



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

**Wersja szósta**



**Katowice, 26 sierpnia 2008 roku**

|                                      |                                    |                |              |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|--------------|
| <b>Opracował:</b>                    | <b>Anna Szczerba</b>               | <b>Podpis:</b> | <b>Data:</b> |
| <b>Akceptował<br/>Kierownik RMK:</b> | <b>Magdalena<br/>Hoffman-Sadek</b> | <b>Podpis:</b> | <b>Data:</b> |
| <b>Akceptował Dyrektor<br/>WRR</b>   | <b>Małgorzata Noga</b>             | <b>Podpis:</b> | <b>Data:</b> |

# SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| WYKAZ SKRÓTÓW.....                                                                                                                                                                                                                                                               | 6  |
| 1. OGÓLNE INFORMACJE.....                                                                                                                                                                                                                                                        | 8  |
| 1.1. Informacje przedłożone przez Państwo Członkowskie - Polska.....                                                                                                                                                                                                             | 8  |
| 1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień.....                                                                                                                                                                                                           | 8  |
| 1.3. Struktura systemu.....                                                                                                                                                                                                                                                      | 8  |
| 1.3.1. Instytucja Zarządzająca RPO WSL.....                                                                                                                                                                                                                                      | 11 |
| 1.3.2. Organy pośredniczące RPO WSL.....                                                                                                                                                                                                                                         | 11 |
| 1.3.3. Instytucja Certyfikująca.....                                                                                                                                                                                                                                             | 12 |
| 1.3.4. Instytucja Audytowa.....                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 |
| 1.4. Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych.....                                                                                                | 12 |
| 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WSL.....                                                                                                                                                                                                                                          | 15 |
| 2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.....                                                                                                                                                                                                                           | 15 |
| 2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji.....                                                                                                                                                                   | 15 |
| 2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą.....                                                                                                                                                                               | 15 |
| 2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą.....                                                                                                                                                                                                        | 17 |
| 2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej.....                                                                                                                                                                                                                                   | 18 |
| 2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....                                                                                                                                                                                                           | 18 |
| 2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej.....                                                                                                                                                                                        | 30 |
| 2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a), rozporządzenia ogólnego Rady(WE) nr 1083/2006..... | 31 |
| 2.2.3.1. Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym.....                                                                                                                                                              | 32 |
| 2.2.3.2. Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów indywidualnych (projekty kluczowe).....                                                                                                                             | 36 |
| 2.2.3.3. Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie projektów systemowych (Programy Rozwoju Subregionu).....                                                                                                                      | 41 |
| 2.2.3.4. Opis trybu realizacji procesu naboru oraz oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej.....                                                                                                                                                                         | 44 |
| 2.2.3.5. Zapewnienie zgodności wyboru projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi.....                                                                                                                                                                      | 44 |
| 2.2.3.6. Procedura odwoławcza.....                                                                                                                                                                                                                                               | 44 |
| 2.2.3.7. Umowy/decyzje w sprawie dofinansowania projektów.....                                                                                                                                                                                                                   | 45 |
| 2.2.4. Weryfikacja operacji.....                                                                                                                                                                                                                                                 | 45 |
| 2.2.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji.....                                                                                                                                                                                                                               | 47 |
| 2.2.4.2. Opis procedury kontroli projektów (kontrola na miejscu realizacji projektu).....                                                                                                                                                                                        | 47 |
| 2.2.4.3. Opis procedury kontroli systemowej.....                                                                                                                                                                                                                                 | 49 |
| 2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność.....                                                                                                                                                                                                                                    | 49 |
| 2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą.....                                                                                                                                                                          | 53 |
| Szczegółowy opis procedury przekazywania informacji IC/IPOC przez IZ znajduje się w Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL.....                                                                                                                                                  | 53 |
| 2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych.....                                                                                                                                                      | 53 |
| 2.3. Rozdział funkcji.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 54 |
| 2.4. Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska.....                                                                                                                                                                             | 54 |
| 2.4.1. Dokumenty.....                                                                                                                                                                                                                                                            | 54 |
| 2.4.2. Środki zapewniające przestrzeganie ww. zasad.....                                                                                                                                                                                                                         | 55 |
| 2.5. Ścieżka audytu.....                                                                                                                                                                                                                                                         | 56 |

|                                                                                                                                                                                                                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów.....</b>                                                                                                 | <b>56</b>  |
| <i>Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym.....</i>                                                                                                                                                      | <i>57</i>  |
| <i>Dotacja rozwojowa.....</i>                                                                                                                                                                                                                 | <i>57</i>  |
| <i>Przekazywanie środków publicznych na realizację projektów w ramach RPO WSL.....</i>                                                                                                                                                        | <i>60</i>  |
| <i>Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC.....</i>                                                                                                             | <i>63</i>  |
| <b>2.5.2. Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów.....</b>                                                                                                                                  | <b>69</b>  |
| <b>2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....</b>                                                                                                                                                                                           | <b>69</b>  |
| <b>2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot...69</b>                                                                                            | <b>69</b>  |
| <b>2.6.2. Opis procedur mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28...70</b>                                                                                    | <b>70</b>  |
| <b>3. ORGANY POŚREDNICZĄCE RPO WSL.....</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>72</b>  |
| <b>3.1. Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia i jej główne zadania.....</b>                                                                                                                                                               | <b>72</b>  |
| <b>3.1.1. Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL.....</b>                                                                                                                                                                                       | <b>72</b>  |
| <b>3.2.%3.%4. Organizacja Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia.....</b>                                                                                                                                                                 | <b>74</b>  |
| <b>3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL.....</b>                                                                                                                                                               | <b>74</b>  |
| <b>3.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IP2 RPO WSL.....</b>                                                                                                                                                           | <b>83</b>  |
| <b>3.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji.....</b>                                                                                                                                                                  | <b>83</b>  |
| <b>3.2.4. Weryfikacja operacji.....</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>87</b>  |
| <b>3.2.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji.....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>88</b>  |
| <b>3.2.4.2. Opis procedury kontroli projektów.....</b>                                                                                                                                                                                        | <b>89</b>  |
| <b>3.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o płatność.....</b>                                                                                                                                                                | <b>89</b>  |
| <b>3.3. Ścieżka audytu.....</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>93</b>  |
| <b>3.3.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów.....</b>                                                                                                 | <b>93</b>  |
| <b>4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>100</b> |
| <b>4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.....</b>                                                                                                                                                                                | <b>100</b> |
| <b>4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.....</b>                                                                                                                                                             | <b>100</b> |
| <b>4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.....</b>                                                                                                                                                         | <b>100</b> |
| <b>4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, .....</b>                                                                                                                                                  | <b>102</b> |
| <b>4.2. . Organizacja Instytucji Certyfikującej.....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>104</b> |
| <b>4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....</b>                                                                                                                                                                 | <b>104</b> |
| <b>4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC.....</b>                                                                                                                                                                                          | <b>111</b> |
| <b>4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków.....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>112</b> |
| <b>4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....</b>                                                                                                                    | <b>112</b> |
| <b>4.3.2. Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr1083/2006 są spełnione.....</b>                                                                   | <b>116</b> |
| <b>4.3.3. Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej.....</b> | <b>123</b> |
| <b>4.4. System księgowy.....</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>124</b> |
| <b>4.4.1. Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej.....</b>                                                                                           | <b>124</b> |
| <b>4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:.....</b>                                                                                                                                                                                  | <b>125</b> |
| <b>4.5. Kwoty odzyskane.....</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>126</b> |
| <b>4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej.....</b>                                                                                                                                                | <b>126</b> |
| <b>4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane KE.....</b>                                                                                          | <b>127</b> |
| <b>5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE.....</b>                                                                                                                                                                                          | <b>129</b> |
| <b>5.1. Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych.....</b>                                                                                                                             | <b>129</b> |

