowalnych.

W sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał jeszcze żadnych płatności w ramach realizowanego projektu kwota zatwierdzona do wypłaty jest pomniejszona w wysokości powstałych w wyniku uchybień lub niedotrzymania terminów ich usunięcia kosztów niekwalifikowanych.

Po dokonaniu ostatecznej akceptacji dyspozycji płatności pracownik KOF przekazuje komplet dokumentacji do pracownika KKP (wniosek beneficjenta o płatność wraz z listą sprawdzającą), który powiadamia beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej - za potwierdzeniem odbioru - o wysokości poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz kwocie dofinansowania zatwierdzonej do wypłaty. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.9a do Podręcznika. Beneficjent informowany jest również o ewentualnych przyczynach uznania wydatków za niekwalifikowalne lub przekazania niższego niż wnioskowane dofinansowania.

Jeżeli pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt w terminie do 15 dni nie otrzyma od beneficjenta zwrotnej informacji o odbiorze pisma, przeprowadza rozmowę telefoniczną, z której sporządza notatkę służbową (zgodnie z Załącznikiem nr 8.6 do Podręcznika), a następnie kopię załącza do dokumentacji dotyczącej danego wniosku. W przypadku, gdy pracownik KKP skoryguje błędy zaistniałe we wniosku o płatność, do powiadomienia beneficjenta o wysokości przyznanego dofinansowania dołącza informację o dokonanych korektach, zobowiązując beneficjenta do uwzględnienia tych zmian w jego dokumentacji. Wzór pisma określa Załącznik nr 8.9b do Podręcznika. Oryginały ww. dokumentów przechowywane są w IP2 RPO WSL, w KKP.

Pracownik KOF informuje Głównego Księgowego o spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do wydania dyspozycji płatności. Główny Księgowy podejmuje decyzję o realizacji płatności, zlecając jej dokonanie pracownikowi KK. Po realizacji dyspozycji płatności pracownik KK informuje drogą elektroniczną za pomocą maila o tym fakcie ZD KPMK, który następnie przekazuje tą informację pracownikowi KKP, odpowiedzialnemu za dany wniosek beneficjenta o płatność.

Po otrzymaniu informacji o realizacji dyspozycji płatności wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KKP dokonuje aktualizacji danego wniosku w KSI nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

Ponadto w celu weryfikacji ewentualnej powtarzalności wydatków wskazany przez ZD KPMK pracownik KKP tworzy bazę danych lub dokonuje jej uzupełniania o wszystkie

dokumenty finansowe lub równoważne dołączone do złożonych przez danego beneficjenta wniosków o płatność w ramach danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Dodatkowo, aby uniknąć niewłaściwego wydatkowania środków publicznych z RPO WSL, tj. podwójnego zrefundowania jednego wydatku kwalifikowanego, IP2 RPO WSL w Instrukcji wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność zobligowała beneficjenta do precyzyjnego opisywania dokumentów księgowych, aby uniknąć przedstawiania tych samych faktur do refundacji z innych programów unijnych. Baza ta będzie każdorazowo aktualizowana po zakończeniu oceny wniosku przez pracownika KKP odpowiedzialnego za dany projekt. Każdy pracownik KKP weryfikujący dokumentację projektową zobligowany jest do wnikliwego analizowania dokumentów, tak, by nie doszło do powtórzenia tego samego wydatku w ramach danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. W razie stwierdzenia, że dany wydatek został ponownie dofinansowany, pracownik KKP niezwłocznie powiadamia ZD KPMK o zaistniałej sytuacji, sporządzając notatkę służbową. Następnie ZD KPMK informuje o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL. Beneficjent jest wyzywany do wyjaśnień wraz z pismem, stanowiącym Zał. 8.8a. W przypadku, gdy wyjaśnienia oraz korekty dokonane przez beneficjenta nie będą wystarczające, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o wszczęciu procedury uznającej wydatek za nieprawidłowość (zgodnie z rozdziałem 12 niniejszego Podręcznika).

8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest Porozumienie z IZ RPO WSL. Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL na podstawie zapotrzebowania składanego raz na kwartał. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na kwartał.

Otrzymane środki finansowe przekazane przez IP2 RPO WSL na rzecz beneficjentów na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL rozliczane są zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałów 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 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.

Poświadczenie i Deklaracja poniesionych wydatków sporządzane są zgodnie z załącznikiem 4a według instrukcji wydanej przez MRR. Pracownik KOF w celu upewnienia się, że KE w całym okresie programowania dla każdego priorytetu RPO WSL, w przypadku IP2 RPO WSL – Działania/Poddziałań wdrażanych przez jednostkę, nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO WSL, porównuje kwoty z tabeli nr 1 załącznika 4a z planem finansowym dla IP2 RPO WSL.

Dane potrzebne do sporządzenia Poświadczenia będą pozyskiwane i pomniejszane o kwoty wykazane w Rejestrze obciążeń na projekcie (KSI SIMIK) za pomocą skoroszytu programu Oracle Discoverer Plus z KSI SIMIK. Skoroszyty te zostaną zaprojektowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i udostępnione administratorowi merytorycznemu IP2 RPO WSL. Użytkownik będzie mógł korzystać ze skoroszytów zapisanych w programie, nie mając jednak uprawnień do ich modyfikacji i zapisu.

Nieodłączną częścią składanego Poświadczenia będzie lista wniosków o płatność, które były podstawą sporządzania Poświadczenia. Dołączona lista zawierać będzie numery wniosków beneficjenta o płatność i wysokość deklarowanych wydatków kwalifikowanych. Poświadczenie i deklaracja wydatków składane są przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL, za potwierdzeniem odbioru, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną oraz składane jest za pomocą KSI SIMIK (07-13)..

Za przygotowanie i przekazywanie od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków wraz z listą wniosków beneficjenta o płatność odpowiedzialny jest wskazany przez Głównego Księgowego pracownik KOF. Podczas sporządzania dokumentów pracownik KOF zobowiązany jest do porównania wymaganych danych znajdujących się w systemie finansowo – księgowym z danymi znajdującymi się w KSI oraz LSI. Sporządzenie poświadczenia odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi Załącznik nr 8.12, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Przygotowane poświadczenie i deklaracja wydatków zostają przekazane do KK, która w ciągu 5 dni od jego otrzymania dokonuje ostatecznego potwierdzenia danych wskazanych w poświadczeniu i deklaracji wydatków. Podczas oceny poprawności dokumentów pracownik KK zobowiązany jest do porównania wymaganych danych znajdujących się w systemie finansowo-księgowym z danymi znajdującymi się w KSI i LSI. Pracownik KK parafuje każdą ze stron poświadczenia oraz deklaracji wydatków, a następnie przekazuje je do akceptacji Głównemu Księgowemu, który w ciągu 2 dni parafuje poświadczenie i deklarację wydatków oraz akceptuje listę sprawdzającą.

Następnie poświadczenie wraz z deklaracją wydatków przedkłada się do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który jednocześnie zatwierdza listę sprawdzającą

Kompleksowa dokumentacja – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – zostaje przekazana do weryfikacji przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP2 RPO WSL zostaje wezwana do uzupełnienia lub poprawy poświadczenia i deklaracji wydatków względnie przekazania odpowiednich wyjaśnień – w terminie 5 dni roboczych.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących weryfikacji wniosków o płatność

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla,
2	Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony (z którym nie została podpisana umowa o dofinansowanie)	1	Korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność w oparciu o dane z umowy o dofinansowanie
3	Wniosek jest niekompletny, wypełniony błędnie, nie zawiera kompletu wymaganych załączników w tym dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
4	Błędne przeprowadzanie weryfikacji wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
5	Wniosek obejmuje wydatki/koszty niekwalifikowalne	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
6	Wniosek obejmuje wydatki nieponiesione i/lub niezapłacone rzeczywiście przez beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu; weryfikacja dokumentacji załączonej do wniosku o płatność
7	Informacje zawarte we wniosku są nieprawdziwe	2	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
8	Wniosek został złożony po terminie	3	Kontrola postępu rzeczowego projektu
9	Do wniosku zostały dołączone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wykorzystane przy innych wnioskach o płatność	2	Trwałe oznakowywanie dokumentów załączanych do wniosku o płatność, baza danych dokumentów finansowych lub równoważnych dla danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL
10	Wniosek zawiera błędy rachunkowe	3	Stosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów źródłowych oraz sporządzania wniosków i zestawień, korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność
11	Wniosek został złożony na kwotę	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku;

	wyższą niż określona w umowie o dofinansowanie		korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność
12	Kwota do wypłaty została zatwierdzona bez uwzględnienia potrąceń wynikających z nienależnie pobranych środków przez beneficjenta	2	Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania; rejestr obciążeń na projekcie, wyniki kontroli projektów
13	Płatność zostanie dokonana pomimo kwot, które beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem dłużników obciążeń na projekcie)	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, prowadzenie i monitoring rejestru obciążeń na projekcie
14	Suma wypłaconych środków przekroczy kwotę określoną w umowie o dofinansowanie	3	Bieżąca aktualizacja danych w lokalnym systemie informatycznym, bieżący monitoring na podstawie ewidencji księgowej w systemie informatycznym,
15	Dyspozycja przekazania środków została wystawiona na inną kwotę niż podana w zweryfikowanym i zaakceptowanym wniosku o płatność	1	Stosowanie zasady „dwóch par oczu”
16	Numer rachunku bankowego podany w dyspozycji przekazania środków jest inny niż w umowie o dofinansowanie	1	Monitorowanie bazy umów i aneksów do umów o dofinansowanie
17	Wnioski złożone przez beneficjentów obejmują łącznie kwotę wydatków w wysokości niższej niż określona w umowach o dofinansowanie projektów w ramach konkursu,	2	Monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektów
18	Nierozliczenie lub niezrealizowanie projektu po wprowadzeniu do projektu zmian rzeczowo – finansowych	3	Kontrola postępu rzeczowego – finansowego realizacji projektu
19	Wniosek opiewa na kwotę zawyżoną gdyż nie pomniejszono środków o niekwalifikowalne lub o kwotę zwrotu	2	Lista sprawdzająca oceny wniosku;
20	IZ RPO WSL odmawia certyfikacji części/całości wydatków lub dokonuje korekt finansowych w złożonych Poświadczeniach i deklaracjach wydatków	2	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów oraz wytycznych IZ RPO WSL
21	Komisja Europejska zgłasza uwagi i zastrzeżenia do Sprawozdania z oceny systemu zarządzania i kontroli	2	Przestrzeganie przepisów wspólnotowych oraz krajowych, a także wytycznych w trakcie sporządzania i realizacji procedur zarządzania i kontroli
22	Refundacja zostanie wypłacona pomimo braku zawartej umowy o dofinansowanie	1	Baza danych umów o dofinansowanie; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności

23	Płatność nie zostanie wypłacona w terminie	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
24	Płatność nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
25	Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
26	Płatność zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
27	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez beneficjenta we wniosku o płatność	1	Monitorowanie aneksów do umów; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
28	Pomoc zostanie wypłacona przed złożeniem przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	2	Monitoring rejestru zabezpieczeń
29	Nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez beneficjenta	2	Bieżący monitoring projektu, realokacja środków
30	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IP2 RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. Zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów

*waga ryzyka:

1 – niska

2 - średnia

3 - wysoka

9. Zasady księgowości w ramach IP2 RPO WSL

9.1 Regulacja prawne

Zasady rachunkowości stosowane w przypadku procedur związanych z przepływem środków finansowych w ramach IP2 RPO WSL są regulowane przez:

- zarządzenie nr SCP.ZD-03/08 z dnia 03 marca 2008r. w sprawie przyjęcia instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnej,
- zarządzenie nr SCP.ZD-14/08 z dnia 25 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD-08/08 z dnia 05 maja 2008r. w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- zarządzenie nr SCP.ZD-11/08 z dnia 09 maja 2008r. w sprawie przyjęcia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- zarządzenie nr SCP.ZD-17/08 z 22.08.2008r. w sprawie zmiany Zarządzenie SCP.ZD-14/08 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 25.07.2008 w sprawie wprowadzenie polityki rachunkowości.

9.2 Procedury finansowo - księgowe

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych kolejno stron oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, oraz dowody księgowe zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Do dowodów księgowych zalicza się więc m.in. faktury, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, dyspozycje przekazania środków, polecenia księgowania, pokwitowania pocztowe, delegacje służbowe, listy płac.

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy. Muszą odzwierciedlać w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. W razie ujawnienia błędów dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatkowymi albo tylko ujemnymi.

Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, ogłaszanego przez bank, z którego korzysta ŚCP. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, celowości, legalności, rzetelności przez osoby upoważnione poprzez złożenie podpisu i daty przeprowadzenia kontroli,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadkach, w których w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej dowodów księgowych stwierdzone zostały nieprawidłowości należy:

- zwrócić dokument kontrahentowi lub komórce merytorycznej, celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia nowego dokumentu,
- zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny, rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem, celem podjęcia czynności interwencyjnych.

9.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności)

KKP po ostatecznym zaakceptowaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami oraz podpisaną listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.3a do Podręcznika przekazuje wyżej wymienioną dokumentację do KOF w celu przygotowania dyspozycji płatności, która stanowi Załącznik nr 9.1 do Podręcznika.

Wszystkie czynności związane z procesem dokonania refundacji środków dla beneficjentów Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL odbywają się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Wskazany przez Głównego Księgowego pracownik KOF przygotowując dowód księgowy wykonuje jednocześnie kontrolę zgodności przekazywanych środków z planem finansowym, potwierdzając tę czynność na dowodzie księgowym podpisem wraz z datą. W przypadku braku zgodności przekazywanych środków z planem finansowym pracownik KOF informuje Głównego Księgowego o zaistniałej sytuacji. Dodatkowo pracownik KOF w formie elektronicznej lub pisemnej przekazuje informacje KKP o wstrzymaniu dyspozycji płatności oraz zwraca wniosek beneficjenta o płatność wraz z załącznikami do pracownika KKP odpowiedzialnego za dany wniosek o płatność. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu wprowadzenia stosownych zmian w planie finansowym. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych od otrzymania informacji z KOF powiadamia beneficjenta o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej listem poleconym.

W sytuacji, gdy przekazywane środki mają odzwierciedlenie w planie finansowym, wskazany przez Głównego Księgowego kolejny pracownik KOF w celu wykluczenia możliwości dokonania wielokrotnej płatności na ten sam wniosek, opatruje zatwierdzone dyspozycję płatności datą i parafą. Następnie dyspozycja płatności przekazywana jest do KK, gdzie upoważnieni przez Głównego Księgowego pracownicy dokonują kontroli formalno – rachunkowej dyspozycji płatności oraz sprawdzają dostępność środków na rachunku bankowym.

W przypadku stwierdzenia braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym IP2 RPO WSL dla danego Poddziałania dyspozycja płatności jest wstrzymywana. Wniosek beneficjenta o płatność z dyspozycją płatności wraca do KOF. Pracownik KOF, po otrzymaniu informacji w formie pisemnej lub elektronicznej od KK o braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym, zawiadamia KKP o zaistniałej sytuacji w formie elektronicznej lub pisemnej oraz zwraca wniosek beneficjenta o płatność

wraz z załącznikami. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu dysponowania odpowiednimi środkami na właściwym rachunku bankowym, uzyskanymi w wyniku złożenia zapotrzebowania na środki. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych informuje beneficjenta o zaistniałej sytuacji listem poleconym.

Wniosek o płatność, którego realizacja została wstrzymana ze względu na brak środków na rachunku bankowym pozostaje w dyspozycji pracownika KKP. Wpływ środków na rachunek bankowy IP2 RPO WSL jest równoznaczny ze wznowieniem działań mających na celu dokonanie płatności na rachunek beneficjenta. Pracownik KOF odbiera wniosek wraz z listą sprawdzającą od pracownika KKP, poddaje ocenie formalno-rachunkowej, przedkłada do akceptacji Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy wydaje pracownikowi KK polecenie dokonania płatności na rachunek beneficjenta.

Weryfikacja formalno-rachunkowa, prowadzona każdorazowo przez pracownika KK dotyczy sprawdzenia między innymi czy w dyspozycji płatności nie ma błędów rachunkowych i czy dane beneficjenta są zgodne z wnioskiem o płatność.

Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej dyspozycji płatności jest złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną i datą przeprowadzenia kontroli przez osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę.

W przypadku, w którym w wyniku kontroli formalno-rachunkowej dotyczącej dyspozycji płatności zostały stwierdzone uchybienia, należy zwrócić dokument do KOF wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji płatności (na liście sprawdzającej), stanowiącej Załącznik nr 9.2 do Podręcznika.

W przypadku pozytywnego zweryfikowania dyspozycji płatności wniosek wraz z listą sprawdzającą jest przekazywany do KOF, który następnie zwraca dokumentację do KKP.

Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora IP2 RPO WSL, Główny Księgowy wydaje dyspozycję pracownikowi KK, celem dokonania przelewów z rachunków bankowych IP2 RPO WSL. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego przekazuje do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność jest dokonywana bez zbędnej zwłoki.

Wszystkie czynności związane z prawidłowym sporządzeniem dyspozycji płatności przez KOF, kontrolą formalno-rachunkową oraz dokonaniem płatności przez KK, winny być zrealizowane w ciągu 25 dni od daty wpływu wniosku o płatność do KOF.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownicy KK dokonują porównania wartości wynikających z dowodów księgowych z wartościami na wyciągu bankowym, a następnie księgują operacje i zdarzenia gospodarcze. Po zaksięgowaniu operacji pracownik KK porównuje saldo konta bankowego z saldem konta księgowego, potwierdzając tę czynność podpisem na wyciągu bankowym. Po upływie miesiąca pracownik KK z pracownikiem KOF i pracownikiem KKP uzgadniają na podstawie wyciągu bankowego poniesione w tym okresie wydatki oraz porównują je z kwotami wykazanymi w Poświadczeniu i deklaracji wydatków (z danymi w KSI) oraz systemie księgowym. Po ostatecznym uzgodnieniu podpisują się na wydrukach z systemu księgowego.

Zachowana jest rozdzielność funkcji pomiędzy kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych, dokonywaniem płatności oraz księgowaniem płatności. Każda z wykonywanych czynności (kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie płatności, księgowanie) umożliwia identyfikację osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie. Żaden z pracowników nie odpowiada za więcej niż jedną z tych czynności.

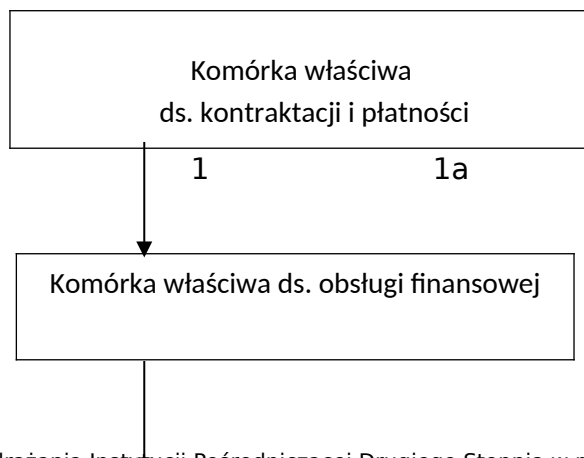
W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142 poz. 1020). Ewidencja prowadzona jest w taki sposób, aby możliwe było uzyskanie danych odnośnie Programu, priorytetu, działania, Poddziałania, projektu, beneficjenta, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

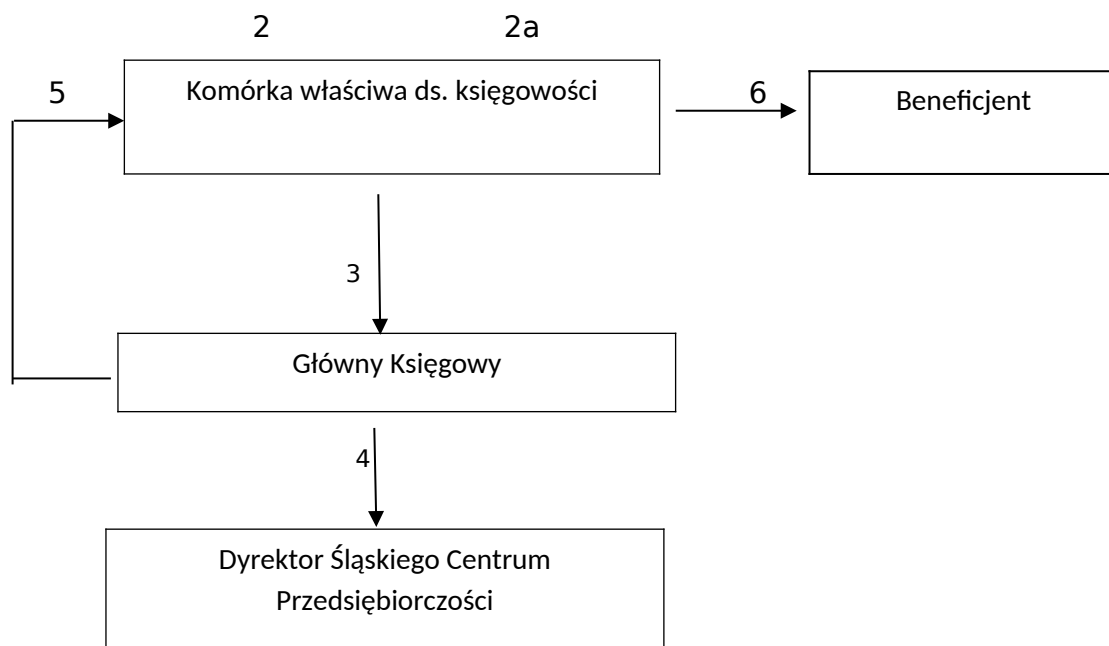
Obsługę programów finansowo-księgowych i budżetowych wykonują odpowiednio pracownicy KK i KOF upoważnieni przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Wejście do systemu zabezpieczone jest hasłem. Dla systemów finansowo - księgowych kopie bezpieczeństwa wykonuje się codziennie.

Oryginały dokumentów finansowo-księgowych przechowywane są w zamykanych szafach; pokoje, w których się znajdują zamykane są na klucz. Termin przechowywania dokumentów zgodny jest z terminami podanymi w rozporządzeniach, ustawach i porozumieniach, dotyczących okresu przechowywania dokumentów, dotyczących funduszy strukturalnych.

Szczegółowe procedury przechowywania zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie (wexsel) opisane zostały w rozdziale 5 niniejszego Podręcznika.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych (dyspozycji płatności)





1 - KKP składa do KOF sprawdzony i zatwierdzony wniosek beneficjenta o płatność, która dokonuje kontrolę zgodności przekazywanych środków z planem finansowym i sporządza dyspozycję płatności.

1a - W przypadku braku zgodności z planem finansowym KOF informuje pisemnie lub elektronicznie o tym fakcie KKP oraz zwraca komplet weryfikowanej dokumentacji. W związku z zaistniałą sytuacją dalszy obieg dyspozycji płatności zostaje wstrzymany do momentu wprowadzenia stosownych zmian.

2 -KOF przekazuje dyspozycję płatności do KK celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji płatności oraz dostępności środków na właściwym rachunku bankowym.

2a - W przypadku stwierdzenia uchybień w dyspozycji płatności lub braku środków na rachunku bankowym KK dokonuje zwrotu dyspozycji płatności do KOF lub zgłasza zapotrzebowanie na środki

3 - Pracownik KK przekazuje dyspozycję płatność do Głównego Księgowego, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.

4 - Główny Księgowy przekazuje dyspozycję płatności do zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub upoważnione przez niego osoby.

5 - Główny Księgowy wydaje dyspozycję pracownikowi KK, celem dokonania przelewów z rachunków bankowych.

6 - KK dokonuje płatności na rachunek beneficjenta.

9.4 Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości

Dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WSL, beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednie standardy prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej.

Wymogi dotyczące powyższej kwestii regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi winny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający

sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji.

W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań. W szczególności dotyczy to grupowania i wykazywania danych w odpowiednich pozycjach sprawozdań finansowych oraz zgodności sald kont z okresu poprzedniego z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

Dokumentacja księgowa powinna być przechowywana na nośnikach umożliwiających zapewnienie odpowiedniej ochrony przechowywanych danych, zarówno pod względem trwałości jak i dostępu osobom nieuprawnionym.

Całość dokumentacji dotyczącej projektu, w tym w szczególności księgi rachunkowe wraz z dowodami księgowymi, podlega kontroli odpowiednich organów w trakcie realizacji oraz w okresie 5 lat od momentu zakończenia finansowej realizacji projektu.

Szczegółowe wytyczne w sprawie prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 znajdują się na stronie IZ RPO WSL (www.rpo.silesia-region.pl).

Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach RPO WSL prowadzona jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 16 Podręcznika.

9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006)

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia nr 1828/2006 KE może zwrócić się do kraju członkowskiego o przekazanie wykazu danych dotyczących poszczególnych operacji dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu na miejscu.

Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialna jest Komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK). Informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia 1828/2006 generowane są z systemu finansowo księgowego, KSI oraz LSI i prowadzone są w formacie xls. Systemy te obejmują i dostarczają wszystkie dane wymagane załącznikiem nr III do rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku, gdy wniosek IC/IPOC dotyczy projektu realizowanego w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, IZ RPO WSL zwraca się z prośbą pisemną bądź elektronicznie do IP2 RPO WSL o przekazanie w terminie określonym we wniosku całości danych niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.

Wniosek IZ RPO WSL dekretowany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, który wyznacza pracownika KMK odpowiedzialnego za przygotowanie danych i przekazanie ich IZ RPO WSL we wskazanym we wniosku terminie. Pracownik KMK zwraca się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do KOF z prośbą o przekazanie w terminie

określonym we wniosku IZ RPO WSL informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.

Pracownik KOF generuje z systemu finansowo-księgowego następujące dane:

- Numer priorytetu (pole nr 2 załącznika);
- Numer działania, poddziałania w ramach funduszu (pole nr 3 załącznika);
- Instytucja pośrednicząca (pole nr 7);
- Indywidualny kod operacji (pole nr 8);
- Krótki opis operacji (pole nr 9);
- Data uruchomienia operacji (pole nr 10);
- Data zakończenia operacji (pole nr 11);
- Numer identyfikacyjny beneficjenta (pole nr 14);
- Waluta (jeśli inna niż EUR) (pole nr 15).

Ww. dane przekazywane są do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego. W przypadku, gdy Główny Księgowy zgłosi zastrzeżenia do przedstawionych danych, pracownik KOF ponownie weryfikuje dane pod kątem wyeliminowania niezgodności.

Poprawnie opracowane dane, zatwierdzone przez Głównego Księgowego przekazywane są przez pracownika KOF drogą elektroniczną/na piśmie do KMK. Pozostałe dane generowane są z KSI oraz z LSI przez pracownika KMK.

Zebrane dane pracownik KMK przedstawia do weryfikacji ZD KPMK, który po pozytywnym zaakceptowaniu przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku niejasności i niekompletności informacji ZD KPMK przekazuje je pracownikowi KMK do poprawy.

Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych informacji do wypełnienia załącznika nr III IP2 RPO WSL przekazuje je drogą elektroniczną/na piśmie do IZ RPO WSL, który agreguje wszystkie dane oraz przygotowuje pismo przekazujące żądane przez IC/IPOC informacje.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach księgowania zobowiązań i płatności

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak księgowania operacji	2	Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Komórkę ds. księgowości z Komórką merytoryczną i Komórką ds. obsługi finansowej

2	Nieterminowe księgowanie	2	Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Komórkę ds. księgowości z Komórką merytoryczną i Komórką ds. obsługi finansowej
3	Brak księgowania dot. zabezpieczeń (weksli)	1	Bieżący monitoring;
4	Nie zostaną zaksięgowane wszystkie umowy podpisane z wnioskodawcami (zobowiązania)	2	Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego, uzgadnianie zawartych umów pomiędzy LSI, KSI a Dysponentem przez pracowników KOF, KKP
5	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	2	Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego, uzgadnianie zawartych umów pomiędzy LSI, KSI a Dysponentem przez pracowników KOF, KKP
6	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na konta innych beneficjentów	2	Bieżący monitoring; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Komórkę ds. księgowości z Komórką merytoryczną i Komórką ds. obsługi finansowej

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

10. Sprawozdawczość i monitoring

10.1 Instytucje zaangażowane w proces monitoringu RPO WSL

Monitoring (rzeczowy i finansowy) prowadzą – odpowiednio do kompetencji – wszystkie instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL, a także beneficjenci. Monitoring wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych. Dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania RPO WSL.

W procesie monitorowania i kontroli Programu uczestniczą IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL oraz KM RPO WSL. W realizację procesu zaangażowani są także: beneficjenci, IK NSRO, IK RPO, MF (instytucja odpowiedzialna za przygotowanie projektu budżetu państwa).

W procesie monitorowania i kontroli RPO WSL uczestniczy również właściwa komórka ds. audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz Audytor Wewnętrzny IP2 RPO WSL. Procesy realizowane w ramach RPO WSL będą poddawane audytowi wewnętrznemu, mającemu na celu ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli.

10.2 Komitet Monitorujący RPO WSL

KM RPO WSL powoływany jest przez Zarząd Województwa w drodze uchwały w terminie 3 miesięcy od decyzji KE o przyjęciu Programu.

Komitet Monitorujący RPO WSL jest odpowiedzialny za:

- rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów;
- okresowe badanie postępu w zakresie osiągania szczegółowych celów, określonych w Programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez IZ RPO WSL;
- analizowanie rezultatów realizacji RPO WSL, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w Programie;
- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania;
- zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów;
- przedkładanie IZ RPO WSL propozycji zmian lub analiz RPO WSL ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w rozporządzeniu ogólnym, dotyczących tych funduszy lub służących usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego;
- analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy;

- dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO WSL.

10.3 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”

Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym 1083/2006, IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie Programem i jego realizację zgodnie z zasadami zarządzania finansami. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków w zakresie monitorowania poziomu wydatków dla Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL wypełnia Komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK).

KMK w ramach sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych oraz informacji miesięcznych monitoruje poziom wydatków zgodnie z zasadą n+3/ n+2, określoną w art. 93 rozporządzenia 1083/2006, na podstawie informacji otrzymywanych z Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) oraz Komórki ds. obsługi finansowej (KOF).

10.4 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu

Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KMK.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie. Beneficjent monitoruje i sprawozdaje realizację projektu od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. Funkcję sprawozdania spełnia część wniosku o płatność, dotycząca postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu, składana na zasadach określonych w rozdziale 8 niniejszego Podręcznika.

10.5 Sprawozdania przedkładane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

IP2 RPO WSL ma obowiązek składania sprawozdań do IZ RPO WSL z realizacji powierzonych jej zadań. System sprawozdawczości i monitoringu zakłada przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji Działania/Poddziałów powierzonych IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL wg wzorów określonych w Wytycznych dla IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL przedkłada poszczególne sprawozdania oraz informację miesięczną w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe, do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie roczne, do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie końcowe, do 30 czerwca 2016 r.,
- informację miesięczną, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

Sprawozdanie oraz informacja miesięczna składane są w siedzibie IZ RPO WSL w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu sprawozdania lub informacji miesięcznej.

W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie lub informacja miesięczna wymaga korekty, IP2 RPO WSL jest wzywana do naniesienia poprawek, zgodnie z rekomendacjami przedstawionymi przez IZ RPO WSL.

W przypadku rekomendacji i uwag do sprawozdania, informacji miesięcznej otrzymanych od IZ RPO WSL, pracownik KMK wyznaczony przez ZD KPMK przygotowuje poprawioną wersję, którą po akceptacji ZD KPMK i zatwierdzeniu Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie 5 dni roboczych od przekazania uwag/rekomendacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną (całość ostatecznej wersji sprawozdania oraz skan stron, na których nastąpiła zmiana, parafowanych przez Dyrektora).

10.5.1 Sprawozdania okresowe

Sprawozdanie okresowe dotyczy postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym półroczu i sporządzane jest przez KMK.

W terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają drogą elektroniczną do KMK dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, zgodnie z kompetencjami i na podstawie wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości.

Pracownik KMK, wyznaczony przez ZD KPMK, sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez ZD KPMK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

10.5.2 Sprawozdania roczne

Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym roku i sporządzane jest przez KMK.

W terminie do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do KMK dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania.

Wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez ZD KPMK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie przesyła

wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK, w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

10.5.3 Sprawozdania końcowe

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, w całym okresie programowania i jest sporządzane przez KMK. W terminie do 30 maja 2016 r. pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do KMK dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania.

Wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez ZD KPMK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do dnia 30 czerwca 2016 r.

10.6 Sporządzanie informacji miesięcznej

W ramach bieżącego systemu monitorowania RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, sporządzane są informacje miesięczne z postępów w realizacji Programu. Informację miesięczną sporządza wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Wytycznych dla IP2 RPO WSL, po uprzednim otrzymaniu informacji z właściwych komórek w ramach IP2 RPO WSL. Informacja miesięczna zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, w danym miesiącu.

W terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do wyznaczonego przez ZD KPMK pracownika, KMK dane niezbędne do sporządzenia informacji.

Przygotowana informacja jest parafowana przez ZD KPMK, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzona przez Dyrektora IP2 RPO WSL informacja zostaje przesłana w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Informacje z realizacji działań informacyjno-promocyjnych przekazywane są w ramach sprawozdań okresowych oraz rocznych, przekazywanych do IZ RPO WSL.

Procedury dotyczące sprawozdawczości w zakresie informacji i promocji są analogiczne jak procedury dotyczące sprawozdawczości opisane w niniejszym rozdziale.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

Lp.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
-----	---------------	--------------	---

1	Niezatwierdzenie dokumentów programowych, np. sprawozdań z realizacji Działania/Poddziałania w ramach RPO WSL	2	Weryfikacja jakości i rodzajów dokumentów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa dokumentów
2	Błędy formalne i merytoryczne w części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
3	Błędne ujęcie w części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta za dany okres płatności dokonanych w innym okresie	1	Dane generowane przez system elektroniczny - rejestr płatności
4	Brak ujęcia w części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta za dany okres wszystkich dokonanych w tym okresie płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny - rejestr płatności
5	Wielokrotne wykazanie tych samych płatności w części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta za dany okres	1	Dane generowane przez system elektroniczny - rejestr płatności
6	Umieszczenie w częściach sprawozdawczych wniosków o płatność beneficjenta za różne okresy tych samych płatności	1	Weryfikacja dokumentów w oparciu o wcześniej złożone sprawozdania
7	Opóźnienia w weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta	3	Bieżący monitoring, weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
8	Opóźnienia w przekazywaniu korekt do części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta	3	Bieżący monitoring
9	Informacja miesięczna/Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny
10	Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu informacji miesięcznej/sprawozdania do IZ RPO WSL	2	Bieżący monitoring
11	W informacji/sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego
12	W informacji/sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego
13	W informacji/sprawozdaniu za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	1	Dane generowane z systemu informatycznego
14	Po ogłoszeniu naboru wpłynęły wnioski o dofinansowanie, które nie wyczerpały planowanej alokacji	2	Analiza danych sprawozdawczych z KWP, monitorowanie naboru. Realokacja środków
15	Po ocenie formalnej odrzucono/zwrócono do korekty wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Analiza danych sprawozdawczych z KWP, monitorowanie naboru. Realokacja środków
16	Po ocenie merytoryczno-technicznej odrzucono wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Analiza danych sprawozdawczych z KWP, monitorowanie naboru. Realokacja środków
17	W trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta stwierdzono niekwalifikowalność wydatków	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie kontroli
18	Zmiana wartości projektu	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-

	(oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodująca niedoszacowanie lub przeszacowanie prognozy		finansowego projektu. Realokacja środków
19	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków
20	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IP2 RPO WSL	2	Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta, szkolenie pracowników KMK
21	Brak wiedzy dotyczącej obowiązujących procedur oraz wprowadzonych zmian do systemu monitoringu	1	szkolenia, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów procesu

*waga ryzyka:

1 - niska

2 - średnia

3 - wysoka

11. Kontrola i audyt

Kontrola projektów w ramach IP2 RPO WSL będzie realizowana z uwzględnieniem trzech rodzajów kontroli:

- kontroli planowej - kontrola dokumentacji oraz kontrola na miejscu realizacji projektu (zgodnie z Rocznym planem kontroli),
- kontroli doraźnej (w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub zlecenia kontroli przez instytucje zaangażowane we wdrażanie/zarządzanie programem operacyjnym),
- kontroli sprawdzającej (w przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych).

IP2 RPO WSL jest uprawniona do przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, w siedzibie beneficjenta oraz w siedzibie IP2 RPO WSL (w przypadku kontroli dokumentacji). Kontrola jest narzędziem pozwalającym na monitorowanie prawidłowości realizacji projektu oraz poprawności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.

Podstawowym celem kontroli projektu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że projekt realizowany jest prawidłowo, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, obowiązującymi procedurami i wytycznymi oraz weryfikacja, czy dane wskazane we wnioskach o płatność są prawdziwe. Celem kontroli jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia co do wiarygodności danych przekazywanych przez beneficjentów.

Kontrola projektów obejmuje w szczególności:

1. Stan faktyczny zrealizowanych działań (postęp rzeczowy oraz finansowy).
2. Osiągnięcie zakładanych celów i wskaźników realizacji projektu.
3. Sposób informowania społeczeństwa o tym, że realizacja projektu została sfinansowana z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej, stosownie do postanowień Rozporządzenia KE nr 1828/2006.
4. Dokumentację finansową dotyczącą projektu.
5. Dokumentację techniczną.
6. Dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesienia wydatków.
7. Wyodrębnioną ewidencję księgową środków wydatkowanych w ramach realizowanego projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

- kontradycyjności, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Każda kontrola rejestrowana jest przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w Rejestrze kontroli projektów. Rejestr prowadzony jest przez Komórkę ds. monitoringu i kontroli (KMK) w oparciu o wzór przedstawiony w Załączniku nr 11.1 do Podręcznika.

Oryginały akt kontroli przechowywane są wraz z dokumentacją projektową w Komórcie ds. kontraktacji i płatności (KKP), natomiast w KMK przechowywane są kopie akt kontroli.

11.1 Roczny plan kontroli

Plan kontroli przygotowany jest na podstawie *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL* i składa się między innymi z następujących elementów:

- a) opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku;
- b) założenia co do zasad kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WSL w danym roku.

Wzór Roczego planu kontroli stanowi Załącznik nr 11.2 do Podręcznika.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowania Roczego planu kontroli, który zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Plan sporządzany jest w sposób uwzględniający m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie (określany między innymi na podstawie zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność), doświadczenie podmiotów realizujących projekty oraz wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.

Zgodnie z *Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL* roczny plan kontroli IP2 RPO WSL obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu zgodnie z opracowaną metodologią doboru próby projektów do kontroli oraz ewentualne kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych. Kontrola projektu może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.

Plany kontroli IP2 RPO WSL sporządzane są na okres roku kalendarzowego, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.

Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL sporządza pracownik KMK i po zaakceptowaniu przez Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK) przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku zgłoszenia uwag do RPK przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony przez ZD KPMK

pracownik KMK nanosi stosowne zmiany oraz ponownie przedstawia RPK do akceptacji ZD KPMK i zatwierdzenia przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL, Roczny plan kontroli (RPK) przekazywany jest do IZ RPO WSL, w celu weryfikacji.

Jeśli po dokonaniu weryfikacji zostaną sformułowane zastrzeżenia co do treści Roczno planu kontroli, IZ RPO WSL zwraca się do IP2 RPO WSL z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian w ww. dokumencie we wskazanym terminie. Pismo dotyczące zastrzeżeń co do treści Roczno planu kontroli Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje na ZD KPMK, który zleca pracownikowi KMK weryfikację zastrzeżeń oraz ewentualne naniesienie zmian w Rocznym planie kontroli. Dokonane zmiany akceptuje ZD KPMK oraz zatwierdza Dyrektor IP2 RPO WSL. Zmodyfikowany Roczny plan kontroli przekazywany jest do IZ RPO WSL w celu powtórnej weryfikacji.