|                                                                                                                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych....</b>                                                                              | <b>130</b> |
| <b>5.2.1. Schematy organizacyjne.....</b>                                                                                                                        | <b>130</b> |
| <b>5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności.....</b>                                                                                          | <b>131</b> |
| <b>5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....</b>                                                                                                         | <b>131</b> |
| <b>5.2.4. Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych.....</b> | <b>132</b> |
| <b>5.2.5. Opis procedur, (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych.....</b>         | <b>132</b> |
| <b>5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia.....</b>                                                                                            | <b>132</b> |
| <b>5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia.....</b>                                   | <b>132</b> |
| <b>5.4. Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej.....</b>                                                                                                  | <b>135</b> |
| <b>5.4.1. Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej, jeśli dotyczy.....</b>                                                                                   | <b>135</b> |
| <b>6. SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT.C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006).....</b>                                                                       | <b>136</b> |
| <b>6.1. Opis Systemu Informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniami między systemami)....</b>         | <b>136</b> |
| <b>.....</b>                                                                                                                                                     | <b>137</b> |
| <b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>                                                                                                                                           | <b>139</b> |

## WYKAZ SKRÓTÓW

|                                              |                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>                                    | Dysponent środków                                                                                                                                             |
| <b>EFRR</b>                                  | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego                                                                                                                       |
| <b>EWT</b>                                   | Europejska Współpraca Terytorialna                                                                                                                            |
| <b>IA</b>                                    | Instytucja Audytowa                                                                                                                                           |
| <b>IC</b>                                    | Instytucja Certyfikująca                                                                                                                                      |
| <b>IK NSRO</b>                               | Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia                                                                                                |
| <b>IK RPO</b>                                | Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne                                                                                                        |
| <b>IP2 RPO WSL</b>                           | Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2007-2013                                           |
| <b>IPOC</b>                                  | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski)                                                                                                     |
| <b>IWIPK RPO WSL</b>                         | Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych                                                                                                         |
| <b>IZ RPO WSL</b>                            | Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013                                                            |
| <b>KE</b>                                    | Komisja Europejska                                                                                                                                            |
| <b>KM RPO WSL</b>                            | Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013                                                               |
| <b>KOP</b>                                   | Komisja Oceny Projektów                                                                                                                                       |
| <b>KSI (SIMIK 2007-2013)</b>                 | Krajowy System Informatyczny                                                                                                                                  |
| <b>KW</b>                                    | Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r.                                                                                         |
| <b>LSI</b>                                   | Lokalny System Informatyczny                                                                                                                                  |
| <b>MF</b>                                    | Minister Finansów                                                                                                                                             |
| <b>MRR</b>                                   | Minister Rozwoju Regionalnego                                                                                                                                 |
| <b>MŚP</b>                                   | Małe i średnie przedsiębiorstwa                                                                                                                               |
| <b>NSRO</b>                                  | Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013                                                                                                              |
| <b>OSZIK RPO WSL 2007-2013</b>               | Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013                                                |
| <b>Podręcznik procedur wdrażania RPO WSL</b> | Podręcznik procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.                                                     |
| <b>Podręcznik IP 2 RPO WSL</b>               | Podręcznika procedur wdrażania Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 |

|                                 |                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRS</b>                      | Program Rozwoju Subregionu                                                                                               |
| <b>RKP</b>                      | Referat ds. kontraktacji i płatności                                                                                     |
| <b>RMK</b>                      | Referat ds. monitoringu i kontroli                                                                                       |
| <b>RMKP</b>                     | Referat ds. monitoringu i kontroli projektów                                                                             |
| <b>ROF</b>                      | Referat ds. obsługi finansowej                                                                                           |
| <b>RPARIP</b>                   | Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji                                                    |
| <b>RPD</b>                      | Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej                                                                         |
| <b>RPO WSL</b>                  | Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013                                                    |
| <b>RPT</b>                      | Referat ds. pomocy technicznej                                                                                           |
| <b>RWP</b>                      | Referat ds. wyboru projektów                                                                                             |
| <b>SFC 2007</b>                 | System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013                                              |
| <b>SW</b>                       | Studium Wykonalności                                                                                                     |
| <b>ŚCP</b>                      | Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP 2 RPO WSL)                                                                        |
| <b>UE</b>                       | Unia Europejska                                                                                                          |
| <b>UMWŚ</b>                     | Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego                                                                                |
| <b>Uszczegółowienie RPO WSL</b> | Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013                  |
| <b>WE</b>                       | Wspólnota Europejska                                                                                                     |
| <b>WFN</b>                      | Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego                                                          |
| <b>WKG</b>                      | Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego                                                        |
| <b>WOP</b>                      | Wydział Obsługi Prawnej                                                                                                  |
| <b>WRR</b>                      | Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego                                               |
| <b>WSW</b>                      | Wstępne Studium Wykonalności                                                                                             |
| <b>ZW</b>                       | Zarząd Województwa                                                                                                       |
| <b>ZZ ds. FS</b>                | Zespół Zadaniowy ds. Funduszy Strukturalnych w ramach Wydziału Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |

## 1. OGÓLNE INFORMACJE

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

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

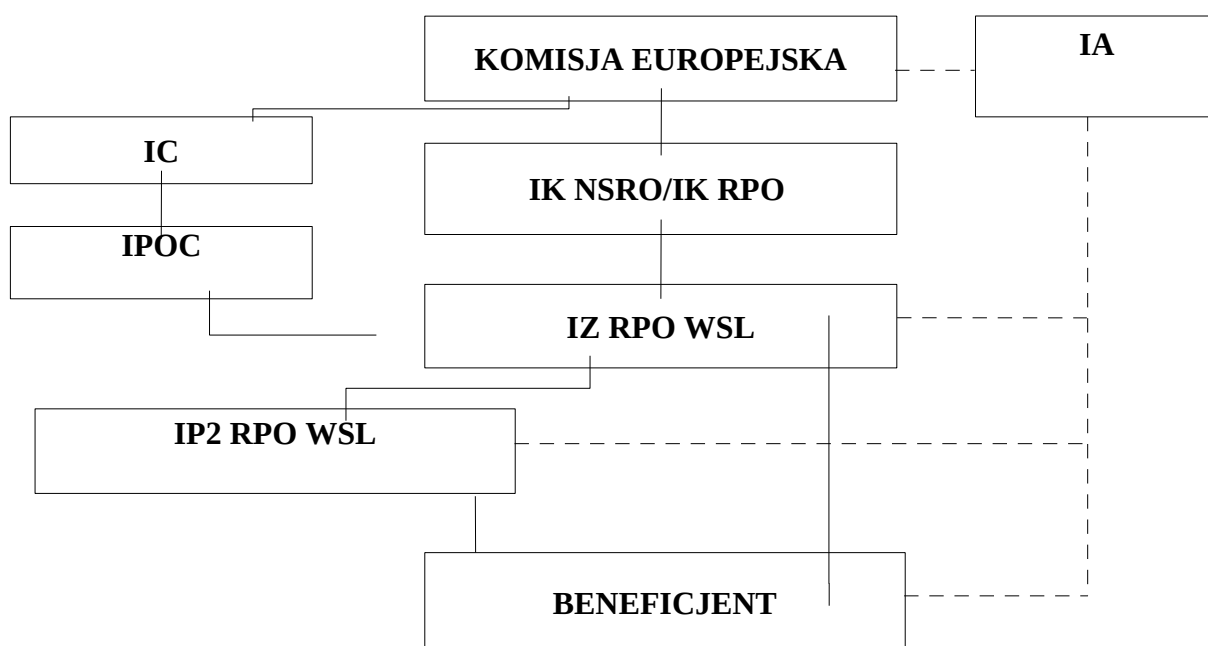
Punkt kontaktowy – Dyrektor Marek Kalupa, Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty, 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4, tel. (022) 693 47 63, fax. 022 693 47 62, e-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

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

26 sierpnia 2008 roku

### 1.3. Struktura systemu

**Schemat struktury systemu wdrażania RPO WSL**





### Krajowy system instytucjonalny RPO WSL na lata 2007-2013

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

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

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

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

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

W odniesieniu do RPO rolę koordynującą pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, który odpowiedzialny jest w szczególności za: weryfikację projektów

RPO pod względem ich zgodności z NSRO, negocjowanie 16 RPO z Komisją Europejską we współpracy z IZ RPO, zapewnienie spójności stosowanych wytycznych oraz monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego prowadzi, na podstawie zapisów Kontraktu Wojewódzkiego, nadzór nad przygotowaniem i realizacją 16 RPO.