Jeśli nie zostaną sformułowane żadne zastrzeżenia, IZ RPO WSL w stosownym piśmie informuje IP2 RPO WSL o akceptacji Roczno planu kontroli IP2 RPO WSL.

Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL może podlegać aktualizacji w IP2 RPO WSL, m.in. stosownie do harmonogramów realizacji Programu lub w oparciu o postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu (po podpisaniu części/wszystkich umów o dofinansowanie w ramach danego konkursu) bądź harmonogram realizacji projektów. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, aktualizacji Roczno planu kontroli dokonuje pracownik KMK i po zaakceptowaniu przez ZD KPMK przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL, zaktualizowany Roczny plan kontroli przekazywany jest do IZ RPO WSL, w celu zatwierdzenia.

11.2 Kontrola na miejscu realizacji projektu

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli jest Roczny plan kontroli (kontrola planowe), zlecenie kontroli przez instytucje zaangażowane we wdrażanie/zarządzanie programem informacje o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu (kontrola doraźne), sprawdzenie zachowania trwałości projektu przez okres 3 lat od zakończenia jego realizacji albo wykonania sformułowanych zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

Kontrole planowe, doraźne oraz sprawdzające przeprowadzają pracownicy KMK.

Kontrola na miejscu realizacji projektu składa się z następujących etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych m.in. w postaci wypełnienia listy sprawdzającej

na kontroli na miejscu i sformułowanie na tej podstawie uwag odnośnie kontrolowanego projektu;

- sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej;
- przekazania na wniosek upoważnionej instytucji (np. IZ RPO WSL), informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- raportowania o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 - 2013.

11.2.1 Dobór próby do kontroli na miejscu realizacji projektu

Opracowana na potrzeby Roczego Planu Kontroli metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji - w przypadku zaistnienia takiej konieczności, nie rzadziej niż raz w roku podczas opracowywania Roczego Planu Kontroli. W tym przypadku wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonujący przeglądu procedur opisanych w Podręczniku, weryfikuje metodologię doboru próby do kontroli, czego wynikiem jest pisemna informacja o sprawdzeniu adekwatności metodologii i braku zmian przekazywana do IZ RPO WSL wraz z RPK.

W przypadku konieczności naniesienia zmian, pracownik KMK przedstawia zaktualizowaną wersję metodologii do akceptacji ZD KPMK jako propozycję zmian do Podręcznika. Procedura wprowadzania zmian do Podręcznika opisana została w rozdziale 2.3 Podręcznika.

Dobór projektów inwestycyjnych oraz doradczych do kontroli na miejscu realizacji projektu

IP2 RPO WSL dokonuje doboru projektów inwestycyjnych i doradczych do kontroli w oparciu o następujące kryteria (analiza ryzyka):

- a) wartość projektu,
- b) procent dofinansowania w ramach RPO WSL,
- c) planowany okres realizacji projektu,
- d) kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu,
- e) przeprowadzone kontrole i audyty,
- f) wykryte nieprawidłowości w ramach realizacji projektu,
- g) okres prowadzenia działalności gospodarczej podmiotu,
- h) stosowanie procedur PZP,
- i) VAT kosztem kwalifikowalnym.

W wyniku przeprowadzanej analizy ryzyka każdy z projektów przyporządkowany zostaje do jednej z 3 grup ryzyka (wysokiego ryzyka, średniego oraz niskiego ryzyka).

Szczegółowa metodologia doboru próby, a także czynników ryzyka znajduje się w Załączniku nr 11.10 do Podręcznika „Metodologia doboru próby do kontroli projektów w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL”.

Analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby na potrzeby kontroli na miejscu dokonuje co najmniej dwóch pracowników KMK, wyznaczonych przez ZD KPMK.

Wskazani pracownicy sporządzają dla ZD KPMK notatkę z przebiegu analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby, w której zawarte są następujące informacje:

- populacja z jakiej dokonywano próby (projekty poddawane analizie ryzyka),
- wyniki analizy ryzyka dla każdego z tych projektów (punktacja),
- uszeregowane zgodnie z uzyskaną punktacją listy projektów w trzech grupach ryzyka,
- sposób dokonania wyboru (dobór losowy z interwałem, należy wskazać interwał oraz pierwszy element doboru próby),
- wyniki dokonanego wyboru.

Notatka jest podpisywana przez wszystkie osoby biorące udział w analizie ryzyka.

Dobór projektów dotyczących targów, wystaw oraz misji gospodarczych za granicą do kontroli na miejscu realizacji projektu

Projekty dotyczące udziału beneficjentów w targach, wystawach międzynarodowych i misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą kontrolowane będą na podstawie odrębnej procedury. Kontroli zostanie poddane co najmniej 10% projektów polegających na udziale w targach i wystawach zagranicznych wybieranych z każdej listy projektów wybranych do dofinansowania. Dobór do kontroli w tej grupie odbywać się będzie w oparciu o dobór losowy z interwałem z chronologicznej listy projektów (ułożonej według numeru wniosku o dofinansowanie). Jeśli wnioskodawca, którego projekt został wytypowany do kontroli na miejscu realizacji, nie podpisze w ustalonym terminie umowy o dofinansowanie, pracownik KMK dokonuje wyboru następnego projektu z listy, co do którego istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu. Opisanego doboru próby oraz sporządzania listy do wyboru dokonuje pracownik KMK, po weryfikacji przez drugiego pracownika KMK, lista projektów wybranych do kontroli na miejscu realizacji wraz ze sposobem ich wyboru zostaje przekazana ZD KPMK do zaakceptowania oraz Dyrektorowi IP2 RPO WSL do zatwierdzenia.

11.2.2 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości lub wystąpieniu innych okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu, pracownik IP2 RPO WSL niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez ZD KPMK

i niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych, przekazywana Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w ramach IP2 RPO WSL podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce. Notatka jest niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych, dekretowana na KMK, w ramach której ZD KPMK wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli. Pracownik przygotowuje pismo informujące beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11.3 do Podręcznika.

Przedmiotem kontroli doraźnej jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu ze stanem faktycznym oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.

Kontrola doraźna przeprowadzana jest także na wniosek upoważnionej instytucji (np. IZ RPO WSL). W tym przypadku stosuje się procedurę opisaną powyżej.

11.2.3 Powołanie Zespołu Kontrolującego

Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez ZD KPMK. Przy wyznaczaniu członków Zespołu Kontrolującego ZD KPMK rozważa możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Powołani członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (Załącznik nr 11.4 do Podręcznika). Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do akt kontroli.

ZD KPMK w składzie Zespołu Kontrolującego wyznacza kierownika Zespołu Kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.

W przypadku zaistnienia potrzeby Kierownik Zespołu Kontrolującego może podjąć decyzję o włączeniu do Zespołu Kontrolującego audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL lub niezależnego eksperta. Udział audytora wewnętrznego i eksperta w pracach Zespołu Kontrolującego traktowana jest jako czynność doradcza.

Zespół Kontrolujący otrzymuje upoważnienie zawierające w szczególności:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- imię i nazwisko kierownika Zespołu Kontrolującego;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- temat i zakres kontroli;

- termin ważności upoważnienia;
- podpis Dyrektora IP2 RPO WSL.

Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 11.5. do Podręcznika (w przypadku kontroli doraźnej upoważnienie wystawiane jest według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11.5a).

Przygotowany przez pracownika KMK i zaakceptowany przez ZD KPMK projekt upoważnienia przekazuje się do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W celu przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych ważność upoważnienia może zostać przedłużona. Decyzję o przedłużeniu kontroli oraz ważności upoważnienia podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL na wniosek członków Zespołu Kontrolującego.

Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonywania czynności na miejscu kontroli w celu przeprowadzenia uzupełniających bądź wyjaśniających czynności kontrolnych na dokumentach.

11.2.4 Informowanie o kontroli

Kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do poinformowania na piśmie beneficjenta o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 5 dni przed zaplanowaną kontrolą.

W przypadku kontroli doraźnej nie ma obowiązku informowania beneficjenta wcześniej niż 48 godzin przed kontrolą doraźną, w związku z faktem, iż upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania beneficjenta o kontroli. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, można przeprowadzić kontrolę doraźną bez poinformowania.

Pismo informujące o kontroli przygotowuje się przez pracownika KMK – Kierownika Zespołu Kontrolującego, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11.7. do Podręcznika (11.3. w przypadku kontroli doraźnej – patrz rozdział 11.2.2. Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej) akceptowane przez ZD KPMK i podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

11.2.5 Dobór dokumentacji do kontroli na miejscu realizacji projektu

W ramach czynności kontrolnych przeprowadzanych przez IP2 RPO WSL dotyczących projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL kontrolowane będzie 100% dokumentacji, pod warunkiem, że ilość dokumentów jednego rodzaju nie przekracza 100 sztuk². W przypadku większej ilości dokumentów jednego rodzaju kierownik Zespołu Kontrolującego może podjąć decyzję o zastosowaniu próbkowania.

² Przez dokumenty jednego rodzaju rozumie się np. kosztowe faktury VAT.

Przyjmuje się, że istotność powinna zawierać się w przedziale od 0,5-5%. Istotność wyraża względne znaczenie elementu lub grupy powiązanych elementów dla kontrolowanej działalności. Istotność stanowi kryterium oceny stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości. Próg istotności określa granicę tolerancji dla wartości nieprawidłowości stwierdzonych w skontrolowanej działalności.

Przyjmuje się, że próg istotności powinien zostać wyznaczony w oparciu o poniższą tabelę:

Wartość dofinansowania projektu będącego przedmiotem kontroli (PLN)	Próg istotności (%)	Próg istotności (PLN)
0 do 25 000	5,00	0 do 1 250
25 000 do 50 000	4,00	1 250 do 2 000
50 000 do 100 000	3,00	2 000 do 3 000
100 000 do 500 000	2,00	3 000 do 10 000
500 000 do 2 000 000	1,50	10 000 do 30 000
2 000 000 do 5 000 000	1,00	30 000 do 50 000
5 000 000 do 10 000 000	0,75	50 000 do 75 000
powyżej 10 000 000	0,50	75 000 i powyżej

Wartości zawarte w powyższej tabeli należy traktować jako orientacyjne i nie można ich stosować mechanicznie do wszystkich kontroli, bez zastosowania własnego osądu Zespołu Kontrolującego wynikającego z analizy szczegółowych celów kontroli oraz znajomości specyfiki kontrolowanej działalności. Ogólnemu poziomowi istotności może towarzyszyć kilka poziomów (progów) istotności dla wyodrębnionych obszarów o większej wrażliwości. Ostateczną decyzję o przyjęciu progu istotności podejmuje kierownik Zespołu Kontrolującego.

Ryzyko kontroli rozumie się jako ryzyko, związane z tym, że kontrolujący wyciągnie nieprawidłowe wnioski z przeprowadzonego badania, tj. nie zgłosi zastrzeżeń do kontrolowanej działalności obciążonej nieprawidłowościami lub wyrazi zastrzeżenia do działalności, która była prowadzona w sposób prawidłowy.

Ryzyko kontroli składa się z trzech elementów:

-Ryzyka Nieodłącznego (RN) – ryzyka wynikającego z charakteru danego działania, operacji lub struktury zarządzania, które mogą być źródłem błędów lub nieprawidłowości bez względu na skuteczność systemu kontroli.

-Ryzyko Zawodności Systemów Kontroli Wewnętrznej (RZSKW) – ryzyka związanego z tym, że procedury kontroli wewnętrznej nie zapobiegają lub nie wykryją i nie skorygują

na czas istotnych błędów lub nieprawidłowości w zarządzaniu finansami; może być to spowodowane brakiem odpowiednich procedur funkcjonowania kontroli wewnętrznej lub tego, że istniejące procedury nie działają w sposób skuteczny, ciągły i spójny.

-Ryzyko Niewykrycia przez Kontrolującego (RNK) – tj. ryzyka, że nieprawidłowość, która nie została skorygowana przez systemy kontroli wewnętrznej, nie zostanie wykryta również przez kontrolującego.

Ryzyko Nieodłączne oraz Ryzyko Zawodności Systemów Kontroli Wewnętrznych różnią się od Ryzyka Niewykrycia przez Kontrolującego tym, że w znacznej mierze zależą bezpośrednio od kontrolowanej jednostki. Ryzyko Nieodłączne zależy od kontrolującego i jest ono funkcją charakteru, zakresu oraz czasu przeprowadzenia procedur kontrolnych. Im więcej bezpośrednich testów przeprowadzi kontrolujący, tym większe prawdopodobieństwo, że wykryje on istotną nieprawidłowość, a tym samym niższe będzie Ryzyko Nieodłączne oraz Ryzyko Kontroli.

W IP2 RPO WSL przyjmuje się przedstawione w poniższej tabeli zgodne z wytycznymi stosowania standardów kontroli INTOSAI, Luksemburg 1998, aneks 2 do wytycznej 12, wartości dla poszczególnych poziomów ryzyka.

Ryzyko	Ryzyko Nieodłączne	Ryzyko Zawodności Systemów Kontroli Wewnętrznej
Niskie	45% = 0,45	17% = 0,17
Średnie	65% = 0,65	28% = 0,28
Wysokie	100% = 1,00	100% = 1,00

W IP2 RPO WSL przyjęto założenie, że Ryzyko Nieodłączne i Ryzyko Zawodności Systemów Kontroli Wewnętrznej są na poziomie wysokim, czyli wynoszą 100% (1). Przyjęto także założenie, że Ryzyko Niewykrycia przez Kontrolującego równa się 5%, czyli 0,05. W związku z tym Ryzyko Kontroli obliczone zgodnie z podanym wzorem:

$$RK = RN \times RZSKW \times RNK = 1 \times 1 \times 0,05 = 0,05 = 5\%$$

wynosi 5%.

Odwrotnością Ryzyka Niewykrycia przez Kontrolującego jest Poziom Ufności. Poziom Ufności wyraża pewność, z jaką sformułowane przez kontrolującego oceny, uwagi i wnioski będą prawidłowe.

Przy zakładanym Ryzyku Kontroli w IP2 RPO WSL na poziomie 5%, Poziom Ufności wynosi 95%, tzn. że ocena kontrolującego o badanej działalności będzie właściwa w 95%.

W celu ustalenia wielkości próby stosowana jest aplikacja EasySample (dostępna na stronie internetowej www.twinklesoft.com), do której należy wprowadzić ww. parametry.

11.2.6 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzania oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wynoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez beneficjenta poza siedzibę jednostki kontrolowanej (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń beneficjenta).

Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli ocenie podlegają wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu lub ich próba zgodnie z opisanym powyżej sposobem doboru dokumentów do kontroli. Kontrola ma za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji.

Beneficjent, na podstawie umowy o dofinansowanie, jest zobowiązany do udostępnienia Zespołowi Kontrolującemu wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego upoważnione są m.in. do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- zabezpieczania materiałów dowodowych;
- sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

W przypadku projektów wytypowanych do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu, pozytywny wynik kontroli jest jednym z warunków dokonania płatności końcowej.

Informacja o pozytywnym wyniku kontroli na miejscu przekazywana jest w formie notatki służbowej do ZD KPMK, zgodnie z Załącznikiem nr 8.5 do Podręcznika. ZD KPMK przekazuje notatkę służbową do KKP. W przypadku kontroli, która powoduje konieczność dokonania korekty finansowej we wniosku o płatność, Zespół Kontrolujący przekazuje KKP notatkę służbową zgodną z Załącznikiem nr 8.5a do Podręcznika.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli realizacji projektu, KMK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości, zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 Podręcznika.

Lista sprawdzająca

Przed każdą kontrolą sporządzana jest lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych. Lista jest przechowywana wraz z informacją pokontrolną i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli.

Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli, która jest Załącznikiem nr 11.6 do Podręcznika. W przypadku kontroli targów i misji Zespół Kontrolujący może posługiwać się listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 11.6a, a podczas kontroli projektów dotyczących usług doradczych listą zgodną z Załącznikiem nr 11.6b. Każda zmodyfikowana przed kontrolą lista sprawdzająca powinna zostać zatwierdzona przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Podczas kontroli Zespół kontrolujący wypełnia daną listę sprawdzającą oraz formułuje ewentualne uwagi oraz zalecenia i termin dostarczenia uzupełnień i wyjaśnień do IP2 RPO WSL. Sformułowane na podstawie wypełnionej listy sprawdzającej zalecenia i uwagi pokontrolne sporządzane są w dwóch egzemplarzach oraz podpisywane zarówno przez Zespół Kontrolujący, jak i beneficjenta lub osobę upoważnioną. Podpisane przez obie strony ww. dokumenty dołączane są do akt kontroli.

Beneficjent zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez IP2 RPO WSL, nie dłuższym niż 14 dni od daty przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu zastosować się do uwag i zaleceń pokontrolnych lub zgłosić do nich zastrzeżenia oraz poinformować o tym pisemnie IP2 RPO WSL.

Lista sprawdzająca wraz z uwagami i zaleceniami pokontrolnymi może zostać zweryfikowana w siedzibie IP2 RPO WSL przez ZD KPMK i/lub Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku uwag ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL co do treści uwag i zaleceń pokontrolnych, odpowiednie poprawki w dokumencie nanosi Kierownik Zespołu Kontrolującego. Po dokonaniu stosownych zmian i zaakceptowaniu ich przez ZD KPMK Kierownik Zespołu Kontrolującego informuje o zaistniałych zmianach beneficjenta – przesyła drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z dodatkowymi uwagami i zaleceniami pokontrolnymi. W tym przypadku termin wdrożenia i odpowiedzi na zalecenia i uwagi pokontrolne jest liczony od momentu otrzymania pisma przez beneficjenta.

11.2.7 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, w formie pisemnej, informacja pokontrolna, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez beneficjenta podczas kontroli.

Termin sporządzenia informacji pokontrolnej może zostać przedłużony przez ZD KPMK, jeśli wymaga tego konieczność uzyskania dodatkowej opinii eksperta w danej dziedzinie.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- podstawę prawną;
- oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego);
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska oraz stanowiska w IP2 RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego);
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli);
- miejsce kontroli (miejsce fizycznej realizacji projektu, siedziba jednostki kontrolowanej);
- zakres oraz przedmiot kontroli;
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
- opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych oraz sposobu ich usunięcia,
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- pouczenie o konieczności podpisania informacji pokontrolnej oraz odesłania jej do IP2 RPO WSL w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji;
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i ZD KPMK.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11.8 do Podręcznika.

Za sporządzenie i terminowe przekazanie informacji pokontrolnej do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Informacja pokontrolna oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną beneficjentowi przedstawiane są do akceptacji ZD KPMK przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

W przypadku uwag ZD KPMK co do treści informacji pokontrolnej, odpowiednie poprawki w dokumencie nanosi Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Informacja pokontrolna sporządzana jest w trzech egzemplarzach (jeden dla jednostki kontrolowanej, dwa dla IP2 RPO WSL). Jeden egzemplarz załączony jest do akt kontroli, a dwa pozostałe wraz z pismem przewodnim przesyłane są drogą pocztową do beneficjenta niezwłocznie po podpisaniu pisma przewodniego przez ZD KPMK, nie później niż 5 dni roboczych, po podpisaniu pisma przewodniego przez ZD KPMK. Beneficjent jest zobowiązany do podpisania i dostarczenia jednego egzemplarza informacji do IP2 RPO WSL w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Podpisana przez obie strony informacja pokontrolna dołączana jest do akt kontroli.

Informacja o pozytywnym wyniku kontroli na miejscu przekazywana jest w formie notatki służbowej do ZD KPMK, zgodnie z Załącznikiem nr 8.5 do Podręcznika. ZD KPMK przekazuje notatkę służbową do KKP.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli realizacji projektu, KMK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości, zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 Podręcznika.

11.2.8 Kontrole sprawdzające

Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.

Z kontroli sprawdzającej sporządza się informację pokontrolną (zgodnie z Załącznikiem nr 11.8), którą przekazuje się do wiadomości beneficjentowi oraz załącza do akt kontroli projektu.

11.2.8.1 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych odbywa się w formie kontroli sprawdzającej, w siedzibie beneficjenta/na miejscu realizacji projektu, bądź na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL.

11.2.8.2 Kontrola sprawdzająca trwałość projektu

Kontrola sprawdzająca trwałość projektu może zostać przeprowadzona w okresie 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu. Kontrola ta przeprowadzana jest podczas wizji lokalnej na miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta.