Na podstawie art. 59 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006, wyznaczone zostały następujące instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL na lata 2007-2013:

#### **Instytucja Zarządzająca RPO WSL**

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

#### **Instytucja Audytowa**

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

#### **Instytucja Certyfikująca**

Zgodnie z art. 63 ust. 1 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) 1083/2006 powołano IC, którą umiejscowiono w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego w Departamencie Instytucji Certyfikującej. Do głównych zadań IC należy certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach Programu.

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

#### **Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji**

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

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

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

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

### **Komitet Monitorujący RPO WSL**

Zgodnie z art. 59 ust. 1 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006 Komitet Monitorujący RPO WSL został powołany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską. Szczegółowy tryb powoływania, skład oraz zadania Komitetu Monitorującego RPO uregulowane są w art. 63-68 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006 i w art. 36 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Pozostałe informacje o KM RPO WSL opisane są w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

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

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

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

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

### **1.3.3. Instytucja Certyfikująca**

|                                |                                                                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Organ pełniący funkcję:        | Minister Rozwoju Regionalnego                                                     |
| Urząd obsługujący organ:       | Ministerstwo Rozwoju Regionalnego                                                 |
| Wiodąca komórka organizacyjna: | Departament Instytucji Certyfikującej,<br>Dyrektor Departamentu – Sylwester Zając |
| Dane teleadresowe:             | 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4<br>tel. (022) 501 51 01, fax. 022 501 51 12      |

### **1.3.4. Instytucja Audytowa**

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

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

### **Podstawa prawna działania:**

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 06. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).

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

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

| LP<br>. | NAZWA                                                                                                                                                                                                   | DATA<br>OBOWIĄZYWANIA |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.      | Wytyczne w zakresie sprawozdawczości                                                                                                                                                                    | od 18.06.2008         |
| 2.      | Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013                                                                                                                             | od 30.05.2007         |
| 3.      | Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013                              | od 15.07.2008         |
| 4.      | Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013                                                              | od 22.11.2007         |
| 5.      | Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym                                                                                                 | od 04.07.2007         |
| 6.      | Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń                                                                                                                                             | od 05.10.2007         |
| 7.      | Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 | od 19.09.2007         |
| 8.      | Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej                                                                                                                 | od 13.02.2008         |
| 9.      | Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa                                                                                                      | od 16.01.2008         |

IZ RPO WSL odpowiada za przygotowanie:

- Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL na lata 2007-2013,
- Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL,
- Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013,
- Wytycznych dla IP2 RPO WSL.

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

## **2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WSL**

### **2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje**

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

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

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

Poszczególne zadania Instytucji Zarządzającej RPO WSL precyzuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 504/144/III/2008 z dnia 13 marca 2008 roku z późniejszą zmianą, przyjętą uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 1417/175/III/2008 z dnia 26 czerwca 2008 roku.

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

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

IZ RPO WSL, zgodnie z art. 60 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006, jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji,
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach regionalnego programu

operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,

- zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych,
- zapewnienie, że ocena regionalnego programu operacyjnego, o której mowa w art. 48 ust. 3 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006 jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. rozporządzenia,
- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006,
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania,
- kierowanie pracą komitetu monitorującego i dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów,
- opracowanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez komitet monitorujący,
- zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006,
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IZ RPO WSL odpowiedzialne za wdrażanie, monitoring, kontrolę, zarządzanie finansowe, informację i promocję, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 2.2.1 *Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek* niniejszego dokumentu.



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

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1590 z późn zm.) w związku z art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 06. Nr 227, poz. 1658) i art. 166 ust 1, 184 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn zm.) Instytucja Zarządzająca deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2 RPO WSL).

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

Działanie 1.2 Mikroprzedsiębiorstwa i MSP.

Podziałanie 3.1.1 – Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa.

Podziałanie 3.2.1 – Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ RPO WSL deleguje zadania związane z wdrażaniem działania i poddziałań oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia (IP2 RPO WSL) wojewódzkiej jednostce organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszą zmianą, przyjętą uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 roku. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie Porozumienia w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013 z dnia 31 października 2007 roku, w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami programu operacyjnego, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków.

Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest jego Statut, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami przyjętymi uchwałą nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 roku. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*.

## **2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej**

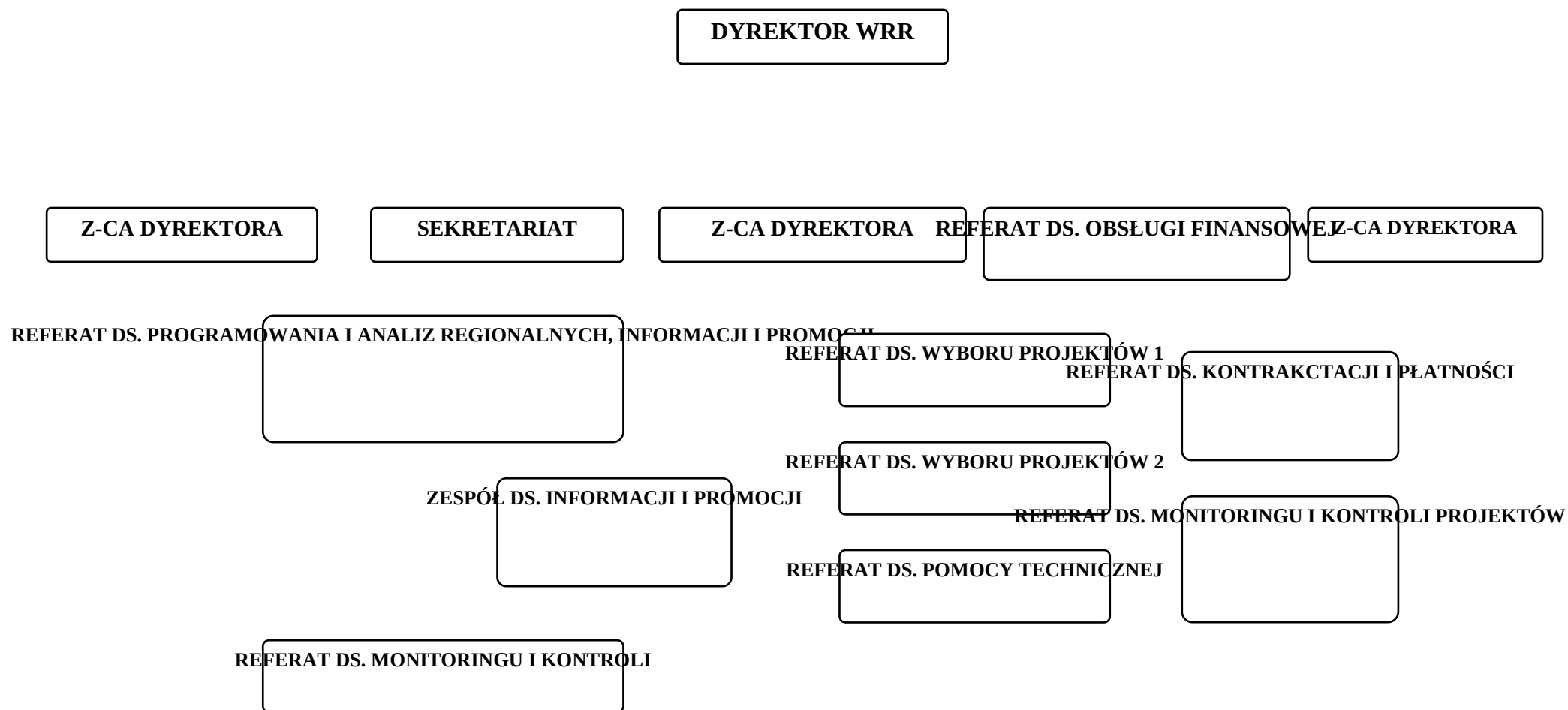
### **2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek**