11.2.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych

Dokumentacja kontrolna przechowywana jest wraz z dokumentacją związaną z realizacją projektu. Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu w formie zwartej aktach kontroli, które zawierają dokumenty poddane kontroli (m.in. kopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem, wykaz tych dokumentów oraz wypełnione i podpisane listy sprawdzające, oświadczenia/wyjaśnienia beneficjenta itp.).

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w KKP wraz z dokumentacją projektową, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

11.2.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego

Niezwłocznie, nie później niż 4 dni po zakończeniu czynności kontrolnych (zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej), kierownik Zespołu Kontrolującego lub pracownik KMK wyznaczony przez ZD KPMK umieszcza w Lokalnym i Krajowym Systemie Informatycznym odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu.

11.3 Wizyta monitorująca

Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu podejrzeń, iż z jakiegokolwiek powodu może zaistnieć sytuacja, która spowoduje opóźnienie w realizacji projektu bądź sytuacja mogąca doprowadzić do zagrożenia realizacji projektu, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej.

Celem wizyty monitorującej jest kontrola tych obszarów realizacji projektu, w których powstało zagrożenie oraz wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

Za przeprowadzenie wizyty monitorującej w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KMK.

Procedury stosowane odpowiednio do powoływania Zespołu Kontrolującego, planowania i przeprowadzania kontroli są analogiczne jak dla przeprowadzania kontroli planowanej na miejscu realizacji projektu (pkt. 11.3.2, 11.3.3, 11.3.4).

W ramach wizyty monitorującej sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz stwierdzony stan faktyczny.

Notatkę podpisują wszyscy członkowie Zespołu Kontrolującego oraz Dyrektor IP2 RPO WSL. Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu, a także przedstawiana jest do wiadomości beneficjenta, u którego odbyła się wizyta monitorująca.

11.4 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji polega na sprawdzeniu poprawności i spójności przedstawianych przez beneficjenta dokumentów w siedzibie IP2 RPO WSL. 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;
- informacje o nieprawidłowościach.

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.

Każdy z dokumentów związany z wdrażaniem RPO WSL poddawany kontroli weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, które składają na

dokumentach swoje podpisy wraz z datą przeprowadzenia weryfikacji i pieczęcią. O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. W ramach IP2 RPO WSL, w przypadku płatności pośrednich, kontrola na zakończenie projektu obejmuje sprawdzenie spójności i zgodności z celami projektu wszystkich złożonych w ramach jednego projektu wniosków o płatność. Kontrola ta dokonywana jest podczas weryfikacji wniosku o płatność końcową. Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może także objąć sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego na miejscu realizacji projektu.

W celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, KKP po zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przekazuje całość dokumentacji związanej z realizacją projektu pracownikowi KMK wskazanemu przez ZD KPMK. Po zweryfikowaniu 100% dokumentów związanych z realizacją projektu przez jednego z pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” kontroli dokonuje inny pracownik KMK. Kontrola na zakończenie realizacji projektu dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu stanowiącą Załącznik nr 11.6c do Podręcznika. Załącznik ten jest wypełniany zamiast załącznika 8.3b. Zapisy dotyczące wypełniania załącznika znajdujące się w rozdziale 8.1.3 stosuje się odpowiednio.

11.5 Kontrole zewnętrzne

11.5.1 Kontrola systemowa

Przesłanką decydującą o podjęciu przez IZ RPO WSL kontroli w IP2 RPO WSL jest roczny plan kontroli (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL (kontrole doraźne) albo sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrola sprawdzająca). Roczny plan kontroli systemowej obejmuje kontrolę w IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL co najmniej raz w roku w okresie 2008-2015, oraz kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Kontrola doraźna podejmowana jest w przypadku:

- wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji zadań powierzonych IP2 RPO WSL/ funkcjonowaniu systemu;
- wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź niesprawności systemu zarządzania i kontroli RPO WSL w IP2 RPO WSL;
- uzasadnionym efektywnością realizacji kontroli.

Do kontroli doraźnych zalicza się również kontrole, które zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej IZ RPO WSL może podjąć również po analizie raportów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP2 RPO WSL.

Celem kontroli doraźnej jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji systemu zarządzania i kontroli RPO WSL oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości. Celem kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli RPO WSL jest również podniesienie efektywności i prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i wdrażania RPO WSL.

Za kontakty i współpracę z Zespołem Kontrolującym IZ RPO WSL są odpowiedzialni pracownicy KMK uprawnieni i wyznaczeni przez ZD KPMK. IP2 RPO WSL ma obowiązek na żądanie Zespołu Kontrolującego IZ RPO WSL udostępniać dokumenty, sporządzać oraz poświadczać kopie i odpisy dokumentów za zgodność z oryginałem, sporządzać oświadczenia itp. związane z funkcjonowaniem systemu zarządzania RPO WSL. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wynoszenia oryginałów udostępnionych dokumentów poza siedzibę IP2 RPO WSL.

Po przeprowadzeniu kontroli IZ RPO WSL sporządza w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, informację pokontrolną w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone podczas kontroli na piśmie przez IP2 RPO WSL.

Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach (jeden dla IP2 RPO WSL i jeden dla IZ RPO WSL) wraz z pismem przewodnim przekazywana jest do IP2 RPO WSL po podpisaniu pisma przewodniego przez Dyrektora WRR.

Dyrektorowi IP2 RPO WSL przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń co do treści ustaleń w niej zawartych.

Zastrzeżenia zgłasza się do IZ RPO WSL na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez IZ RPO WSL jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej.

Dyrektor IP2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

W przypadku, gdy Dyrektor IP2 RPO WSL odmówi podpisania informacji pokontrolnej, składając w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienie odmowy,

Kierownik Zespołu Kontrolującego IZ RPO WSL zamieszcza odpowiednią wzmiankę o tym fakcie w informacji pokontrolnej. Pismo Dyrektora IP2 RPO WSL, informujące o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Zalecenia pokontrolne przedstawiane są IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL w informacji pokontrolnej. Dyrektor IP2 RPO WSL jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do przekazania IZ RPO WSL raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL. Za sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych odpowiedzialni są wyznaczeni przez ZD KPMK pracownicy KMK.

Informacja pokontrolna IZ RPO WSL dotycząca IP2 RPO WSL przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL audytorowi wewnętrznemu IP2 RPO WSL, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w KMK.

Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, osoba wyznaczona przez Dyrektora IP2 RPO WSL opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL. Kopia tego dokumentu jest przekazywana do audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL.

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej system zarządzania i kontroli, w zależności od pierwotnego typu kontroli, na dokumentach lub w siedzibie IP2 RPO WSL. Kontrola sprawdzająca może zostać przeprowadzona w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach przedstawionych przez IP2 RPO WSL. Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL. Ponadto, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przedłożenia IZ RPO WSL raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych, zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.

11.5.2 Audyt zewnętrzny projektów

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym nazywa się zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową i wnioskiem oraz wydanie opinii w tym zakresie.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych, jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem.

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada na beneficjentów umowa o dofinansowanie. Audyt zewnętrzny przeprowadzany jest po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości projektu a przed terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu, przy czym całkowita wartość projektu wynosi co najmniej 30 000 000 PLN dla robót budowlanych lub co najmniej 5 000 000 PLN dla dostaw bądź usług.

Wybór audytora zewnętrznego/podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do beneficjenta. Audytora wyłania się zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych. Zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Wyniki audytu zewnętrznego przekazywane są przez beneficjenta do IP2 RPO WSL niezwłocznie, nie później niż do 7 dni po zakończeniu audytu.

Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje otrzymaną dokumentację na ZD KPMK, który następnie dekretuje ją na pracownika KMK odpowiedzialnego za dany projekt. KMK przeprowadza analizę otrzymanych wyników audytu. W przypadku stwierdzenia, że audyt zewnętrzny wykrył - bądź istnieje podejrzenie wystąpienia - nieprawidłowości w realizacji projektu, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli. Ocenie podlega także treść raportu i opinii pod kątem zgodności z wymogami dotyczącymi przeprowadzania audytu zewnętrznego. W przypadku zaistnienia potrzeby kierownik Zespołu Kontrolującego może podjąć decyzję o udziale audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL w czynnościach kontrolnych. Udział audytora wewnętrznego w pracach Zespołu Kontrolującego traktowana jest jako czynność doradcza.

Wydatki poniesione przez beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu są wydatkami niekwalifikowanymi.

11.5.3 Kontrole zewnętrzne

Kontrole zewnętrzne na poziomie systemu w ramach RPO WSL mogą być przeprowadzane przez uprawnione podmioty wspólnotowe i krajowe. Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi odpowiedzialny jest KMK. Na wniosek instytucji kontrolującej, po wyrażeniu zgody Dyrektora IP2 RPO WSL lub jego zastępcy, pracownik KMK przygotowuje wymagane informacje i dokumenty potrzebne do kontroli.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska i Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF).

Na poziomie krajowym kontrole mogą przeprowadzać m.in.: Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZIP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).

Ponadto do przeprowadzania wizyt sprawdzających w IP2 RPO WSL w imieniu IC uprawniona jest IPOC. Wizyty służą sprawdzeniu zakresu realizacji Programu i wydatków przedstawionych przez IP2 RPO WSL w poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność do IZ RPO WSL. Mogą one być przeprowadzane na poziomie systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, jak również w szczególnych przypadkach u beneficjentów. Czynności kontrolne IPOC prowadzone są na podstawie rocznego planu wizyt sprawdzających, przedkładanego IZ RPO WSL do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

Poza kontrolami, które służą bezpośredniej realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole w oparciu o uzyskane informacje wskazujące na nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji rozwojowej w ramach RPO WSL, na podstawie przepisów prawa krajowego. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych, jak: prokuratura, policja i inne organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne - CBA).

Ww. podmioty informują IP2 RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli. Raporty pokontrolne i poaudytowe dotyczące IP2 RPO WSL przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL audytorowi wewnętrznemu IP2 RPO WSL, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje

na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w KMK.

Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, osoba wyznaczona przez Dyrektora IP2 RPO WSL opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do instytucji kontrolującej. Kopia tego dokumentu jest przekazywana do audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL.

W przypadku przeprowadzenia kontroli i audytów przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach tych kontroli i audytów oraz przekazuje IZ RPO WSL kopię informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.

11.5.4 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL

Zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. d (iii) oraz lit. e Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Instytucja Audytowa (IA) przedkłada KE deklaracje częściowego lub całkowitego zamknięcia pomocy w ramach RPO WSL. IA przeprowadza wcześniej czynności audytowo-kontrolne w IP2 RPO WSL.

Deklaracje wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzanie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób prowadzących kontrolę	2	Przyjęty sposób doboru przez ZD KPMK i Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli podpisywane przez członków Zespołu Kontrolującego
3	Brak weryfikacji prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w projektach	2	Kontrola na miejscu realizacji projektu: planowa/doraźna; listy sprawdzające
4	Brak sprawdzenia dostarczenia	2	Kontrola na miejscu projektu zgodnie z Listą

	współfinansowanych towarów i usług		sprawdzającą
5	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca
6	Kontynuacja finansowania projektu pomimo jednoznacznego stwierdzenia niemożności jego dalszej realizacji	1	Kontrola na miejscu projektu; planowa/doraźna, Kontrola sprawdzająca
7	Nieudostępnienie bądź braki w dokumentacji uniemożliwiające przeprowadzenie kontroli	2	Zapisy umowy o dofinansowanie
8	Odmowa poddania się kontroli przez beneficjenta	3	Zapisy umowy o dofinansowanie

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

4 – wysoka

12. Nieprawidłowości

12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach

Zgodnie z art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków funduszy strukturalnych rozumiane są jako jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony beneficjenta, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu UE. Nieprawidłowości mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji projektu/Programu przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL.

W ramach IP2 RPO WSL za monitorowanie i usuwanie nieprawidłowości odpowiada Komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK) oraz Komórka ds. obsługi finansowej (KOF). Zakwalifikowanie danego przypadku jako nieprawidłowość nakłada na IZ RPO WSL, a tym samym na IP2 RPO WSL obowiązek informowania o ich wystąpieniu odpowiednie instytucje zgodnie z obowiązującymi procedurami, ujętymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. W przypadku podejrzenia lub wykrycia wystąpienia nieprawidłowości IP2 RPO WSL podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i – jeżeli to konieczne – do odzyskania środków nienależnie wypłaconych.

W celu ujednolicenia procesu informowania o wykrytych nieprawidłowościach, we wszystkich instytucjach zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL stosuje się *System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013*, obowiązujący od listopada 2007r. System przygotowany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określa m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach, jak również terminy przedstawiania odpowiednich dokumentów (zestawienia/raporty).

12.2 Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości

Podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie nieprawidłowości jest każda instytucja uczestnicząca w zarządzaniu, wdrażaniu lub kontroli funduszy strukturalnych, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość.

Na poziomie IP2 RPO WSL nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych komórek w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji);

- wykonywania czynności kontrolnych (przeprowadzane kontrole na miejscu).

W celu zapewnienia stałego doskonalenia wewnętrznych procesów kontrolnych prowadzony jest bieżący monitoring występujących słabości, błędów lub stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku zaobserwowania powtarzalności któregoś z powyższych, pracownicy IP2 RPO WSL zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora IP2 RPO WSL w formie notatki służbowej o podejrzeniu wystąpienia słabości systemowych. Dyrektor IP2 RPO WSL zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań w celu zbadania problemu. W przypadku stwierdzenia słabości systemowych podejmowane są próby weryfikacji tych słabości, określenia ich wielkości, a także wyeliminowania ich. O stwierdzonych słabościach systemowych oraz o działaniach podjętych w celu ich wyeliminowania Dyrektor IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL w formie pisemnej. Dokumentacja związana z identyfikacją słabości i oszacowaniem ich wielkości przechowywana jest w sekretariacie w wyodrębnionym segregatorze.

W przypadku wystąpienia słabości systemowych, podlegają one raportowaniu zgodnie z procedurą raportowania nieprawidłowości.

12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL

W przypadku stwierdzenia przez pracownika IP2 RPO WSL wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia prawa mogącego zostać zakwalifikowanym jako nieprawidłowość, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od momentu wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Potwierdzona informacja ma formę notatki o nieprawidłowości do Dyrektora IP2 RPO WSL. Wzór notatki o nieprawidłowości stanowi Załącznik nr 12.1 do Podręcznika.

Sporządzoną notatkę Dyrektor IP2 RPO WSL przekazuje Głównemu Księgowemu, który na podstawie przedstawionych informacji niezwłocznie podejmuje działanie opisane w rozdziale 12.4.2 Podręcznika oraz przekazuje ją pracownikowi KOF odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, który rejestruje nieprawidłowość.

Dyrektor IP2 RPO WSL może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w celu potwierdzenia wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia prawa mogącego zostać zakwalifikowanym jako nieprawidłowość (zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12.2.1 niniejszego Podręcznika).

12.2.2 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne

Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny uczestniczący lub nieuczestniczący w procesie wdrażania funduszy strukturalnych.

Podmiotami takimi mogą być m.in.:

- KE, OLAF, ETO;
- Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WSL;
- Beneficjenci;
- Urząd Kontroli Skarbowej;
- Regionalna Izba Obrachunkowa;
- Najwyższa Izba Kontroli;
- Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw;
- Inne instytucje kontrolne (np. UZP, US, Służba Celna, WINB/PINB);
- Środki masowego przekazu lub inne podmioty.

Informacje o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej, elektronicznej lub innej.

W przypadku zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w formie pisemnej, informacja taka jest przekazywana Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który decyduje o wszczęciu postępowania w celu sprawdzenia otrzymanej informacji i przekazuje ją ZD KPMK oraz Głównemu Księgowemu. Jeżeli dla sprawdzenia informacji niezbędne jest przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ZD KPMK wyznacza najbliższy możliwy termin przeprowadzenia kontroli doraźnej. Kontrola doraźna przeprowadzana jest zgodnie z trybem opisanym w rozdziale 11 Podręcznika.

Z przeprowadzonej kontroli sporządzona zostaje informacja pokontrolna, która stanowi podstawę do podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Ponadto, kopia informacji pokontrolnej sporządzonej przez pracownika KMK, wskazująca na faktyczne wystąpienie nieprawidłowości zostaje przekazana ZD KPMK, który następnie dekretuje ją na Głównego Księgowego, celem zakwalifikowania danego uchybienia jako nieprawidłowość i wpisania go do rejestru nieprawidłowości. Rejestracja nieprawidłowości dokonywana jest przez wyznaczonego przez Głównego Księgowego pracownika KOF, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12.4.2 Podręcznika.

12.3 Raportowanie nieprawidłowości

Po zaklasyfikowaniu danego przypadku jako nieprawidłowość, zdarzenie to jest wprowadzane do rejestru nieprawidłowości przez pracownika KOF oraz klasyfikowane jako nieprawidłowość podlegająca lub niepodlegająca raportowaniu do KE, na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik nr 12.4 do niniejszego Podręcznika. Po wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik KMK przedkłada ją do parafowania ZD KPMK.

Rejestr nieprawidłowości zawiera bieg sprawy dotyczącej danej nieprawidłowości od momentu jej wykrycia aż do jej całkowitego usunięcia. Pracownicy IP2 RPO WSL prowadzący działania związane z wykrywaniem, stwierdzaniem i usuwaniem nieprawidłowości są zobowiązani do informowania pracownika KOF, odpowiedzialnego za prowadzenie ww. rejestru, o poszczególnych etapach związanych z usuwaniem zaistniałych nieprawidłowości. W oparciu o nowe fakty występujące w toku sprawy, pracownik KOF dokonuje ponownej weryfikacji nieprawidłowości w rejestrze nieprawidłowości.

Za sporządzanie raportów bieżących, kwartalnych dotyczących nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE oraz zestawień kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, a także list sprawdzających ww. raporty i zestawienia odpowiada KMK. Sporządzanie raportów bieżących, kwartalnych oraz zestawień kwartalnych dotyczących nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających raportowaniu do KE odbywa się w ścisłej współpracy pomiędzy pracownikiem KMK i wyznaczonym przez Głównego Księgowego pracownikiem KOF. Pracownik KOF generuje dane z rejestru nieprawidłowości, przedkłada je do weryfikacji formalno-rachunkowej pracownikowi KK, a po uzyskaniu akceptacji tych danych przez Głównego Księgowego – przekazuje je pracownikowi KMK odpowiedzialnemu za sporządzanie raportów, każdorazowo odnotowując ten fakt w rejestrze nieprawidłowości. Pracownik KMK sporządza raport/zestawienie i przekazuje je ZD KPMK do zaparafowania. Następnie ZD KPMK przedkłada raport/zestawienie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Wzory ww. raportów i zestawień stanowią Załączniki nr 12.7, 12.8 i 12.9, natomiast Listy sprawdzające zgodne są z Załącznikami nr 12.10, 12.11 i 12.12.

Dane do sporządzania raportów bieżących, kwartalnych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE oraz zestawień kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE są dostarczane przez wyznaczonego przez Głównego Księgowego pracownika KOF.

Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybie określonym w *Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013*.

Pracownik KMK sporządza raporty (w formie elektronicznej oraz wersji papierowej) na podstawie danych gromadzonych w rejestrze nieprawidłowości oraz informacji otrzymanych od pozostałych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL, i po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora IP2 RPO WSL, przesyła je do IZ RPO WSL:

- raporty bieżące o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE są przekazywane niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

- raporty kwartalne o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE są przekazywane w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego raport dotyczy;

- zestawienia kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE są przekazywane w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

W przypadku niewystąpienia nowych nieprawidłowości w danym kwartale, IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego raport dotyczy pisemną informację na ten temat.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów IZ RPO WSL zwraca się z prośbą do IP2 RPO WSL o dokonanie korekty raportu. IP2 RPO WSL w przeciągu 3 dni roboczych przekazuje IZ RPO WSL drogą elektroniczną poprawiony raport.

Raporty o nieprawidłowościach wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego. Ww. dokumenty przechowywane są w szafach, a pokoje, w których się znajdują, zamykane są na klucz. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora IP2 RPO WSL, zgodnie z wzorem upoważnienia do dostępu do raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości (Załącznik nr 12.2 do Podręcznika).

Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach stanowi Załącznik nr 12.3 do Podręcznika.

12.3.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

W związku z realizacją obowiązków wynikających z Rozporządzenia 1828/2006 w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, do KE przekazuje się informacje o nieprawidłowościach będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego stwierdzonych w związku z realizacją RPO WSL, gdy:

- a) istnieją obawy, iż stwierdzona nieprawidłowość może mieć negatywne następstwa poza terytorium Polski;
- b) w związku z nieprawidłowością odkryto nową nieprawidłową praktykę (metodę oszustwa);
- c) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty (za wyjątkiem przypadków, w których nieprawidłowość polega jedynie na całkowitym lub częściowym zaniechaniu realizacji operacji w ramach RPO WSL na skutek upadłości beneficjenta lub wtedy, gdy beneficjent zgłosi zaistnienie nieprawidłowości z własnej woli, przed jej wykryciem przez instytucje zaangażowane w realizację RPO WSL, a także w sytuacji gdy nieprawidłowość zostanie wykryta i skorygowana przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności)

d) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;

e) KE zażądała pisemnie przekazania informacji na temat danej nieprawidłowości.

Informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE mogą przybierać formę:

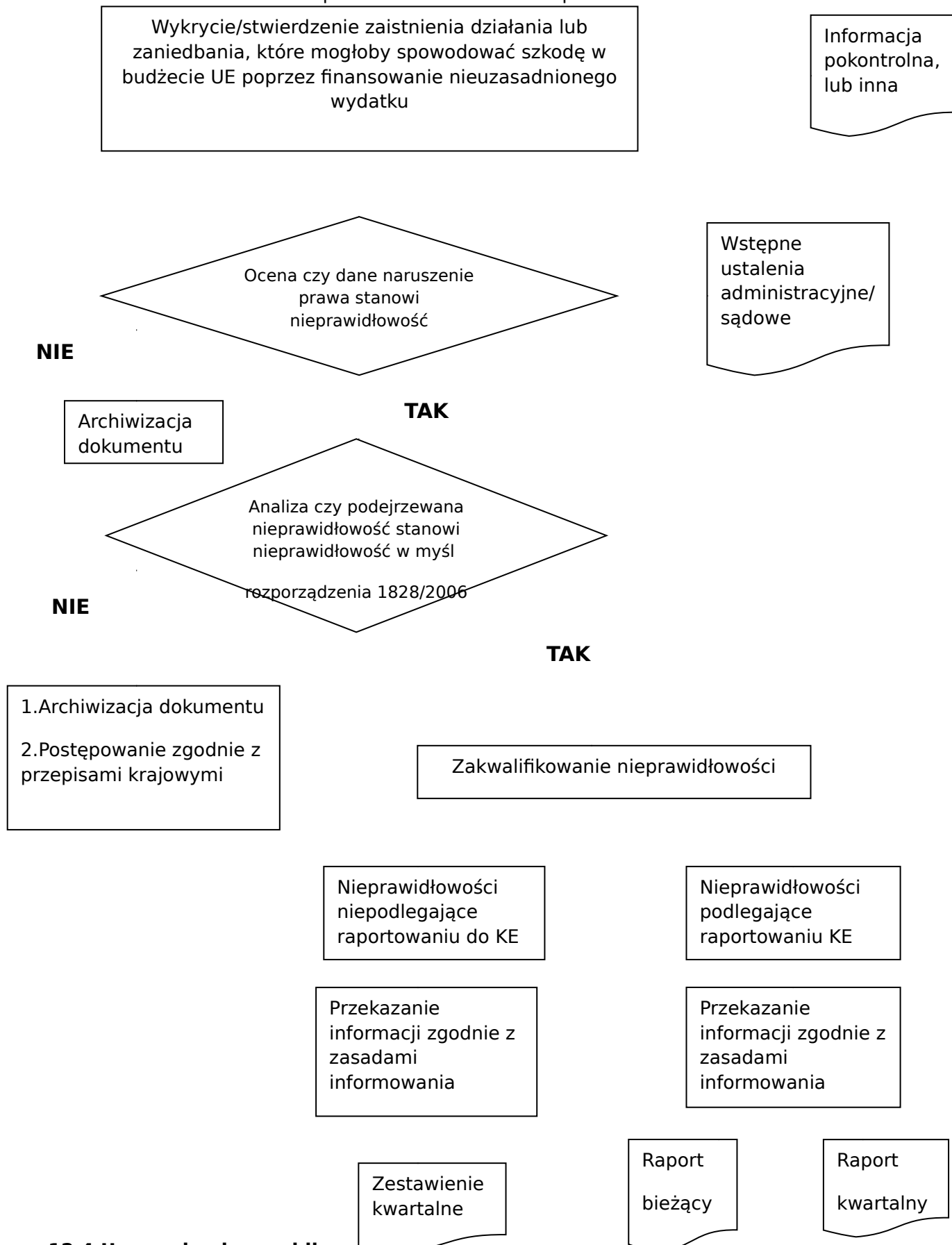
- raportu bieżącego – w którym uwzględniane są wszelkie nieprawidłowości, w związku z którymi zastosowano nową nieprawidłową praktykę lub gdy istnieją obawy, iż dana nieprawidłowość może mieć w krótkim czasie negatywne konsekwencje poza terytorium Polski. Raport bieżący sporządzany zgodnie ze stanem na dzień jego wypełniania.
- raportów kwartalnych – uwzględniających nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE (poza przypadkami, co do których konieczne jest przygotowanie raportu bieżącego), działania podjęte celem usunięcia nieprawidłowości oraz postępowania prowadzone w związku z jej zaistnieniem.

12.3.2 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

Zgodnie z Rozporządzeniem 1828/2006 nie ma obowiązku zgłaszania do Komisji Europejskiej nieprawidłowości, które:

- polegają jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach RPO WSL, na skutek upadłości beneficjenta;
- zostały zgłoszone IP2 RPO WSL/IZ RPO WSL lub IC (IPOC) przez beneficjenta z własnej woli przed wykryciem ich przez podmioty zaangażowane w realizację Programu i przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego
- zostały wykryte i skorygowane przez IP2 RPO WSL/IZ RPO WSL lub IC (IPOC) przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej KE deklaracji wydatków.

Schemat – sposób informowania o nieprawidłowościach



12.4 Usuwanie nieprawidłowości

12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego

W przypadku podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości bez skutku finansowego, bezpośredni przełożony komórki, w której została wykryta nieprawidłowość przedkłada Dyrektorowi IP2 RPO WSL (angażując w razie konieczności inne komórki merytoryczne) pismo wzywające do usunięcia nieprawidłowości oraz zalecające podjęcie określonych działań naprawczych. Podejrzenie o nieprawidłowości zostaje zweryfikowane przez Głównego Księgowego i zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IP2 RPO WSL zleca KMK przeprowadzenie kontroli doraźnej u beneficjenta.

Dyrektor IP2 RPO WSL wzywa beneficjenta, aby w terminie nie dłuższym niż 14 dni przekazał pisemną informację o usunięciu nieprawidłowości.

Równolegle IP2 RPO WSL wstrzymuje wypłatę dofinansowania w ramach projektu, którego dotyczy nieprawidłowość. Ponowne uruchomienie dofinansowania następuje po otrzymaniu od beneficjenta pisemnej informacji o usunięciu nieprawidłowości oraz przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej.

12.4.2 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym

W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, informacja o zaistnieniu takiej okoliczności, w formie notatki zostaje zweryfikowana przez Głównego Księgowego, a następnie zarejestrowana w rejestrze nieprawidłowości. Dyrektor IP2 RPO WSL zwraca się w formie pisemnej do beneficjenta, wyznaczając 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W tym celu pracownik KOF przygotowuje pismo zawierające kwotę podlegającą zwrotowi z odsetkami, przedstawia je do parafowania Głównemu Księgowemu, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Pismo wysyłane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej Dyrektora IP2 RPO WSL o dobrowolnym zwrocie środków bądź o ewentualnych przyczynach niemożności dokonania zwrotu tych środków.

W przypadku gdy środki, o których mowa powyżej, nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie, pracownik KOF postępuje zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wprowadzoną Uchwałą Zarządu Województwa nr 2446/124/III/2007 z 27 grudnia 2007 roku.

Pracownik KOF zgodnie z powyższą Instrukcją przygotowuje projekt Postanowienia w/s wszczęcia postępowania w sprawie prawidłowości wykorzystania dotacji, który parafowany jest przez Głównego Księgowego.

Postanowienie przekazywane jest do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP), a następnie przedstawione do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Postanowienie wysyłane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż do 3 dni roboczych po jego podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Wzór postanowienia w/s wszczęcia postępowania w sprawie prawidłowości wykorzystania dotacji stanowi załącznik nr 1 Uchwały Zarządu Województwa nr 2446/124/III/2007 z 27 grudnia 2007 roku.

Po upływie 7 dni od daty otrzymania przez beneficjenta postanowienia, informującego o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków, Pracownik KOF przygotowuje projekt postanowienia, w którym przedstawiony zostaje beneficjentowi, jako stronie postępowania, termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

Projekt postanowienia zostaje przygotowany w oparciu o wymienioną powyżej Instrukcję.

Projekt postanowienia jest przedstawiony do parafowania Głównego Księgowego.

Postanowienie przekazywane jest do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP), a następnie przedstawione do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Postanowienie wysyłane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż do 3 dni roboczych po jego podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Powyższe postanowienie daje beneficjentowi możliwość do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, w terminie określonym w postanowieniu. Na okoliczność dokonania wglądu do akt sprawy przez beneficjenta i wypowiedzenia się, co do zebranego materiału w przedmiotowej sprawie, pracownik KOF przygotowuje protokół, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron, w którym uwzględnia uwagi beneficjenta. Protokół zostaje podpisany przez beneficjenta oraz pracownika KOF.

Wzór postanowienia w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego stanowi załącznik nr 2 Uchwały Zarządu Województwa nr 2446/124/III/2007 z 27 grudnia 2007 roku.

Po upływie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez beneficjenta postanowienia wskazującego termin możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje działania w sprawie zwrotu dotacji. W przypadku, kiedy konieczne jest zastosowanie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dyrektor IP2 RPO WSL występuje z wnioskiem do IZ RPO WSL o wydanie decyzji administracyjnej.

Wypowiedzenie się beneficjenta w sprawie zebranego materiału dowodowego lub nieskorzystanie z tego prawa, nie wpływa na wstrzymanie czynności mających na celu

wydanie - przez organ właściwy do orzekania w sprawie egzekucji administracyjnej - decyzji administracyjnej.

Wzór decyzji w/s zwrotu dotacji i określenia terminu, od którego nalicza się odsetki stanowi załącznik nr 3 Uchwały Zarządu Województwa nr 2446/124/III/2007 z 27 grudnia 2007 roku. Kompleksowa dokumentacja niezbędna do podjęcia decyzji administracyjnej sporządzona przez pracownika KOF, akceptowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora IP2 RPO WSL jest przekazywana do IZ RPO WSL przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Pracownik KOF od momentu zarejestrowania nieprawidłowości w rejestrze nieprawidłowości, prowadzi stały nadzór nad biegiem sprawy na wszystkich jej etapach. Monitorowanie statusu nieprawidłowości odbywa się cyklicznie (jeden raz w tygodniu), a informacje przekazywane są Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Pracownik KOF sprawujący nadzór nad stanem sprawy współpracuje ściśle z Komórką ds. księgowości, natomiast KK informuje na bieżąco o dokonanych wpłatach, przekazując do KOF kserokopie przelewów. Pracownik KOF potwierdza podpisem otrzymanie kserokopii przelewu dotyczącego wpłaty i niezwłocznie informuje o tym fakcie Głównego Księgowego.

Przedstawiony tryb postępowania odnosi się do nieprawidłowości, dla których przesłankami są okoliczności zawarte w art. 145 Ustawy o finansach publicznych. Dla tego rodzaju nieprawidłowości właściwa jest decyzja administracyjna, a postępowanie windykacyjne (w tym egzekucyjne) prowadzone jest zgodnie z prawem przez organa egzekucji administracyjnej. Kompleksowa dokumentacja dotycząca postępowania o zwrot dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości dostarczana jest przez KOF i KK, weryfikowana przez Głównego Księgowego. Zatwierdzona przez Dyrektora IP2 RPO WSL dokumentacja stanowi podstawę wszczęcia postępowania przez organ właściwy dla egzekucji w administracji.

Obciążenia na projekcie wykazywane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Po stwierdzeniu ostatecznej decyzji Dyrektora IP2 RPO WSL o zwrocie środków, pracownik KOF kwalifikuje środki określone w decyzji jako środki do odzyskania lub jako środki wycofane, które będą wykazane w następnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Za **kwotę do odzyskania** uważa się kwotę w stosunku do której spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- a) została wypłacona beneficjentowi;
- b) została ujęta w deklaracji wydatków i we wniosku z IC do KE;
- c) oraz jedno z poniższych:

- do jej zwrotu beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/decyzja,
- w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków od beneficjenta,
- beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Za **kwotę wycofaną** uważa się kwotę, która spełnia te same kryteria co **kwota do odzyskania**, czyli jest to kwota, w stosunku do której spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- a) została wypłacona beneficjentowi;
- b) została ujęta w deklaracji wydatków i we wniosku od IC do KE;
- c) oraz jedno z poniższych:

- do jej zwrotu beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/decyzja,
- w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków od beneficjenta,
- beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych;

a dodatkowo pomniejsza deklarację wydatków przed jej faktycznym odzyskaniem. Decyzję taką podejmuje pierwsza instytucja wypełniająca deklarację/wniosek o płatność okresową.

Pracownik KOF przed wypełnianiem Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL dokonuje analizy rejestru obciążeń na projekcie. Wyniki przeprowadzonej analizy uwzględniane są podczas przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL zgodnie z instrukcją wypełniania Załącznika 4a wydaną do Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lipca 2008 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.

Postępowanie ze środkami odzyskanymi

Środki odzyskane od beneficjentów, w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL mogą być wydatkowane na realizację RPO WSL. Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane w najbliższym sporządzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków.

Środki odzyskane od beneficjentów w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL (stanowiące dochód budżetu państwa), IP2 RPO WSL zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL, informując o tym IZ RPO WSL w formie pisemnej. Kwoty

odzyskanych środków są uwzględniane przy najbliższym sporządzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków.

Za przygotowanie informacji w formie pisemnej odpowiedzialny jest pracownik KOF. Pracownik KOF przygotowuje również pisemną dyspozycję przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Po parafovaniu dyspozycji przez Głównego Księgowego oraz podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL dyspozycja przekazywana jest do KOF celem dokonania przelewu ww. środków.

Potrącenie kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji

W przypadku wykrycia przez pracownika KKP, w czasie oceny formalno –merytorycznej wniosku o płatność, nieprawidłowości w zakresie poniesionego wydatku kwota refundacji zostaje automatycznie pomniejszona o jego wartość. W zaistniałej sytuacji pracownik KKP przygotowuje pismo informujące o tym fakcie beneficjenta, przedstawia je do parafovania ZD KPMK, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Równocześnie informacja o nieprawidłowości zostaje zarejestrowana przez pracownika KOF w rejestrze nieprawidłowości. Pismo wysyłane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru po podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w zakresie poniesionego wydatku, który został już zrefundowany, beneficjent zostaje wezwany do zwrotu żądanej kwoty. Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu żądanej kwoty w wymaganym terminie, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji.

W tym przypadku, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KKP sporządza nie później niż do 3 dni roboczych notatkę zaakceptowaną przez ZD KPMK, która następnie kierowana jest do Głównego Księgowego. Notatka wskazuje kwotę i jednostkę, wobec której ma zostać dokonane potrącenie należnej kwoty z kolejnej refundacji.

Za dokonywanie potrąceń kwot nieprawidłowo wydatkowanych odpowiedzialny jest pracownik KOF. W przypadku, gdy dokonanie potrącenia z kolejnych refundacji nie jest możliwe pracownik KOF informuje o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL oraz ZD KPMK. Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje działania zgodnie z Instrukcją postępowania w razie zaistnienia okoliczności wskazujących na wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Równocześnie, IP2 RPO WSL zwraca się do beneficjenta z prośbą o przekazanie deklaracji wydatków pomniejszonych o wydatek wskazany przez IP2 RPO WSL jako nieprawidłowy.

W przypadku, gdy potrącenie kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji nie jest możliwe, IP2 RPO WSL występuje do IZ RPO WSL z wnioskiem o skierowanie roszczenia wobec beneficjenta na drogę postępowania sądowego.

Wystąpienie z powództwem cywilnym

Wobec dotacji wykorzystanej z naruszeniem zapisów umowy pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem, której następstwem jest powstanie nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, zastosowanie ma art. 471 Kodeksu Cywilnego. Oznacza to wszczęcie postępowania cywilnego. W sytuacji, gdy beneficjent nie dokonał dobrowolnego zwrotu na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty, pracownik KOF przygotowuje bez zbędnej zwłoki notatkę służbową do ZOP, przedstawianą do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W notatce tej Dyrektor IP2 RPO WSL zwraca się do ZOP o wystąpienie z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy, kodeksu cywilnego oraz Regulaminu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (ŚCP). Kopie akt sprawy stanowią załącznik do ww. pisma.

IP2 RPO WSL może odstąpić od wystąpienia z powództwem cywilnym w przypadku uznania powyższego za nieuzasadnione, z uwagi na:

- znikomą wartość długu;
- inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od wszczęcia powództwa cywilnego.

Wyznaczony przez Głównego Księgowego pracownik KOF przygotowuje notatkę dla Dyrektora IP2 RPO WSL z propozycją odstąpienia od wystąpienia z powództwem cywilnym wobec beneficjenta. Po zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego, notatka przedstawiana jest do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Ewentualną decyzję o odstąpieniu od wystąpienia z powództwem cywilnym IP2 RPO WSL podejmuje w porozumieniu z IZ RPO WSL po uzyskaniu opinii Wydziału Obsługi Prawnej wchodzącego w skład Urzędu Marszałkowskiego.

Dokumentacja zawierająca decyzję o odstąpieniu od wystąpienia z powództwem cywilnym przechowywana jest wraz z aktami sprawy.

W przypadku wystąpienia z powództwem cywilnym IP2 RPO WSL, reprezentowana przez ZOP, którego przedstawiciel uczestniczy w prowadzonym postępowaniu. Po uzyskaniu wyroku oraz jego uprawomocnieniu IP2 RPO WSL występuje o klauzulę wykonalności wyroku do sądu. Następnie pracownik KOF przygotowuje wezwanie beneficjenta do dobrowolnej zapłaty, które zatwierdza Dyrektor IP2 RPO WSL po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.

Jeśli beneficjent nie zwróci należnych środków w wyznaczonym terminie, IP2 RPO WSL, reprezentowana przez ZOP, kieruje do komornika wniosek o wszczęcie egzekucji. Za monitorowanie egzekucji prowadzonej przez komornika odpowiada ZOP. Po zajęciu wierzytelności lub umorzeniu z powodu nieściągalności informacja taka przekazywana jest do KK.

Kompleksowa dokumentacja dotycząca dotacji udzielonej z naruszeniem zapisów umowy dostarczana jest przez KOF i KK, weryfikowana przez Głównego Księgowego. Zatwierdzona przez Dyrektora IP2 RPO dokumentacja przekazana do ZOP stanowi podstawę do sporządzeniu pozwu.

12.5 Rejestr kwot do odzyskania

W celu rejestracji kwot do odzyskania, IP2 RPO WSL prowadzi rejestr kwot do odzyskania, w którym odnotowywane są kolejne etapy i informacje dotyczące procesu odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych kwot. Rejestr zawiera informacje o wysokości środków stwierdzonych jako nieprawidłowość podlegająca zwrotowi wraz z odsetkami, wysokości środków odzyskanych, bieżącym stanie sprawy.

Ponadto IP2 RPO WSL wprowadza dane o kwotach nieodzyskanych do modułu rejestru obciążeń na projekcie w Krajowym Systemie Informatycznym.