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

- Rozwoju Regionalnego,
- Księgowości,
- Finansowy.

Docelowo do obsługi zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego zatrudnionych będzie nie mniej niż 135 osób, w tym Dyrektor Wydziału.

## Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Regionalnego



Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i zespołu WRR należą:

**1. Kadra Zarządzająca – 4 osoby.**

**2. Sekretariat – docelowo nie mniej niż 3 osoby:**

- a) Bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału.
- b) Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału.
- c) Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału.
- d) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty.
- e) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
- f) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe.
- g) Gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych.
- h) Prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego Wydziału.
- i) Prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością.

**3. Referat ds. obsługi finansowej – docelowo nie mniej niż 14 osób:**

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
  - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych oraz rozliczanie faktur,
  - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,
  - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego,
  - wprowadzanie danych do Programu DYSPONENT.
- b) Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL na lata 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
  - przygotowywanie dyspozycji płatności,

- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i działań RPO WSL,
- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie działań RPO WSL,
- dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego dla działań RPO WSL oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej IP2 RPO WSL,
- przygotowywanie dyspozycji płatności dla IP2 RPO WSL,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur,
- koordynacja działań Wydziału dotycząca realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

c) Prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego, w tym między innymi:

- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim (KW),
- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
- współdziałanie z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie podpisania i realizacji KW oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo-rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
- wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego, w tym między innymi:
  - przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji rozwojowej,
  - rozliczanie dotacji rozwojowej,
  - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do rocznego planu udzielania dotacji rozwojowej.
- przygotowywanie materiałów informacyjnych nt. kontraktu wojewódzkiego.

#### **4. Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji –**

docelowo nie mniej niż 14 osób:

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
  - opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i jego ewentualnych zmian, kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską w ww. zakresie,
  - opracowanie i zmiana Uszczegółowienia RPO WSL,
  - ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL,
  - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- b) Analizy regionalne:
  - opracowanie i koordynacja procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
  - przeprowadzanie ewaluacji on-going RPO WSL,
  - współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Krajową Jednostką Oceny) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL,
  - powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
  - gromadzenie danych i przeprowadzenie analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
  - analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
  - analizy skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
  - koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
  - prowadzenie innych badań, uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju regionalnego.

##### **4.1 Zespół ds. informacji i promocji - docelowo nie mniej niż 9 osób:**

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
  - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL,

- koordynacja działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL oraz Punktów Kontaktowych w subregionach,
- inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym, upowszechnianie wiedzy nt. RPO WSL, (np. szkolenie dla beneficjentów),
- zapewnienie dostępności do materiałów informacyjnych nt. RPO WSL,
- przygotowanie Planu Komunikacji dla RPO WSL oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
- pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
- opracowywanie Rocznych Planów Działań w zakresie Informacji i Promocji,
- opracowanie wytycznych dla beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

**5. Referat ds. monitoringu i kontroli** – docelowo nie mniej niż 14 osób:

Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zakres zadań dotyczących monitorowania:

- monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionów w ramach RPO WSL.

b) Zakres zadań dotyczący kontroli systemowej RPO WSL:

- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL,
- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie zbiorczych planów kontroli w ramach RPO WSL w województwie,
- planowanie, inicjowanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie czynności kontrolnych,
- sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej,

- kontrola sprawdzającą wykonania zaleceń pokontrolnych,
- współpraca z organizacjami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie kontroli w zakresie zadań powierzonych IP2 RPO WSL,
- prowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań realizowanych przez DS. RPO,
- kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej.

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

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

d) Opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013.

e) Opracowanie i aktualizacja procedur RPO WSL i wytycznych dla IP2 RPO WSL oraz akceptacja dokumentów przygotowywanych przez IP2 RPO WSL.

f) Wykonywanie nadzoru nad systemem zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL.

**6. Referat ds. wyboru projektów 1-** Priorytet I, Priorytet III, Priorytet IV, Priorytet V, Priorytet VI– docelowo nie mniej niż 18 osób:

a) Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
- przeprowadzanie naboru wniosków,
- ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
- koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej RPO WSL (w tym opracowywanie wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu),
- przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,



- przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa bazy projektów i koordynatorów PARTNER II,
- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
- przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

**7. Referat ds. wyboru projektów 2-** Priorytet II, Priorytet VII, Priorytet VIII, Priorytet IX, Priorytet X- docelowo nie mniej niż 14 osób:

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
  - przeprowadzanie naboru wniosków,
  - ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
  - udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
  - przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
  - przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa bazy projektów i koordynatorów PARTNER II,
  - udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
  - przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
  - uczestnictwo w opracowaniu i aktualizacji Uszczegółowienia RPO WSL 2007-2013,
  - przygotowanie i aktualizacja harmonogramu konkursów,
  - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

**8. Referat ds. pomocy technicznej – docelowo nie mniej niż 5 osób:**

- a) Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- przygotowywanie Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
  - przygotowywanie sprawozdań (część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność) z realizacji Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
  - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - uczestnictwo w planowaniu budżetu w zakresie Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - przygotowanie rocznego planu wydatków i dochodów dla ww. zadań oraz jego aktualizacja,
  - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

**9. Referat ds. kontraktacji i płatności** – docelowo nie mniej niż 19 osób:

Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

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

- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem prognoz wydatków na podstawie przesłanych przez beneficjentów harmonogramów składania wniosków o płatność,
  - prowadzenie spraw związanych z pomniejszeniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach o kwoty odzyskane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.
- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach i przekazywanie informacji do referatu ds. obsługi finansowej i referatu ds. monitoringu i kontroli projektów oraz referatu ds. monitoringu i kontroli,
  - prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
  - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie,
  - zadania polegające na odzyskiwaniu kwot od beneficjentów w tym przygotowywanie projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości.
- e) Przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli.
- f) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

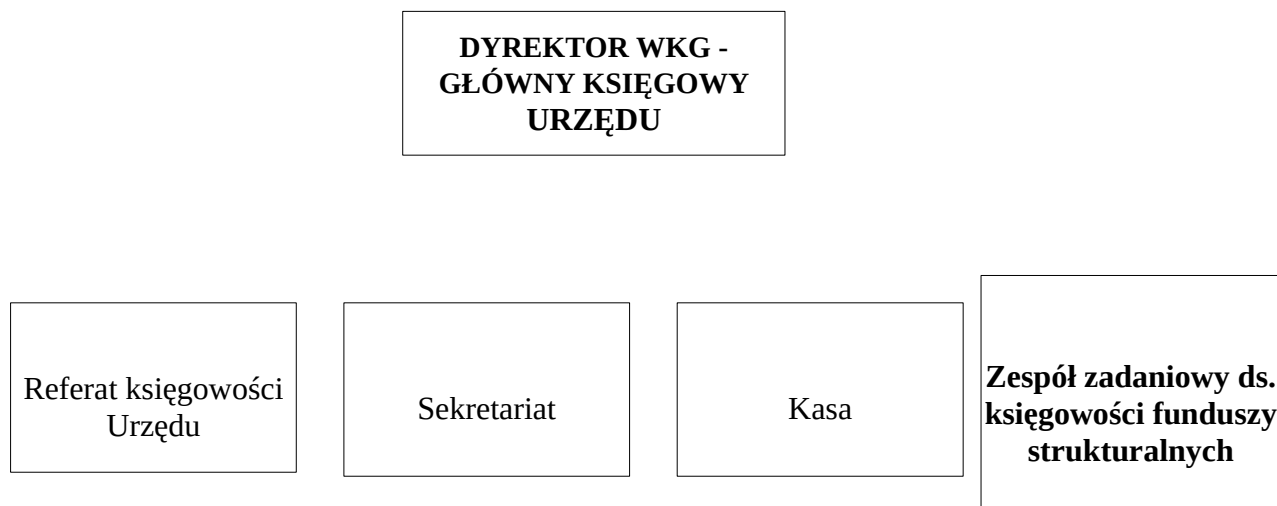
#### **10. Referat ds. monitoringu i kontroli projektów – docelowo nie mniej niż 17 osób:**

Realizacja zadań ujętych w OSZIK RPO WSL 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Zakres zadań dotyczących kontroli projektów na miejscu:
- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów (monitoring realizacji projektów w województwie),
  - sporządzanie rocznych planów kontroli projektów,
  - prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych z przedstawianymi fakturami oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,
  - prowadzenie kontroli ex-ante i ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - sporządzanie informacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli.
- b) Zakres zadań dotyczących sprawozdawczości:
- zbieranie, analizowanie i weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność,
  - sporządzanie raportów z wdrażania projektów i działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do referatu ds. monitoringu i kontroli.

- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
  - kontrola zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu ds. kontraktacji i płatności oraz do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- d) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- e) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ).
- f) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) w Wydziale.

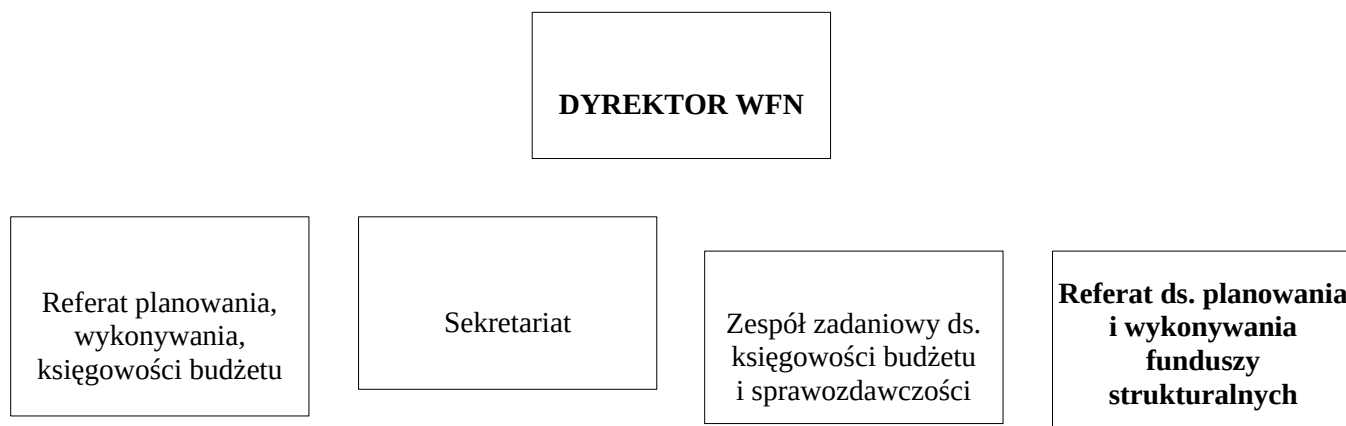
## Schemat organizacyjny Wydziału Księgowości



**Zespół zadaniowy ds. księgowości funduszy strukturalnych** - docelowo nie mniej niż 4 osoby:

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

## Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego



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

- Zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu województwa w zakresie RPO WSL.
- Przygotowywanie do zatwierdzenia przez zarząd układu wykonawczego budżetu w zakresie RPO WSL.
- Prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków z funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL, w tym: kontrola zgodności z planem finansowym dowodów księgowych i formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WSL działa w oparciu o przygotowane procedury pisemne dotyczące wdrażania RPO WSL, które zostały ujęte w formie *Podręcznika procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, stanowiącego instrukcję wykonawczą IZ RPO WSL oraz w oparciu o wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego. Aktualna wersja *Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL* została przyjęta przez Zarząd Województwa Śląskiego dnia 19 sierpnia 2008 r.

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

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

Podmiotami realizującymi ww. procesy są:

1. Referat ds. wyboru projektów w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego (IZ RPO WSL).
2. Komórka właściwa ds. wyboru projektów w ramach wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą *Śląskie Centrum Przedsiębiorczości*.

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

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

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

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

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

Ocena i wybór projektów prowadzone są w oparciu o kryteria wyboru projektów, przedstawione w załączniku nr 6 – *Kryteria wyboru projektów do Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013*, które są określane przez IZ RPO WSL oraz zatwierdzane przez KM RPO WSL. Celem zastosowania systemu kryteriów wyboru projektów jest wzrost poziomu obiektywizmu i przejrzystości w zakresie wyboru projektów.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wraz z załącznikami (oraz ich kolejne wersje), dokumentacja dotycząca każdego projektu, w tym dotycząca procedury odwoławczej, jest przechowywana przez wymagany prawem wspólnotowym okres czasu w siedzibie IZ RPO

WSL/IP2 RPO WSL, zapewniając warunki gwarantujące poufność danych i informacji zawartych w dokumentacji projektowej oraz dostęp do niej.

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

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

IZ RPO WSL może składać wnioski o dofinansowanie na realizację projektów własnych, zarówno w trybie konkursowym, jak i w ramach projektów kluczowych. Wniosek aplikacyjny wraz z niezbędną dokumentacją przygotowywany jest przez właściwy wydział merytoryczny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, odpowiedzialny za dziedzinę będącą przedmiotem wniosku. Projekty własne IZ RPO WSL (z wyłączeniem projektów dotyczących Pomocy Technicznej), muszą spełniać wszystkie warunki określone dla projektów realizowanych w ramach RPO WSL i podlegają tożsamym procesom naboru i oceny w ramach danego trybu.

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

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

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

Nabór wniosków w trybie konkursowym prowadzony jest w oparciu o przygotowany przez RWP i RMK oraz zatwierdzony przez Zarząd Województwa harmonogram konkursów.