Zawartość rejestru obciążeń na projekcie KSI zawiera następujące dane:

Informacje ogólne:

- numer umowy/decyzji
- nazwę beneficjenta
- NIP beneficjenta
- Instytucja podejmująca decyzję o odzyskaniu
- pozostało do odzyskania (kwota)

Kwoty do odzyskania/kwoty wycofane:

- numer sprawy/decyzji o odzyskaniu
- data decyzji
- typ kwoty

a) dane o wniosku:

- numer wniosku o płatność
- całkowita kwota wydatków kwalifikowanych
- kwota do odzyskania
- kurs Euro
- rodzaj kwoty do odzyskania
- status
- numer raportu/opis

Kwoty odzyskane:

- numer sprawy/decyzji o odzyskaniu
- data odzyskania
- kwota odzyskana
- całkowite wydatki kwalifikowane
- odsetki umorzone

a) odsetki karne

- od kwoty odzyskanej
- od wydatków kwalifikowanych
- numer wniosku o płatność
- data przelewu
- numer przelewu

- numer deklaracji wydatków.

W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowite lub częściowe nieprawidłowo wykorzystanej kwoty, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL. Nadzór nad rejestrem obciążeń na projekcie oraz rejestrem kwot do odzyskania w ramach IP2 RPO WSL sprawuje KOF. Rejestr obciążeń na projekcie – wg KSI stanowi zasadnicze narzędzie do ewidencjonowania kwot do odzyskania, natomiast rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (Załącznik nr 12.5) stanowi uzupełnienie karty informacyjnej obciążeń na projekcie. Rejestr ten jest narzędziem uzupełniającym. Dla zachowania bieżącej kontroli nad stanem spraw związanych z kwotami do odzyskania, pracownik KOF prowadzi rejestr dłużników zgodny z Załącznikiem nr 12.6 do Podręcznika. Rejestr dłużników zawiera dane dotyczące dłużnika, umowy, a także informacje o każdym etapie odzyskania kwot wraz z należnymi odsetkami. Istotne dla stanu sprawy są zawarte w rejestrze informacje o wysyłanych do dłużnika wezwaniach do zapłaty i monitach. Jeden z pracowników KOF prowadzi dany rejestr, który kontrolowany jest przez innego pracownika KOF. Sporządzone i skontrolowane rejestry podlegają akceptacji Głównego Księgowego.

12.6 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości

Informacje zawarte w raportach i zestawieniach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczane w nich dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do ich wystąpienia, podlegają należytej ochronie we wszystkich instytucjach zaangażowanych w system informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL.

Informacje o nieprawidłowościach (w szczególności raporty/zestawienia) wykorzystywane są wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego.

Ochrona danych zawartych w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

W ramach IP2 RPO WSL, KMK przekazuje raporty i zestawienia w wersji papierowej i na elektronicznych nośnikach danych do IZ RPO WSL w formie uniemożliwiającej identyfikację dokumentu przez osoby nieuprawnione.

Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone i przechowywane w KMK w zamkniętej szafie. Dostęp oraz wgląd do ww. informacji ma ograniczona liczba osób, wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

KMK prowadzi imienny rejestr upoważnień.

Informacje o nieprawidłowościach udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu. Każde udostępnienie informacji jest odnotowywane w rejestrze nieprawidłowości.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga	Oczekiwany mechanizm kontroli
-------------	----------------------	-------------	--------------------------------------

		ryzyka*	wewnętrznej
1	Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym projekcie/ w części systemu	3	Elektroniczna baza aktualnych procedur
2	Brak ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
3	Brak ścieżki postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przy wykorzystaniu środków z UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków z UE	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
4	Konflikt interesów osób zaangażowanych w wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach	1	Rozdzielenie funkcji i wykonywanych zadań w instytucji oraz wyłączenie pracownika danej instytucji
5	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej jednostki	2	Bieżący nadzór
6	Nieinformowanie/nieterminowe informowanie IZ RPO WSL o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL	2	Kontrola systemowa; bieżący nadzór
7	Opóźnienia w przygotowaniu raportów i zestawień	1	Bieżący nadzór
8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień
9	Brak zabezpieczenia przed ujawnieniem informacji	2	Przestrzeganie zasad gromadzenia, przechowywania i przekazywania danych oraz postępowania z danymi wrażliwymi
10	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych	1	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
11	Długotrwała procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	3	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
12	Księga (rejestr) obciążeń na projekcie jest niekompletna (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostały w niej ujęte)	1	Bieżący nadzór i monitoring
13	Księga (rejestr) obciążeń na projekcie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Bieżący nadzór i monitoring
14	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych
15	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej komórki raportującej OLAF	1	Nadzór nad przestrzeganiem systemu informowanie o nieprawidłowościach; ewidencja elektroniczna danych

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej

Za prawidłową realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej w ramach IP2 RPO WSL odpowiada Komórka ds. obsługi finansowej (KOF).

Realizacja zadań z zakresu Pomocy Technicznej odbywa się na podstawie Rocznych Planów Działań (RPD).

Opracowanie RPD odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od innych komórek korzystających z Pomocy Technicznej. Harmonogram prac nad Rocznym Planem Działań zbiega się z planowaniem budżetowym.

Wskazany przez Głównego Księgowego pracownik KOF przygotowuje, odrębnie dla każdego działania, tzw. Roczny Plan Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej, (wzór RPD stanowi załącznik do Wytycznych dla IP2 RPO WSL). RPD podlega sprawdzeniu i akceptacji przez Głównego Księgowego i Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji lub zgłoszenia zastrzeżeń przez któregoś z ww. wyznaczony pracownik KOF dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia RPD do akceptacji.

Podpisany przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora IP2 RPO WSL wniosek o dofinansowanie realizacji Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej zostaje przekazany w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL, gdzie podlega ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zaakceptowane przez Komitet Monitorujący RPO WSL, a następnie po pozytywnej weryfikacji przedkładany jest do zatwierdzenia Zarządowi Województwa.

W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanym RPD, niepozwalających na przeprowadzenie oceny formalnej lub merytorycznej IZ RPO WSL wzywa IP2 RPO WSL w formie pisemnej do poprawy wskazanych elementów w wyznaczonym terminie. Po przedłożeniu poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji Roczno Planu Działań (w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej) następuje ponowne wszczęcie procedury oceny.

Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd Województwa, IZ RPO WSL przygotowuje Kartę Sprawy oraz uchwałę wraz z decyzją o przyznaniu dofinansowania dla RPD.

Wydana decyzja stanowi podstawę realizacji zadań z zakresu Pomocy Technicznej.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/aktualizacji RPD pracownik KOF wypełnia druk „Wniosek o dofinansowanie realizacji Roczno Planu Działań...” lub wyłącznie załączniki do wniosku (jeśli zmiany dotyczą tylko załączników) i przedstawia do podpisu Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Dodatkowo pracownik KOF przygotowuje pismo z opisem zmian w RPD, którą akceptuje Główny Księgowy oraz podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji, pracownik KOF

wprowadza zmiany do przedstawionych wcześniej dokumentów i ponownie przedstawia je do akceptacji Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Pismo informujące o zmianach w RPD przekazywane jest IZ RPO WSL celem przygotowania uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu realizacji RPD.

Zmiany w RPD nie mogą powodować zwiększenia kwoty dofinansowania.

Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania RPD wymagają formy pisemnej. Zmiany w decyzji wprowadzane są Kartą Sprawy oraz uchwałą Zarządu Województwa, zmieniającą uchwałę w sprawie dofinansowania RPD, wraz z załączonym uzasadnieniem przyjętych zmian. Zmiany w decyzji mogą być inicjowane zarówno przez IP2 RPO WSL, jak i przez IZ RPO WSL. Projekt proponowanych zmian przygotowany przez KOF, stanowi podstawę podjęcia prac nad projektem uchwały zmieniającej. Projekt zmian dotyczących decyzji o dofinansowaniu RPD opracowuje WRR.

Ostatecznie uzgodniona i zaakceptowana przez Dyrektora IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL Karta Sprawy oraz uchwała w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z załącznikami jest przekazywana pod obrany Zarządu Województwa. Kserokopia przyjętej uchwały jest przekazywana do IP2 RPO WSL i jest przechowywana wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej projektu w KOF.

Po wydaniu decyzji o dofinansowaniu realizacji RPD odpowiednie Komórki w IP2 RPO WSL realizują Roczne Plany Działań pod kątem merytorycznym (np. organizują szkolenia dla beneficjentów, organizują akcje promocyjno-informacyjne, przetargi w celu zakupu m.in. sprzętu i wyposażenia).

Za rzeczowe wykonanie zadań objętych Pomocą Techniczną odpowiedzialne są Komórki IP2 RPO WSL, a w szczególności:

- Komórka do spraw kadr i płac,
- Komórka do spraw organizacyjnych,
- Komórka do spraw informacji i promocji,

oraz pozostałe Komórki w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.

KOF czuwa nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej (prowadzi ewidencję poniesionych wydatków), w szczególności sprawuje pieczę nad planem finansowym z zakresu wydatków Pomocy Technicznej.

Ewidencja księgowa wydatków ponoszonych z zakresu Pomocy Technicznej prowadzona jest w Komórce ds. księgowości (KK), tam również znajdują się dokumenty księgowe potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków.

Rozliczanie przekazanych środków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami, zgodnie ze wzorem

zatwierdzonym przez IZ RPO WSL stanowiącym załącznik do Wytycznych dla IP2 RPO WSL.

Na podstawie poniesionych wydatków pracownik KOF sporządza wniosek beneficjenta o płatność wraz z załącznikami. Sporządzony wniosek o płatność beneficjenta RPD podlega sprawdzeniu przez kolejnego pracownika KOF – zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Następnie przekazywany jest i podlega kolejnemu sprawdzeniu przez Głównego Księgowego. W przypadku nie stwierdzenia błędów rachunkowych czy formalnych wniosek zostaje parafowany i podpisany przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Uwagi zgłoszone do wniosku o płatność beneficjenta RPD oznaczają konieczność dokonania zmian przez wyznaczonego pracownika KOF i ponownego skierowania wniosku do akceptacji. Zatwierdzony wniosek wraz z załącznikami zostaje złożony w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność oraz w wersji elektronicznej. Załącznikami do wniosku mogą być poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z decyzją o dofinansowanie.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu do 10 dnia kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące kalendarzowe. IP2 RPO WSL wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych.

Na zakończenie realizacji projektu IP2 RPO WSL sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z załącznikami w terminie 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Wnioski beneficjenta o płatność pośrednią i końcową dla Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej składane są do IZ RPO WSL, gdzie podlegają weryfikacji formalno- merytorycznej i formalno-rachunkowej.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IZ RPO WSL wzywa IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność w wyznaczonym terminie. Po zaakceptowaniu wniosku o płatność IZ RPO WSL dokonuje wpłaty na rachunek bankowy IP2 RPO WSL.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących Pomocy Technicznej

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Opóźnienia związane z określeniem zakresu i wysokości zadań budżetowych	2	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa śląskiego
2	Opóźnienia w zakresie składania zapotrzebowania na zadania	2	Bieżący nadzór i monitoring

	budżetowe		
3	Niewykorzystanie środków zaplanowanych w poprzednim roku	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
4	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Szkolenia dla osób uczestniczących w procesach
5	Nieterminowe składanie wniosków o płatność i informacji miesięcznych	2	Bieżący nadzór i monitoring
6	Nierealizowanie zadań budżetowych	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
7	Opóźnienia związane z przekazywaniem rozliczeń	3	Bieżący monitoring przepływu środków finansowych
8	Przekroczenie limitu zobowiązań przez IP2 RPO WSL	2	Bieżący monitoring zobowiązań

*waga ryzyka:

1 - niska

2 - średnia

3 - wysoka

14. Informacja i promocja

Obowiązkiem każdego państwa członkowskiego UE, uczestniczącego w realizacji programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych jest prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych. Działania informacyjno – promocyjne w zakresie RPO WSL prowadzą:

- IZ RPO WSL;
- IP2 RPO WSL;
- beneficjent.

Za prowadzenie i koordynację działań informacyjno – promocyjnych RPO WSL na poziomie regionu odpowiada IZ RPO WSL.

IP2 RPO WSL realizuje zadania informacyjno – promocyjne w zakresie powierzonych jej Działań/Poddziałań RPO WSL. Poszczególne działania w zakresie informacji i promocji są prowadzone przez pracowników IP2 RPO WSL zgodnie z zakresami ich obowiązków.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne skierowane do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i opinii publicznej zawierają oznaczenia zgodnie z art. 9 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Beneficjent w chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu przejmuje na siebie część obowiązków dotyczących informacji i promocji RPO WSL, zgodnie z jej zapisami.

IP2 RPO WSL prowadzi działania informacyjne i promocyjne w zakresie RPO WSL w oparciu o Plan Komunikacji RPO WSL opracowany przez IZ RPO WSL przy udziale IP2 RPO WSL (poprzez konsultacje i kontakty robocze) oraz o Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy. Adresatami działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP2 RPO WSL są:

- ogół mieszkańców regionu,
- beneficjenci,
- potencjalni beneficjenci,
- media,
- partnerzy społeczni i gospodarczy.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do:

- a. zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;

b. udostępnienia pakietu informacji dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów na temat:

- kategorii Działań/Poddziałań, w ramach których beneficjenci mogą się ubiegać o wsparcie unijne;
- warunków, jakie należy spełnić, by kwalifikować się do wsparcia unijnego;
- procedur związanych z przygotowaniem, oceną i wyborem projektów oraz ich kontrolą;
- kryteriów wyboru projektów;
- właściwej realizacji i rozliczania projektów dla beneficjentów RPO WSL, a także obowiązków beneficjenta w zakresie informacji i promocji.

c. utworzenia punktu informacyjnego, udzielającego informacji na temat RPO WSL w zakresie powierzonych Działań/Poddziałań RPO WSL;

d. stosowania spójnej wizualizacji Programu w oparciu o zasady przyjęte w ramach NSRO.

14.1 Narzędzia informacyjno - promocyjne

Ze względu na duże zróżnicowanie adresatów działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL, zachodzi konieczność wykorzystywania szerokiej gamy narzędzi informacyjno-promocyjnych, takich jak:

- Strona Internetowa, newsletter
- Współpraca z mediami,
- Punkt Informacyjny,
- Publikacje,
- Kampanie informacyjno - promocyjne,
- Konferencje, szkolenia, warsztaty, seminaria,
- Gadżety promujące RPO WSL.

14.1.1 Strona internetowa, newsletter

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych jej przez IZ RPO WSL oraz prowadzenia kampanii promocyjno - informacyjnej w mediach, a także na specjalnie utworzonej do tego celu stronie internetowej.

Na głównej stronie internetowej IP2 RPO WSL zaznacza w widocznym miejscu ścieżkę dostępu lub odesłanie do informacji o RPO WSL.

Prowadzona przez IP2 RPO WSL strona internetowa zawiera elementy wynikające ze spójnego systemu identyfikacji wizualnej zgodnie z zasadami przyjętymi w NSRO, posiada linki do strony głównej IZ RPO WSL oraz przynajmniej adresy stron: Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Komisji Europejskiej.

Strona internetowa IP2 RPO WSL powinna zawierać w szczególności:

- dokumenty programowe i akty prawne oraz rejestr i opis zmian tych dokumentów, obowiązujące i archiwalne wytyczne dla beneficjentów, za których aktualizację odpowiada pracownik Komórki ds. organizacyjnych - informatyk;
- informacje na temat RPO WSL, w tym informacje szczegółowe (typy beneficjentów, rodzaje projektów, kategorie Działania/Poddziałów, w ramach których beneficjenci mogą ubiegać się o dofinansowanie);
- informacje o planowanych konkursach;
- ogłoszenia o aktualnych konkursach;
- wzory wniosków, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji Działania/Poddziałów realizowanych przez IP2 RPO WSL;
- bieżące dane dotyczące wysokości dostępnych środków i stanu realizacji RPO WSL;
- uproszczone opisy aplikowania o środki w ramach schematów konkursowych;
- informacje nt. aktualnie realizowanych projektów;
- listy beneficjentów oraz projektów zatwierdzonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami dofinansowania oraz informacjami o beneficjencie;
- na bieżąco aktualizowane dane teleadresowe IP2 RPO WSL wykorzystywane przez beneficjentów w celach informacyjnych;
- wymagania dotyczące informacji i promocji projektów realizowanych przez beneficjentów;
- odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ);
- sondy, w tym m.in. analizujące potrzeby szkoleniowe potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów.

14.1.2 Współpraca z mediami

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do współpracy z mediami lokalnymi oraz regionalnymi przede wszystkim do zapewnienia wszystkim zainteresowanym przedstawicielom prasy, radia i telewizji możliwości uzyskania informacji na temat działalności IP2 RPO WSL, między innymi poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych, bieżące kontakty z mediami publikacji ogłoszeń o naborach wniosków w ramach RPO WSL, promocji w mediach lokalnych i regionalnych, wkładki do gazet regionalnych, informujące o efektach RPO WSL, współprodukcję spotów reklamowych RPO WSL, wysyłanie bieżących informacji do lokalnych i regionalnych dzienników oraz lokalnej i regionalnej prasy.

14.1.3 Punkt informacyjny IP2 RPO WSL

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do utworzenia i prowadzenia punktu informacyjnego oraz zapewnienia wszystkim zainteresowanym możliwości uzyskania informacji na temat

wdrażanego Działania/Poddziałania, podając do publicznej wiadomości dane teleadresowe punktu informacyjnego (adres e-mail i nr telefonu).

W celu zweryfikowania zainteresowania Działaniami wdrażanymi przez IP2 RPO WSL oraz zbadania potrzeb szkoleniowych wśród potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów w Punkcie Informacyjnym wszyscy odwiedzający są proszeni o wypełnienie Ankiety (zgodnie z Załącznikiem nr 14.1 Wzór ankiety Punktu Informacyjnego).

IP2 RPO WSL zapewnia wysoki standard funkcjonowania punktu informacyjnego w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz systemu szkoleń dla pracowników punktu.

IP2 RPO WSL jest zobowiązana do stosowania spójnej wizualizacji punktu informacyjnego oraz wszelkich materiałów wydawanych przez IP2 RPO WSL określonych w załączniku do Planu Komunikacji IZ RPO WSL (Wytyczne dla beneficjentów RPO WSL).

Pracownicy IP2 RPO WSL, zgodnie z zakresem obowiązków, udzielają porad i informacji w punkcie informacyjnym oraz dystrybuują materiały bezpłatnie (materiały rozprowadzane w punkcie informatycznym muszą być opatrzone informacją „egzemplarz bezpłatny”). Ponadto IP2 RPO WSL udostępnia w punkcie informacyjnym (co najmniej w wersji elektronicznej) materiały bezpośrednio skierowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, w szczególności:

- wzory wniosków i inne dokumenty niezbędne do aplikowania o środki;
- materiały informacyjne dotyczące możliwości uzyskania wsparcia dla przedsiębiorców w ramach RPO WSL;
- zasady realizacji i rozliczania projektów.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do zapewnienia dystrybucji ww. materiałów wśród beneficjentów i potencjalnych beneficjentów

14.1.4 Publikacje

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do publikacji i dystrybucji materiałów informacyjnych dotyczących możliwości otrzymywania wsparcia z RPO WSL, zgodnie z podziałem na obszary tematyczne wdrażanych przez IP2 RPO WSL Działań. Publikacja obejmuje między innymi broszury i informatory dla beneficjentów, a także biuletyny informacyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013, wkładki do gazet regionalnych i branżowych.

14.1.5 Kampanie informacyjno - promocyjne

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia kampanii informacyjno - promocyjnych dla ogółu mieszkańców regionu. Działalność ta jest prowadzona, w szczególności poprzez

stronę internetową, newsletter, organizację konferencji, szkoleń, warsztatów, seminariów, a także poprzez stałą współpracę z mediami (np. spoty telewizyjne, artykuły prasowe, audycje radiowe) i dystrybucję publikacji wśród partnerów gospodarczo – społecznych zrzeszających i działających na rzecz przedsiębiorców województwa śląskiego) Dla podkreślenia działań promocyjnych oraz identyfikacji RPO WSL oraz IP2 RPO WSL wykorzystywane są bannery i plakaty reklamowe

14.1.6 Konferencje, szkolenia, warsztaty, seminaria

W ramach zadań informacyjno – promocyjnych IP2 RPO WSL przeprowadza szkolenia zewnętrzne:

- dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- dla ogółu mieszkańców regionu

IP2 RPO WSL ustala rodzaj, zakres oraz formę szkoleń na podstawie regularnie przeprowadzanych przez nią analiz potrzeb szkoleniowych oraz zapewnia szkolenia odnośnie celów, zasad aplikowania o środki, udziału w przetargach, realizacji i rozliczenia projektów.