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

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



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

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

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

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

Preselekcja jest wstępnym etapem weryfikacji kwalifikowalności projektu w ramach RPO WSL. Za przeprowadzenie procedury preselekcji w ramach IZ RPO WSL odpowiada RWP. Ocena przeprowadzona jest, przez co najmniej dwie osoby na podstawie fiszki projektowej z elementami wniosku aplikacyjnego, zawierającego charakterystykę projektu oraz warunki jego realizacji. Wyniki preselekcji zamieszczane są w karcie oceny formalnej dla etapu preselekcji.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi dla danego Działania, Poddziałania, typu projektu zatwierdzonymi przez KM RPO WSL i przyjętymi przez IZ RPO WSL. Za przeprowadzenie etapu oceny formalnej w ramach IZ RPO WSL odpowiada RWP. Ocena dokonywana jest, przez co najmniej dwie osoby. Wyniki oceny formalnej zamieszczane są na karcie oceny formalnej/ liście sprawdzającej dla oceny formalnej, zgodnie z obowiązującym *Podręcznikiem procedur wdrażania RPO WSL*. W przypadku odrzucenia wniosku podawane są przyczyny oraz informacje o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w Krajowym Systemie Informatycznym.

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL i przeprowadzana jest przez niezależnych ekspertów powołanych przez IZ RPO WSL do Komisji Oceny Projektów (w skład, której mogą wejść pracownicy IZ RPO WSL, asesorzy oraz, w charakterze obserwatora, przedstawiciel oddelegowany przez Wojewodę). IZ RPO WSL może również, w celu przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny merytorycznej, powołać ekspertów, którzy wydadzą opinię na temat wniosku.

Obsługę techniczną i administracyjną procesu oceny merytoryczno – technicznej zapewnia IZ RPO WSL (referat ds. wyboru projektów).

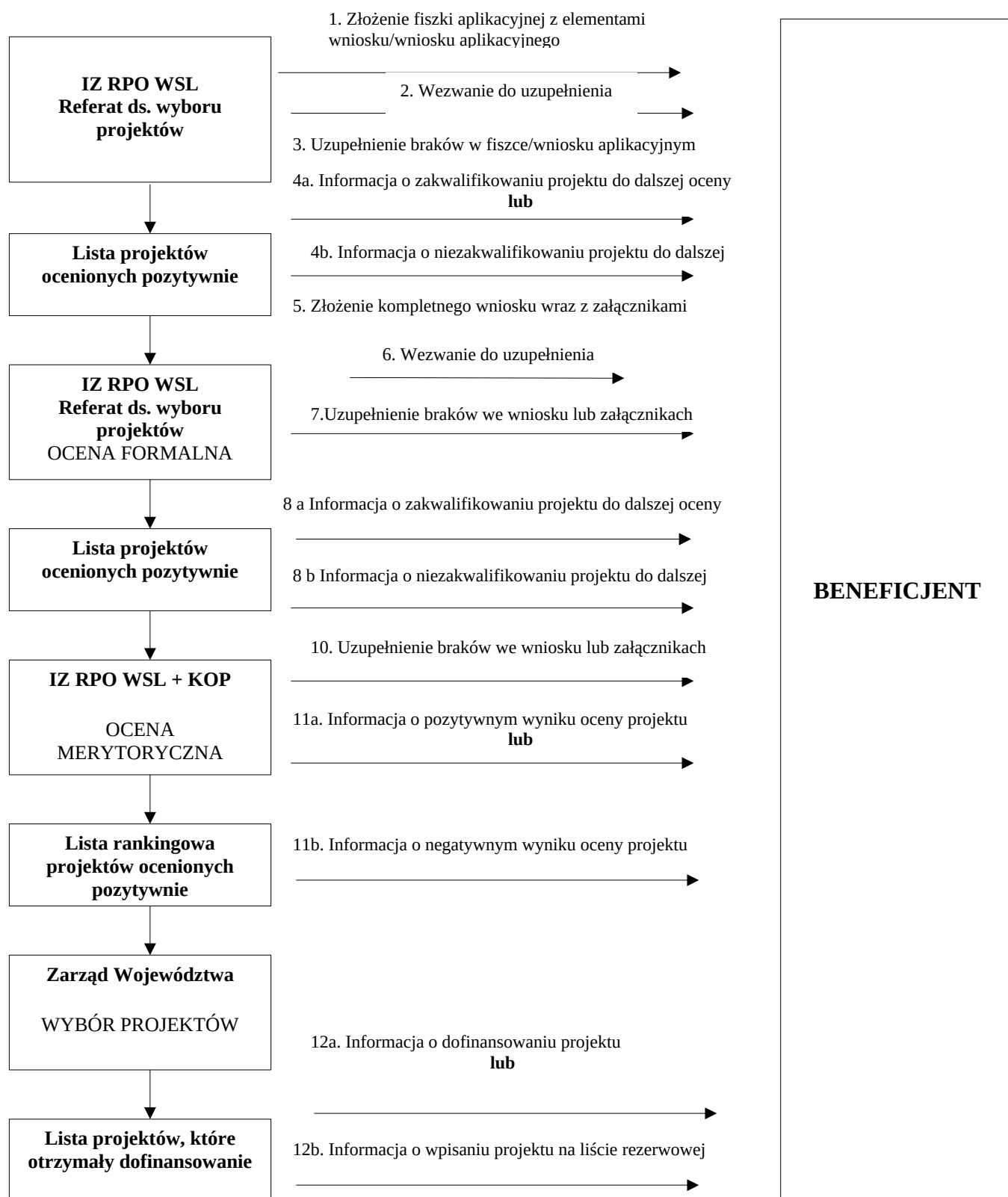
Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno - technicznej przez 3 ekspertów. RWP informuje wnioskodawców o wyniku oceny merytorycznej. W przypadku odrzucenia wniosku podawane są przyczyny oraz informacja o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji. Dla ocenionych projektów tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad Zarządu Województwa.

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

Podjęcie decyzji o wyborze projektu może odbywać się w oparciu o kryteria wspomagające strategiczny wybór Zarządu Województwa.

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

## Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL



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

Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju został opracowany IWIPK RPO WSL na lata 2007-2013, który zawiera projekty mające kluczowe znaczenie dla realizacji *Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020*. W przypadku tych inwestycji stosowane są szczególne zasady wyboru i oceny.

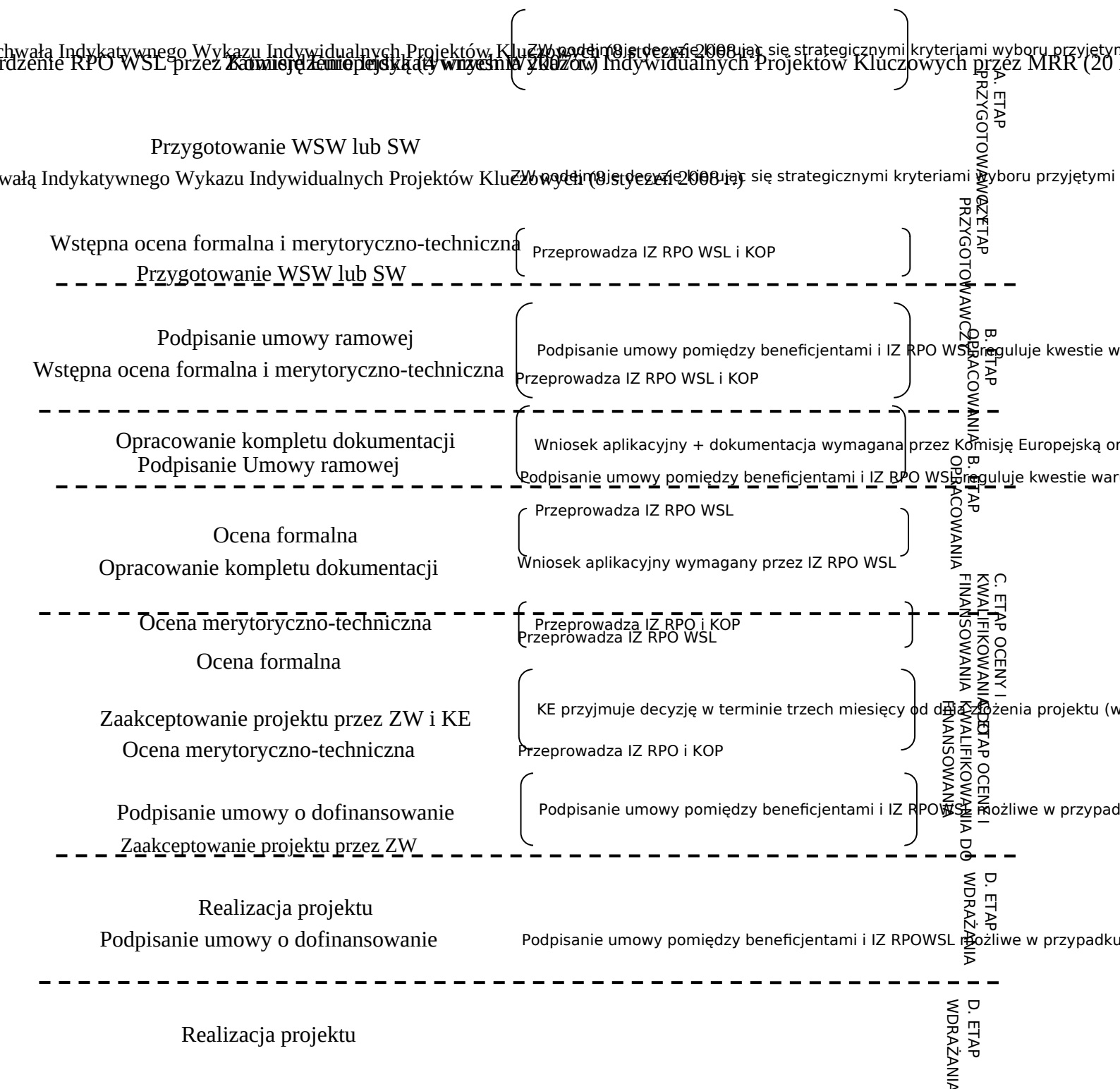
Zgłoszenia projektów kluczowych przez potencjalnych beneficjentów następowały poprzez przesłanie fiszki projektu. Wszystkie zgłoszone fiszki projektowe zostały poddane ocenie przez IZ RPO WSL. Ostateczna akceptacja IWIPK RPO WSL nastąpiła poprzez podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego

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

## **Schemat dla dużych projektów**

ierdzenie RPO WSL przez Komisję Europejską (w tym wydziału) Indywidualnych Projektów Kluczowych przez MRR (2007)

chwała Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (18 stycznia 2008 r.) się strategicznymi kryteriami wyboru przyjętymi  
rdzenie RPO WSL przez Komisję Europejską (w tym wydziału) Indywidualnych Projektów Kluczowych przez MRR (2007)



Istnieją dwie możliwości oceny projektów kluczowych:

1. Wstępna ocena projektu kluczowego:

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

2. Pełna ocena projektu kluczowego:

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

Niepodpisanie umowy (ramowej lub o dofinansowanie) w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały skutkuje usunięciem projektu kluczowego z IWIPK RPO WSL.

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

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

Pełna ocena projektu kluczowego odbywa się analogicznie jak w procedurze konkursowej, za wyjątkiem terminów dot. oceny formalnej i merytoryczno-technicznej.

W zależności od tego, na jakim etapie przygotowania projektu kluczowego do realizacji będzie beneficjent, będzie on miał możliwość podpisania umowy ramowej lub od razu umowy o dofinansowanie projektu, z pominięciem umowy ramowej, pod warunkiem, że w wymaganym terminie na złożenie dokumentacji (do 12 maja 2008 r.) beneficjent przedłoży do oceny IZ RPO WSL wniosek aplikacyjny oraz pełne studium wykonalności z wymaganą dokumentacją.

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

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

Po zakończeniu oceny projektów na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o dofinansowaniu lub o odrzuceniu projektu. Projekt, który nie uzyskał

dofinansowania wykreślany jest z Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WSL.

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

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

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

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

Dalszy etap procesu naboru i rejestracji wniosków oraz ich oceny odbywa się analogicznie do procedury konkursowej.

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



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

Zgodnie z obowiązującą do 31 grudnia 2007 r. Nomenklaturą Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych na terenie województwa śląskiego zostały opracowane w partnerstwie przez jednostki samorządu terytorialnego cztery programy rozwoju subregionu. Podstawowym elementem PRS jest uzgodniona lista projektów, które zostaną uznane za szczególnie istotne dla rozwoju danego subregionu i wpłyną na poprawę życia mieszkańców na danym terytorium.

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

Ocena formalna Programów Rozwoju Subregionu polega na sprawdzeniu czy zawierają one wszystkie niezbędne elementy i wymaganą dokumentację, czy występuje poprawność rachunkowa w tabelach finansowych oraz zgodność z poszczególnymi elementami. Sprawdzenie poprawności PRS pod względem formalnym dokonywane jest, przez co najmniej dwóch pracowników RPARIP w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WSL z pomocą karty oceny formalnej programu. Po uzyskaniu pozytywnej oceny PRS poddany jest ocenie merytorycznej.

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

Wstępna ocena formalna projektów realizowanych w ramach PRS weryfikuje wstępną kwalifikowalność projektu, ponadto sprawdzane jest czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z wymaganiami IZ RPO WSL. Każdy projekt oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników WRR za pomocą karty wstępnej oceny formalnej projektu.

Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów dotyczy weryfikacji złożonej dokumentacji projektowej pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocenę taką przeprowadzają KOP składające się ze specjalistów

w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL. Każdy projekt oceniany jest przez dwóch ekspertów.

Na podstawie wyników oceny PRS oraz wstępnej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o dofinansowaniu programów i projektów realizowanych w ramach PRS. Uchwała oznacza wstępną deklarację dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę formalną i merytoryczno-techniczną. W przypadku, gdy część projektów negatywnie przeszła etap wstępnej oceny, w uchwale jest również wskazana niezagospodarowana kwota środków w wysokości dofinansowania projektów, które zostały wykreślone z listy PRS.

W terminie 1 miesiąca od dnia podjęcia uchwały o dofinansowaniu PRS Reprezentacja Subregionu zobligowana jest złożyć w sekretariacie WRR aneks do *umowy o współpracy w sprawie realizacji PRS...*, zatwierdzający zmiany w Programie oraz wszelkich załączników do umowy wynikające z zastąpienia projektów negatywnie ocenionych projektami z listy rezerwowej lub nową *umowę o współpracy w sprawie realizacji PRS*. W przypadku otrzymania aneksu od reprezentacji subregionu, przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa zmieniającej uchwałę o dofinansowaniu PRS, która zatwierdza warunkowo dofinansowanie Programu po zmianach, wraz z zaktualizowaną listą projektów.