Analiza potrzeb szkoleniowych prowadzona jest na podstawie wyników Ankiety Punktu Informacyjnego, o wypełnienie której proszeni są beneficjenci odwiedzający Punkt Informacyjny (zgodnie z Załącznikiem nr 14.1 Wzór ankiety Punktu Informacyjnego).

Analiza potrzeb szkoleniowych prowadzona jest również za pomocą sondy internetowej, dostępnej na www.scp-slask.pl.

14.1.7 Gadżety promujące RPO WSL

IP2 RPO WSL w celu promowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego zobowiązana jest do dystrybucji gadżetów promocyjnych, między innymi takich jak: długopisy, kubki, smycze reklamowe, torby reklamowe oraz inne przedmioty służące podniesieniu świadomości społecznej odnośnie roli RPO WSL oraz IP2 RPO WSL. Ta forma promocji RPO WSL oraz IP2 RPO WSL przewidziana jest podczas spotkań z beneficjentami oraz przedsięwzięć kierowanych do ogółu społeczeństwa regionu.

14.2 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL

Instytucja Koordynująca NSRO opracowuje we współpracy z IZ RPO WSL Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, natomiast IZ RPO WSL opracowuje Plan Komunikacji RPO WSL.

IZ RPO WSL opracowuje, na podstawie projektu Strategii Komunikacji, projekt Planu Komunikacji RPO WSL. Przygotowany projekt Planu Komunikacji przedkładać jest do konsultacji do IP2 RPO WSL. W ramach IP2 RPO WSL prace nad projektem prowadzi KIP, która propozycje zmian przedstawia do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL, a następnie zgłasza je do IZ RPO WSL. Jeśli IZ RPO WSL zaakceptuje zmiany

zaproponowane przez IP2 RPO WSL projekt Planu Komunikacji podlega procedurze zatwierdzenia w ramach IZ RPO WSL, która informuje o wyniku procedury IP2 RPO WSL. W przypadku, gdy proponowane zmiany do projektu Planu Komunikacji nie zostały zaakceptowane przez IZ RPO WSL, IZ RPO WSL przekazuje i konsultuje zastrzeżenia z KIP.

14.3 Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL

IZ RPO WSL przy konsultacji z IP2 RPO WSL dokonuje co najmniej raz w roku weryfikacji Planu Komunikacji i w razie potrzeby przeprowadza aktualizację dokumentu. Procedura wprowadzania zmian do Planu Komunikacji jest adekwatna do procedury przygotowywania Planu Komunikacji RPO WSL.

14.4 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych

Komórka ds. informacji i promocji (KIP) we współpracy z IZ RPO WSL opracowuje Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy, który przedstawiony zostaje do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku zastrzeżeń oraz braku akceptacji RPDIP przez Dyrektora IP2 RPO WSL wyznaczony pracownik KIP dokonuje stosownych zmian i powtórnie przekazuje RPD do akceptacji. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL, KIP przekazuje RPDIP do IZ RPO WSL w terminie 14 dni od daty zaakceptowania przez Zarząd Województwa projektu budżetu jednostki na dany rok. IZ RPO WSL dokonuje analizy RPDIP pod kątem zgodności z Planem Komunikacji RPO WSL. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedstawionego dokumentu z Planem Komunikacji RPO WSL, IZ RPO WSL zwraca RPDIP do IP2 RPO WSL celem jego uzupełnienia. IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawia IZ RPO WSL uzupełniony RPDIP do ponownej analizy.

Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO WSL, zawierający działania planowane do realizacji w ramach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL jest przedkładany pod obrady Zarządu Województwa oraz KM RPO WSL, a następnie przekazywany do IK NSRO³. Terminy przekazywania RPDIP ustala IZ RPO WSL, z uwzględnieniem harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej w danym roku kalendarzowym, wynikającym z rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 120 ust. 5 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Po przyjęciu ww. dokumentów przez Zarząd, IZ RPO WSL informuje pisemnie IP2 RPO WSL o akceptacji RPD IP.

14.5 Obowiązki beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL

³ W odniesieniu do roku 2008, termin opracowania i przyjęcia tego RPDIP uzależniony jest od terminu przyjęcia Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 oraz Planu Komunikacji RPO WSL, który stanowi podstawę działań informacyjno-promocyjnych. W/w terminy bieżą od dnia przyjęcia Planu Komunikacji RPO WSL przez KM RPO WSL.

Umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WSL nakłada na beneficjenta obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie tego projektu. Szczegółowy zakres działań związanych z informacją i promocją projektu określają *Wytyczne dla beneficjenta w zakresie informacji i promocji IZ RPO WSL* dostępne na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Realizacja zadań z zakresu informacji i promocji, do których beneficjent zobowiązuje się podpisując umowę o dofinansowanie będzie weryfikowana przez IP2 RPO WSL w czasie kontroli na miejscu (rozdział 11). Wśród obowiązkowych działań beneficjentów jest np. stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych dla realizowanych projektów, współfinansowanych z RPO WSL.

14.6 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL

Sprawozdania z realizacji działań informacyjno - promocyjnych stanowią element sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie RPO WSL. Ich przygotowanie oraz przekazanie do IZ RPO WSL zostało opisane w rozdziale 10 Podręcznika. Sprawozdania z zakresu informacji i promocji są sporządzane przez pracowników KIP na wzorze sprawozdania IZ RPO WSL. Wzory sprawozdań określone są przez IZ RPO WSL w załącznikach do Wytycznych dla IP2 RPO WSL (opracowanych na podstawie obowiązujących wzorów określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości).

14.7 Obieg dokumentów księgowych

Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez IP2 RPO WSL są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji (ZD WPIP) lub wskazany przez niego pracownik KIP.

14.8 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno - promocyjnych

Stosowane narzędzia promocyjne i informacyjne (druki, ulotki, broszury, fotografie, publikacje, gadżety, wycinki z gazet, kopie materiałów audiowizualnych itp.) są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 16. Jeżeli jest to możliwe archiwizacja jest stosowana na nośnikach elektronicznych w innych przypadkach do archiwizacji przekazuje się po jednym egzemplarzu danego przedmiotu, który był finansowany ze środków Pomocy Technicznej i służy działaniom informacyjno-promocyjnym RPO WSL. Za archiwizację odpowiada KIP.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących informacji i promocji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy skierowanej do przedsiębiorców w ramach RPO WSL	2	Plan komunikacji RPO WSL, kampania medialna, szkolenia dla beneficjentów, strona internetowa, uczestnictwo w kampanii informacyjnej IZ RPO WSL, RPDIP
2	Informacje o zasadach pomocy są nieaktualne	1	Monitorowanie działań promocyjnych, bieżąca aktualizacja strony internetowej
3	Trudności w zrozumieniu złożoności RPO WSL dotyczących Działań skierowanych do przedsiębiorców	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL
4	Brak wśród wnioskodawców umiejętności poprawnego przygotowania wniosków, realizacji projektów	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL; szkolenia dla beneficjentów
5	Brak danych koniecznych do wypełniania sprawozdań	1	Nadzór i monitoring pracy (komórcie odpowiedzialnej za sprawozdawczość) danej komórki

*waga ryzyka:

1 - niska

2 - średnia

3 - wysoka

15. System informatyczny

Pracownicy IP2 RPO WSL uczestniczący we wdrażaniu RPO WSL, korzystają z Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL) oraz Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz systemu finansowo-księgowego w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom służbowym. Systemy będą obejmowały i dostarczały dane określone w załączniku III Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.

15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI)

Głównym zadaniem LSI jest obsługa cyklu życia projektów: od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta, aż do zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji - ostatecznego rozliczenia (wraz z elementami sprawozdawczości i kontroli projektów).

Lokalny System Informatyczny składa się z następujących modułów (części systemu):

- rejestr naborów wniosków,
- generator wniosku o dofinansowanie – Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy(WAP),
- ocena formalna i merytoryczna,
- odwołania,
- umowa o dofinansowanie, aneksy,
- generator wniosków o płatność,
- kontrole.

Za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego na stronie internetowej IP2 RPO WSL publikowane są informacje związane z procesem naboru, oceny i wyborów projektów, opisane w rozdziale 3 niniejszego Podręcznika.

Szczegółowe procedury korzystania oraz wprowadzania danych do LSI znajdują się w częściach niniejszego Podręcznika, odpowiadających poszczególnym modułom systemu.

Nadawanie/zmiana/odbieranie uprawnień użytkownikom oraz wprowadzanie danych do LSI następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych po wystąpieniu określonej czynności.

15.1.1 Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego

Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego dzieli się na trzy grupy, w zależności od zakresu uprawnień dostępu do poszczególnych części systemu:

- Administratorzy, którzy wprowadzają do systemu niezbędne dane, dbają o zgodność systemu z założeniami i wytycznymi, służą pomocą merytoryczną operatorom i wnioskodawcom, oraz zajmują się bieżącą administracją systemu.

- Operatorzy, którzy wprowadzają w dane do systemu w poszczególnych jego częściach, zgodnie z kompetencjami.
- Wnioskodawcy, czyli beneficjenci końcowi wprowadzający wnioski do systemu poprzez udostępniony publicznie interfejs.

Funkcje administratorów merytorycznych LSI pełnią: informatyk - pracownik Komórki ds. organizacyjnych-informatyk (KO) oraz pracownik IP2 RPO WSL wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Administratorzy merytoryczni nadają poszczególnym pracownikom IP2 RPO WSL uprawnienia do wprowadzania, edytowania i pobierania danych zgromadzonych w LSI.

15.1.2 Zgłaszanie/usuwanie użytkowników i nadawanie uprawnień

Nadawaniem uprawnień do odpowiednich modułów LSI (a także ich zmianą) zajmuje się administrator merytoryczny na wniosek Dyrektora IP2 RPO WSL. Zapotrzebowanie na dostęp do danych uprawnień, zgłasza się drogą elektroniczną. Administrator merytoryczny w ciągu 2 dni roboczych weryfikuje i zatwierdza zgłoszenia. Następnie, drogą elektroniczną przesyłane są Zastępcom Dyrektora IP2 RPO WSL pełniącym funkcje zwierzchnie nad poszczególnymi komórkami IP 2 RPO WSL oraz operatorom, informacje na temat utworzenia kont lub nadania/zmiany uprawnień, sposobu logowania i konieczności zmiany hasła. Identyczna procedura stosowana jest w przypadku usuwania operatorów z Lokalnego Systemu Informatycznego.

Wnioskodawcy zgłaszają chęć dostępu do systemu poprzez udostępniony na stronie internetowej formularz rejestracyjny (dostępny w zakładce WAP). System automatycznie tworzy konto z ustalonym hasłem, a wnioskodawca otrzymuje informacje zwrotne na podany przez siebie adres e-mail. Administrator merytoryczny zapewnia wnioskodawcom wsparcie techniczne i merytoryczne.

Dostęp do systemu dla wnioskodawców wygasa po 6 miesiącach w przypadku braku aktywności na koncie, dla którego nie ma aktywnego wniosku.

15.1.3 Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego

Pracownicy poszczególnych komórek eksportują dane z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) do pliku w formacie XML i następnie, za pomocą interfejsu komunikacyjnego, do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13), stosując politykę bezpieczeństwa KSI opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

15.2 Krajowy System Informatyczny (KSI/SIMIK 07-13)

Krajowy System Informatyczny (system scentralizowany) udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości, gromadzi na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla programu operacyjnego.

Za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13) oraz określanie standardów w zakresie gromadzenia danych odpowiedzialny jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (zgodnie z *Wytycznymi MRR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*).

KSI (SIMIK 07-13) umożliwia, w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:

1. Pierwsza grupa funkcjonalności związana z obsługą cyklu życia projektu:

- rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu,
- rejestracja umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
- rejestracja wniosków o płatność,
- rejestracja danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów.

2. Druga grupa funkcjonalności:

- generowanie/rejestracja prognoz wydatków,
- raportowanie,
- rejestracja dużych projektów,
- rejestracja deklaracji IC,
- rejestracja NSRO/Programów Operacyjnych.

3. Trzecia grupa funkcjonalności:

- rejestracja kwot wycofanych,
- rejestracja kwot odzyskanych,
- rejestracja deklaracji wydatków.

Ponadto KSI (SIMIK 07-13) umożliwia automatyczny import wybranych danych z LSI za pomocą odpowiedniego interfejsu.

Dla potrzeb gromadzenia danych w KSI (SIMIK 07-13), a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI wprowadzana jest jednolita identyfikacja dokumentów, stanowiąca Załącznik nr 3.6 do Podręcznika. System numeracji dokumentów jest zgodny z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Wybrani użytkownicy KSI (SIMIK 07-13) mają dostęp do programu OracleBI Discoverer. Aplikacja ta, w powiązaniu z bazą danych umieszczonych w KSI (SIMIK 07-13), jest zestawem narzędzi służących do tworzenia raportów, sprawozdań i innych zestawień informacji znajdujących się w KSI (SIMIK 07-13).

15.2.1 Przyznawanie uprawnień do systemu

Przyznawanie, modyfikacja i odbieranie uprawnień użytkownikom KSI odbywa się zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 – 13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień”, stanowiącą załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Administrator Merytoryczny KSI w IP2 RPO WSL zbiera informacje dotyczące nadawania/zmian/wygaśnięcia uprawnień w KSI (SIMIK 07-13). Następnie występuje o nadanie/zmianie/wygaszenie uprawnień, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. wytycznych.

Nadzór nad zarządzaniem uprawnieniami do systemu oraz procedurami wprowadzania danych pełnią: informatyk – pracownik KO oraz pracownik IP2 RPO WSL wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL– administratorzy merytoryczni KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. wytycznych.

Administrator Merytoryczny IZ RPO WSL (AMIZ) podpisuje upoważnienia do pełnienia funkcji AMI w IP2 RPO WSL.

Pracownicy poszczególnych komórek IP2 RPO WSL, posiadający nadane uprawnienia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, wprowadzają dane do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z procedurami opisanymi w częściach Podręcznika, odpowiadających poszczególnym zakresom danych wprowadzanych do systemu.

Każdy z pracowników IP2 RPO WSL odpowiada za poprawność, terminowość i kompletność wprowadzonych przez siebie danych. Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL pełniący funkcje zwierzchnie nad poszczególnymi komórkami IP2 RPO WSL na bieżąco sprawdzają i weryfikują dane wprowadzane przez pracowników danej komórki.

Pracownicy IP2 RPO WSL, korzystając z KSI posługują się instrukcją użytkownika dostępną na stronach internetowych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

W przypadku zaprzestania świadczenia pracy w IP2 RPO WSL przez użytkownika KSI (SIMIK 07-13), bezpośredni przełożony komórki, w której zatrudniony był dany pracownik, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Administratora Merytorycznego KSI w IP2 RPO WSL w celu zablokowania konta użytkownika. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku i jednoczesnego spowodowania szkód w KSI (SIMIK 07-13) przez użytkownika, który powinien był utracić uprawnienia, odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony winny tego niedopatrzenia.

15.3 Zestawienie czynności przeprowadzanych przez pracowników IP2 RPO WSL przy użyciu Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13 oraz RPO WSL)

Czynność	System	Komórka	Wykorzystywany
----------	--------	---------	----------------

	informatyczny	odpowiedzialna	moduł systemu
Rejestracja papierowej wersji wniosku o dofinansowanie, nadanie numeru, potwierdzenie wpłynięcia wniosku	LSI (RPO WSL)	komórka ds. wyboru projektów (KWP)	Wnioski o dofinansowanie
Rejestracja wyników oceny formalnej dla każdego wniosku	LSI (RPO WSL)	KWP, pracownicy dokonujący oceny	Ocena Formalna
Rejestracja wniosku (tylko wnioski z pozytywną oceną formalną)	KSI (SIMIK 07-13)	KWP	Wnioski o dofinansowanie
Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie (w trakcie oceny, zatwierdzony do dofinansowania, umieszczony na liście rezerwowej, odrzucony	KSI (SIMIK 07-13)	KWP	Wnioski o dofinansowanie
Rejestracja protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz sposobu rozpatrzenia protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	LSI (RPO WSL)	KWP	Odwołania
Rejestracja kolejnych umów/ aneksów o dofinansowanie projektu, nadanie numeru	LSI (RPO WSL)	komórka ds. kontraktacji i płatności (KKP)	Umowy o dofinansowanie
Rejestracja kolejnych umów/ aneksów o dofinansowanie projektu, nadanie numeru	KSI (SIMIK 07-13)	KKP	Umowy o dofinansowanie
Rejestracja wniosku o płatność	KSI (SIMIK 07-13)	KKP	Wnioski o płatność
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu	LSI (RPO WSL)	komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK)	Kontrole
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu	KSI (SIMIK 07-13)	KMK, członek zespołu kontrolującego	Kontrole
Wprowadzanie danych dot. kwot do odzyskania i odzyskanych	KSI (SIMIK 07-13)	komórka ds. obsługi finansowej (KOF)	Rejestr dłużników

15.4 System finansowo-księgowy

System finansowo-księgowy spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości. Zawiera dane, o których mowa w art. 23 ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

- Daty operacji gospodarczych;
- Określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- Opis operacji, kwoty i daty zapisu;
- Oznaczenie kont, których dotyczy.

W przypadku operacji finansowych dotyczących płatności ponoszonych z IP2 RPO WSL system pozwala uzyskać również dane odnośnie Programu, priorytetu, Działania/Poddziałania, projektu, źródła finansowania, beneficjenta.

16. Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

Dostęp do informacji publicznej (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej), przysługuje każdemu, kto jest nią zainteresowany. Władze publiczne i inne podmioty wykonujące zadania publiczne są zobowiązane do udostępniania informacji publicznych znajdujących się w ich posiadaniu. Obowiązek udostępniania informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych (o ochronie informacji niejawnych), tajemnicę państwową, tajemnicę służbową;
- ochronę tajemnic ustawowo chronionych;
- prywatność osoby fizycznej (miedzy innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych)
- tajemnicę przedsiębiorcy (ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).

IP2 RPO WSL może odmówić udostępnienia informacji publicznej tylko na podstawie ww. ustaw i z uwagi na wymienione w nich przyczyny.

Oceniający projekty w ramach IP2 RPO WSL są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorcy (rozumianej zgodnie z prawem, nieobejmującej całości dokumentacji projektowej), zachowania poufności danych osobowych, w takim zakresie, w jakim rzeczywiście podlegają one ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL

16.1.1 Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL

Udostępnianie informacji związanych z procesem naboru, oceny i wyborów projektów w ramach RPO WSL odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Na etapie naboru, oceny i wyboru projektów oraz zawierania umów, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do publicznego udostępniania na stronach internetowych następujących informacji:

Przed ogłoszeniem naboru:

- harmonogram realizacji przez IP2 RPO WSL RPO WSL;
- informacje na temat dostępności środków w ramach wdrażanych Działania/Poddziałów RPO WSL oraz możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach RPO WSL;
- dane teleadresowe jednostki oceniającej i wybierającej projekt w IP2 RPO WSL.

W momencie ogłoszenia naboru:

- informacje o naborze, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 3 Podręcznika.

Po zakończeniu weryfikacji formalnej:

- liczba złożonych wniosków;
- liczba ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków w danym Działaniu/Poddziałaniu, którego dotyczy nabór;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów;
- całkowite wartości projektów, w tym wnioskowane kwoty dofinansowania.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej:

- listy projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa;
- tytuły projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- liczba punktów uzyskanych przez każdy projekt.

Po dokonaniu wyboru projektów:

- terminy obrad Zarządu Województwa;
- uchwała Zarządu Województwa;
- lista projektów otrzymujących dofinansowanie oraz wykazy projektów umieszczonych na liście rezerwowej;
- łączna kwota, na jaką opiewają projekty otrzymujące dofinansowanie;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów z listy projektów otrzymujących dofinansowanie;
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu;
- uzasadnienie, w wypadku, gdy Zarząd Województwa zmienił miejsce projektu w stosunku do listy projektów po ocenie merytoryczno-technicznej.