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

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

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

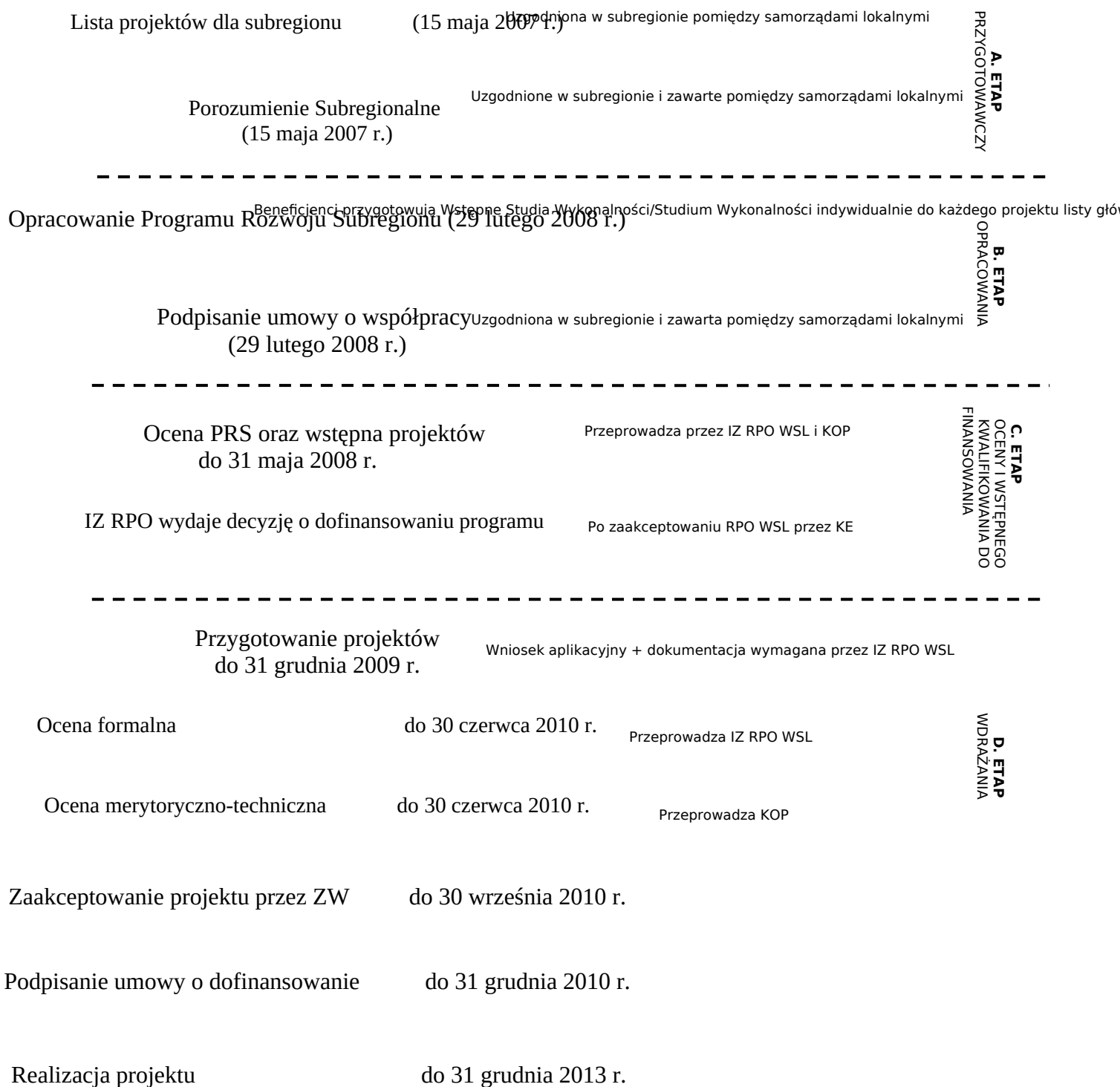
Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektów w ramach PRS publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, ponadto reprezentacja subregionu jest pisemnie informowana o naborze wniosków.

Za przygotowanie treści informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PRS odpowiada pracownik WRR.

Składanie wniosków o dofinansowanie, rejestracja projektów, przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno-technicznej jest analogiczne jak w procedurze konkursowej,

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

## Ścieżka przygotowania i realizacji Programów Rozwoju Subregionów



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

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

Wniosek o dofinansowanie realizacji RPD dla IZ RPO WSL, odrębnie dla każdego Działania, sporządza RPT, a następnie przekazuje do referatu ds. wyboru projektów, gdzie przeprowadzana jest ocena formalna i merytoryczna w oparciu o karty oceny formalnej i merytorcznej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Po zakończeniu procesu wyboru projektu do dofinansowania przez Zarząd Województwa oraz rozpatrzeniu odpowiednio protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania przez właściwe instytucje, IZ RPO WSL (RKP) wszczyna proces przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu z beneficjentem. IZ RPO WSL (RWP) informuje pisemnie beneficjenta o przyznanym dofinansowaniu. Pracownik RKP otrzymuje komplet dokumentów aplikacyjnych. Po skompletowaniu wszystkich dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy pracownik RKP przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

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

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

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

- wdrożenia systemu zarządzania i kontroli gwarantującego prawidłowość operacji oraz opracowania wytycznych dla IP2 RPO WSL dla potrzeb tworzenia systemu zarządzania i kontroli w województwie śląskim,
- uczestniczenia w systemie raportowania o nieprawidłowościach poprzez zbieranie i weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach od IP2 RPO WSL, zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji,
- zapewnienia istnienia systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL,
- zapewnienia, że dane na temat realizacji projektów, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- oceny i zatwierdzenia Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL, w tym w szczególności ścieżki audytu dla poszczególnych procesów,
- przedstawiania rekomendacji dotyczących usprawniania systemu na podstawie informacji o wszelkich kontrolach/audytach przeprowadzonych w IP2 RPO WSL, jak również informacji zidentyfikowanych w procesie monitorowania działań/ projektów.

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

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

Za kontrolę systemową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RMK, natomiast w zakresie kontroli projektów i dokumentacji (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RMKP. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w RKP, ROF, oraz w WKG.

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

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

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

Kontrola dokumentacji prowadzona jest przez następujące komórki w UMWS:

- referat ds. monitoringu i kontroli,
- referat ds. monitoringu i kontroli projektów,
- referat ds. kontraktacji i płatności,
- referat ds. obsługi finansowej,
- Wydział Księgowości.

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

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

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

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

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

Kontrola projektu służy przede wszystkim:

- sprawdzeniu czy fundusze są wykorzystywane w celach, którym miały służyć i czy dotrzymane są warunki udzielenia wsparcia,

- upewnieniu się, że projekt jest realizowany prawidłowo i zgodnie z umową,
- sprawdzeniu, czy są stosowane obowiązujące systemy i procedury,
- upewnieniu się, czy miała miejsce refundacja poniesionych wydatków i czy istnieje przejrzysty zapis przebiegu transakcji.

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

Kontrola realizacji projektu może być prowadzona jako:

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

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

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

Kontrola na miejscu realizacji projektu, co do zasady jest fakultatywna, ale w przypadku projektów inwestycyjnych odbywa się przynajmniej jeden raz.

Dla projektów, które nie mają przeważającego inwestycyjnego charakteru (usługi doradcze, organizacja targów, promocja) do kontroli na miejscu dobierana jest próba.

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



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

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

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

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

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

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

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

- weryfikację formalno-merytoryczną i formalno-rachunkową wniosków o płatność (w ramach działań wdrażanych przez IZ RPO WSL), weryfikację formalno-merytoryczną *Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałów od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL*, a także sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IPOC/IC dla programów regionalnych*,
- uczestniczenie w systemie raportowania o nieprawidłowościach poprzez zbieranie i weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach od IP2 RPO WSL,
- zapewnienie i obsługę systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL,

- zapewnienie, że dane na temat realizacji projektów, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- weryfikację i zatwierdzenie instrukcji IP2 RPO WSL, w tym w szczególności ścieżki audytu dla poszczególnych procesów.

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

- wnioski beneficjentów o płatność w ramach działań wdrażanych przez IZ RPO WSL, oraz wniosków dot. Pomocy Technicznej IP2 RPO WSL,
- poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałania od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

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

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