Po podpisaniu umów o dofinansowanie projektów:

- liczba podpisanych umów o dofinansowanie;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów;
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla poszczególnych projektów;
- daty zawarcia umów o dofinansowanie;

- krótki opis celów każdego projektu.

Powyższe informacje mogą być również udostępnione na miejscu, w siedzibie IP2 RPO WSL. IP2 RPO WSL ma prawo, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, do nałożenia na wnioskującego stosownych opłat za przygotowanie i przetworzenie informacji.

Na każde żądanie instytucji uprawnionych do audytu i kontroli dokumenty w ramach RPO WSL muszą zostać udostępnione przez IP2 RPO WSL. Dokumenty udostępnia się z zachowaniem odpowiednich trybów i zasad określonych w ustawie o Najwyższej Izbie Kontroli oraz ustawie o kontroli skarbowej.

16.1.2 Udostępnianie dokumentacji w ramach IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL Województwa Śląskiego

Dostęp do wszystkich dokumentów aplikacyjnych po ich zarejestrowaniu mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków:

- dyrekcja IP2 RPO WSL, pracownicy IP2 RPO WSL/Komórki ds. wyboru projektów;
- KOP.

Jeżeli zachodzi konieczność, wniosek wraz z całą dokumentacją może być udostępniony do wglądu pracownikowi IP2 RPO WSL, prowadzącemu sprawę na temat danego projektu, tylko i wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji (ZD WPIP) i w obecności właściwego pracownika Komórki ds. Wyboru Projektów (KWP).

16.2 Archiwizacja dokumentacji

W ramach IP 2 RPO WSL, zgodnie z treścią Porozumienia, wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów (oryginały i 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), w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres dziesięciu lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres dziesięciu lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL.

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektów (oryginały i 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), w tym oryginały poświadczające wydatki, beneficjent zobowiązany jest przechowywać, 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.

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.

IP2 RPO WSL przechowuje pełną dokumentację, związaną z wdrażanymi Działaniami/Poddziałaniami, dotyczącą w szczególności:

- dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WSL;
- ogłoszenia o konkursie;
- 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;
- 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;
- dowodów księgowych, przelewów, wyciągów bankowych;
- deklaracji 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: publikacji własnych i prasowych, dokumentacji fotograficznej i filmowej;
- pomocy publicznej;
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Dokumenty przechowywane są w zamykanych, specjalnie do tego przeznaczonych szafach, do których dostęp mają osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora IP2 RPO WSL. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 16. 2 do niniejszego Podręcznika.

Pisemne upoważnienie nie jest wymagane w przypadku dokumentów finansowo-księgowych przechowywanych w Komórce ds. księgowości (KK) i Komórce ds. obsługi finansowej (KOF).

Każdorazowe wypożyczenie akt jest odnotowywane w księdze wypożyczeń, w której wpisuje się:

- imię i nazwisko osoby wypożyczającej,
- komórkę, z której jest osoba wypożyczająca,
- tytuł wypożyczanej dokumentacji,
- datę wypożyczenia dokumentacji,
- datę zwrotu dokumentacji,
- uwagi na temat zwracanego materiału
- podpis osoby wypożyczającej.

Wzór księgi wypożyczeń stanowi Załącznik nr 16.1 do Podręcznika.

Normy dotyczące oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO WSL znajdują się w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Organów Samorządu Województwa, na podstawie którego opracowany został Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Wymienione akty normatywne jednoznacznie definiują tryb postępowanie z wszelką dokumentacją dotyczącą wykorzystania środków pochodzących z EFRR, EFS i FS, uwzględniając jednocześnie zalecenia UE zawarte w dyrektywach i rozporządzeniach Rady Europy.

Zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego IP2 RPO WSL, gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

W wyżej wymienionych aktach prawnych zakresem regulacji objęte są kwestie związane z ogólnym przejmowaniem i obiegiem korespondencji napływającej do IP2 RPO WSL, które odnoszą się także do akt gromadzonych w ramach RPO WSL.

Dyrektor IP2 RPO WSL wyznacza jednego lub dwóch pracowników IP2 RPO WSL do opracowania i przekazania materiałów do archiwum zakładowego IP2 RPO WSL. Opracowanie dokumentacji w formie papierowej polega na wyłączeniu z dokumentacji zbędnych egzemplarzy tych samych pism, usunięciu części metalowych (zszywacze, spinacze), przełożeniu akt do teczek, tak aby sprawy następowały po sobie wg liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszych spraw (od nr 1) z dołączonym spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, zaczynając od pisma rozpoczynającego sprawę. Do teczek dołączane są spisy spraw lub inne środki ewidencjonujące przekazywane materiały. W przypadku akt kategorii A (materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego) dokumentacja zostaje przesnurowana, a strony ponumerowane ołówkiem. Teczki opisywane są na ich zewnętrznej stronie.

Opracowanie dokumentacji w postaci publikacji własnych oraz wycinków prasowych przebiega identycznie jak dokumentacji papierowej.

Dokumentację fotograficzną przechowuje się i archiwizuje według wskazówek metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczących zasad opracowania fotografii, zawartych w decyzji nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych.

Porządkowanie wstępne fotografii obejmuje rozpoznanie stanu fizycznego fotografii (usunięcie zniszczonych egzemplarzy), usunięcie części metalowych (zszywacze, spinacze), pozostawienie w zespole nie więcej jak trzech egzemplarzy odbitki pozytywowej (tzw. dubletów). Następnie następuje podział fotografii w ramach zespołu na działy, grupy i podgrupy w obrębie tematów (logicznie lub chronologicznie). Temat jest jednoznaczny z jednostką inwentarzową. Opis tematu zamieszcza się na odwrocie fotografii lub karcie ewidencyjnej i zawiera on:

- tytuł i krótki opis tematu;
- nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii oraz inne dane dotyczące tych osób;
- nazwy własne obiektów znajdujących się na fotografii;
- data wykonania fotografii;
- zakład fotograficzny i autor fotografii;
- numer i rozmiar negatywu w mm, w kolejności: podstawa x wysokości, z podaniem statusu tego negatywu (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa);
- liczba i rozmiar odbitek pozytywowych (z zaznaczeniem ilości dubletów) w cm, w kolejności: podstawa x wysokość, technika wykonania;
- informacje o formacie zapisu i wielkości pliku komputerowego, z podaniem statusu tego pliku (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa);
- uwagi;
- autor i data sporządzenia ewentualnej modyfikacji opisu.

Fotografie przechowywane są w kopertach, poszczególne egzemplarze oddzielone są od siebie bibułą.

Opracowanie materiałów filmowych również należy rozpocząć od segregacji i systematyzacji służącej do wyodrębnienia i ustalenia kolejności jednostek archiwalnych (fizycznych) w obrębie jednostki inwentarzowej filmu. Następnie należy skompletować wszystkie kopie filmu obejmujące zarówno materiały wyjściowe, jak i taśmy eksploracyjne. Ostatnią czynnością opracowania materiału filmowego jest wprowadzenie danych zebranych w trakcie projektu materiału oraz zawartych w dokumentacji powstającej podczas realizacji filmu do systemu informacji o zbiorach. Opis jednostki inwentarzowej filmu powinien zawierać dane takie, jak:

- nazwę instytucji przekazującej film lub producenta;
- tytuł filmu;
- opis treści i formy;
- datę realizacji;
- nazwiska autorów, realizatorów i wykonawców;
- indeks nazw geograficznych;
- nośnik (NO, NT, DNO, DNT, KWz, Kek);
- czas trwania;
- dane techniczne (szerokość taśmy filmowej, ilość jednostek fizycznych, metraż, kolor);
- dźwięk (mono, stereo, magnetyczny, optyczny, niemy);
- uwagi dotyczące stanu technicznego, wykonania kopii.

Przekazywanie akt z IP2 RPO WSL do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, gdzie teczki układane są wg haseł klasyfikacyjnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Organów Samorządu Województwa. Dla dokumentacji kategorii A sporządza się 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, a dla dokumentacji kategorii B (dokumentacja niearchiwalna, niestanowiąca materiałów archiwalnych) sporządza się 3 egzemplarze, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w IP2 RPO WSL, a pozostałe egzemplarze przekazywane są do archiwum zakładowego. Spisy podpisywane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL, pracownika/pracowników IP2 RPO WSL przygotowujących akta do przekazania i pracownika archiwum zakładowego.

Kategoria danych akt jest określona w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Organów Samorządu Województwa IP2 RPO WSL.

Wzór opisu teczki aktowej i spisu zdawczo-odbiorczego stanowią kolejno Załączniki nr 5 i 6 instrukcji kancelaryjnej.

16.2.1 Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL beneficjenci korzystają z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) w województwie śląskim, w ramach którego został uruchomiony moduł Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorcy (WAP). Schemat działania LSI jest opisany w rozdziale 15 Podręcznika.

Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i ochroną danych dostarczonych przez beneficjentów w ramach RPO WSL, sprawują: informatyk - pracownik Komórki ds. organizacyjnych oraz pracownik wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Pełnią oni funkcje administratorów merytorycznych LSI, którzy nadają użytkownikom systemu uprawnienia do korzystania z poszczególnych elementów LSI i zgromadzonych w nich danych.

Dane dotyczące LSI są gromadzone i przechowywane w oparciu o politykę bezpieczeństwa, która zakłada m. in.:

- Codzienny backup danych;
- Szyfrowanie danych kluczem 256 bitowym AES;
- Narzucenie obowiązku stosowania trudnego do złamania hasła (co najmniej 8 znakowego), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Dane zgromadzone w systemie nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum zakładowego). 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.

16.3 Obowiązki beneficjenta w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentów oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa w oparciu o obowiązujące przepisy. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w swojej siedzibie, z zastrzeżeniem, że dokumenty związane pomocą publiczną beneficjent powinien przechowywać przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, nie krócej jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Dokumenty związane z realizacją projektu to m.in.:

- umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw/robót budowlanych lub wykonanie prac z podaniem miejsca ich lokalizacji, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów - w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane -

z podaniem miejsca ich składowania, potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków na realizację projektu,

- wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewy bankowe, potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków na realizację projektu,

- inne dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków na realizację projektu,

- dokumentacja wynikająca ze stosowania przez beneficjenta przepisów dotyczących zamówień publicznych,

- dokumentacja księgowa związana ze zrealizowanym projektem, dokumenty wykazujące realizację wskaźników osiągnięcia celów projektu,

Beneficjent ma obowiązek poinformować IP2 RPO WSL o miejscu przechowywania ww. dokumentów oraz o każdej zmianie tego miejsca.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących udostępniania i archiwizacji dokumentacji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Sposoby przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów nie są jasne, czytelne i przejrzyste oraz zgodne z przepisami	3	Bieżący monitoring / kontrola na miejscu realizacji projektu
2	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	3	Bieżący monitoring / kontrola na miejscu realizacji projektu
3	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur, proces informowania o zmianie
4	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu, elektroniczna baza aktualnych procedur
5	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Aktualizacja procedur, weryfikacja procedur przez instytucje wyższego stopnia w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

Lista załączników do Podręcznika

- 2.1 Porozumienie nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku w sprawie zasad realizacji RPO WSL
- 2.2 Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
- 2.3 Opis stanowisk pracy IP2 RPO WSL
- 2.4 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
- 2.4a Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników IP2 RPO WSL z dokumentami istotnymi dla realizacji zadań IP2 RPO WSL
- 2.5 Formularz propozycji zmian zapisów Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
- 2.6 Wzór rejestru zmian Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
- 2.7 Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracowników IP2 RPO WSL
- 2.8 Schematy Procedur Wdrażania w ramach IP2 RPO WSL
- 2.9 Formularz przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL

- 3.1 Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL – konkurs zamknięty
- 3.2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WSL
- 3.3 Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL – konkurs otwarty
- 3.4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WSL
- 3.5 Wzór Biznes Planu
- 3.6 Identyfikator dokumentów
- 3.7 Wzór ogłoszenia
- 3.8 Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie złożonego osobiście lub przez posłańca
- 3.9 Wzór potwierdzenia nadania identyfikatora wniosku o dofinansowanie
- 3.10 Karta zbiorcza wniosków złożonych w danym dniu
- 3.11 Lista zarejestrowanych wniosków w ramach konkursu
- 3.12 Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 3.13 Karta oceny formalnej kandydatów na ekspertów RPO WSL
- 3.14 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie dofinansowania projektu ze środków RPO WSL
- 3.15 Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku
- 3.16 Lista wniosków poddanych ocenie formalnej
- 3.17 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej
- 3.18 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej
- 3.19 Procedura naboru kandydatów na ekspertów
- 3.20 Regulamin prac KOP
- 3.21 Wzór deklaracji poufności dla Komisji Oceny Projektów
- 3.22 Wzór karty oceny merytoryczno-technicznej
- 3.23 Wzór pisma o dodatkowe wyjaśnienia
- 3.24 Wzór raportu dziennego z posiedzenia KOP
- 3.25 Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP
- 3.26 Lista rankingowa projektów – po ocenie merytoryczno-technicznej
- 3.27 Wzór pisma o umieszczeniu na liście rankingowej
- 3.28 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytoryczno-technicznej
- 3.29 Lista projektów wybranych do dofinansowania i lista projektów rezerwowych
- 3.30 Wzór pisma o umieszczeniu na liście przyznanego wsparcia
- 3.31 Wzór pisma o umieszczeniu na liście rezerwowej
- 3.32 Wzór notatki służbowej
- 3.33 Rejestr przekazanych dokumentów
- 3.34 Wzór pisma o dofinansowaniu projektu z listy rezerwowej
- 3.35 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z listy rezerwowej z powodu braku środków
- 3.36 Wzór pisma o dofinansowaniu projektu ze zmniejszoną kwotą
- 3.37 Wzór pisma o nierozpatrzeniu wniosku z powodu braku środków

- 3.38 Lista wniosków poddanych ocenie formalnej - konkurs otwarty
- 3.39 Lista projektów wybranych do dofinansowania i lista rezerwowa - procedura otwarta
- 3.40 Wzór pisma o terminie posiedzenia KOP
- 3.41 Wzór pisma potwierdzającego złożenie uzupełnienia
- 3.42 Wzór pisma informującego o możliwości odbioru wniosku
- 3.43 Wzór protokołu z konkursu
- 3.44 Wzór ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej
- 3.45 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej po przeprowadzonej procedurze odwoławczej
- 3.46 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytoryczno-technicznej po przeprowadzonej procedurze odwoławczej

- 5.1a Wzór umowy o dofinansowanie projektu inwestycyjnego
- 5.1b Wzór umowy o dofinansowanie projektu związanego z usługami doradczymi
- 5.1c Wzór umowy o dofinansowanie projektu związanego z targami, wystawami oraz misjami
- 5.1d Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy
- 5.1e Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
- 5.1f Wzór wezwania do ponownego uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy
- 5.1g Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy
- 5.1h Rejestr obiegu umowy
- 5.1i Wzór wezwania beneficjenta do podpisania umowy
- 5.1j Wzór przekazania umowy do podpisu drogą pocztową
- 5.1k Rejestr umów w ramach EFRR
- 5.1l Wzór potwierdzenia odbioru umowy
- 5.1m Wzór odmowy podpisania umowy
- 5.1n Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
- 5.2a Wzór aneksu inwestycyjnego
- 5.2b Wzór aneksu doradczego
- 5.2c Wzór aneksu targowego
- 5.2d Wzór załącznika nr 1a do aneksu
- 5.2e Wzór załącznika nr 1b do aneksu
- 5.2f Wzór załącznika nr 1c do aneksu
- 5.2g Wzór załącznika nr 2 do aneksu
- 5.2h Lista sprawdzająca dotycząca wniosku o wprowadzenie zmian do umowy
- 5.2i Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu
- 5.2j Wzór wezwania beneficjenta do podpisania aneksu
- 5.2k Wzór przekazania aneksu do podpisu drogą pocztową
- 5.2l Wzór odmowy sporządzenia aneksu do umowy
- 5.3a Instrukcje dotyczące wypełniania weksla i deklaracji wekslowej
- 5.3b Wzór weksla
- 5.3c Deklaracja wekslowa dla osób fizycznych
- 5.3d Deklaracja wekslowa dla osób prawnych
- 5.3e Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów
- 5.4a Lista sprawdzająca dotycząca umowy kredytowej lub pożyczki
- 5.4b Lista sprawdzająca dotycząca umowy z funduszem inwestycyjnym
- 5.4c Lista sprawdzająca dotycząca umowy leasingowej
- 5.4d Lista sprawdzająca dotycząca umowy cesji
- 5.4e Wzór zatwierdzenia umowy zewnętrznego finansowania projektu
- 5.4f Wzór wezwania beneficjenta do uzupełnienia umowy zewnętrznego finansowania projektu
- 5.4g Wzór wezwania beneficjenta do uzupełnienia umowy cesji
- 5.4h Wzór niezatwierdzenia umowy zewnętrznego finansowania projektu
- 5.4i Wzór potwierdzenia cesji
- 5.4j Wzór pisma przewodniego dotyczącego zatwierdzonej cesji
- 5.4k Wzór pisma przewodniego dotyczącego niezatwierdzonej cesji

6.1a Lista sprawdzająca do kontroli ex-ante dokumentów mających związek z wyborem wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych

6.1b Lista sprawdzająca do kontroli ex-ante dokumentów mających związek z wyborem wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych

6.2a Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów mających związek z wyborem wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych

6.2b Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów mających związek z wyborem wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów zamówień publicznych

6.3 Wskaźniki procentowe do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE

8.1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność

8.2 Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność

8.3a Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność

8.3b Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność

8.4 Rejestr obiegu wniosku beneficjenta o płatność

8.5 Informacja o pozytywnie zakończonej kontroli na miejscu

8.5a Informacja o konieczności dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych do wypłaty w wyniku zakończenia kontroli na miejscu realizacji projektu

8.6 Wzór notatki służbowej dotyczącej kontaktu telefonicznego /osobistego/e-mailowego/pisemnego z beneficjentem

8.7 Notatka służbowa informująca o zakończeniu weryfikacji części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność

8.8 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność

8.8a Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność

8.9a Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

8.9b Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

8.10 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku beneficjenta o płatność

8.11 Wzór pisma informującego o zarejestrowaniu wniosku o płatność

8.12 Lista sprawdzająca do wypełnienia Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej RPO WSL do Instytucji Zarządzającej RPO WSL

9.1 Wzór dyspozycji wystawienia płatności

9.2 Lista sprawdzająca dyspozycję płatności

11.1 Rejestr kontroli projektów w ramach RPO WSL

11.2 Wzór Roczного planu kontroli IP2 RPO WSL

11.3 Pismo informujące beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu

11.4 Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli

11.5 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu

11.5a Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej

11.6 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu inwestycyjnego

11.6a Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącego udziału w targach lub misjach gospodarczych

11.6b Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącego usług doradczych

11.6c Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu

11.7 Wzór pisma informującego o kontroli projektu

11.8 Wzór informacji pokontrolnej

11.9 Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych

11.10 Metodologia doboru próby do kontroli projektów w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL

12.1 Wzór notatki o nieprawidłowościach

12.2 Wzór upoważnienia do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach

12.3 Rejestr osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach

12.4 Lista sprawdzająca, czy wykryte / podejrzewane naruszenia prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1828/06

12.5 Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania

12.6 Rejestr dłużników

12.7 Raport bieżący

12.8 Raport kwartalny

12.9 Zestawienie kwartalne

12.10 Lista sprawdzająca – raport bieżący

12.11 Lista sprawdzająca – raport kwartalny

12.12 Lista sprawdzająca – zestawienie kwartalne

14.01 Wzór ankiety Punktu Informacyjnego

16.1 Księga wypożyczeń dokumentów RPO WSL

16.2 Wzór upoważnienia do korzystania z dokumentacji przechowywanej w ramach RPO WSL

Opracowała:		Podpis:	Data:
Zweryfikował zd KPMK:		Podpis:	Data:
Zaakceptował Dyrektor IP2 RPO WSL:		Podpis:	Data: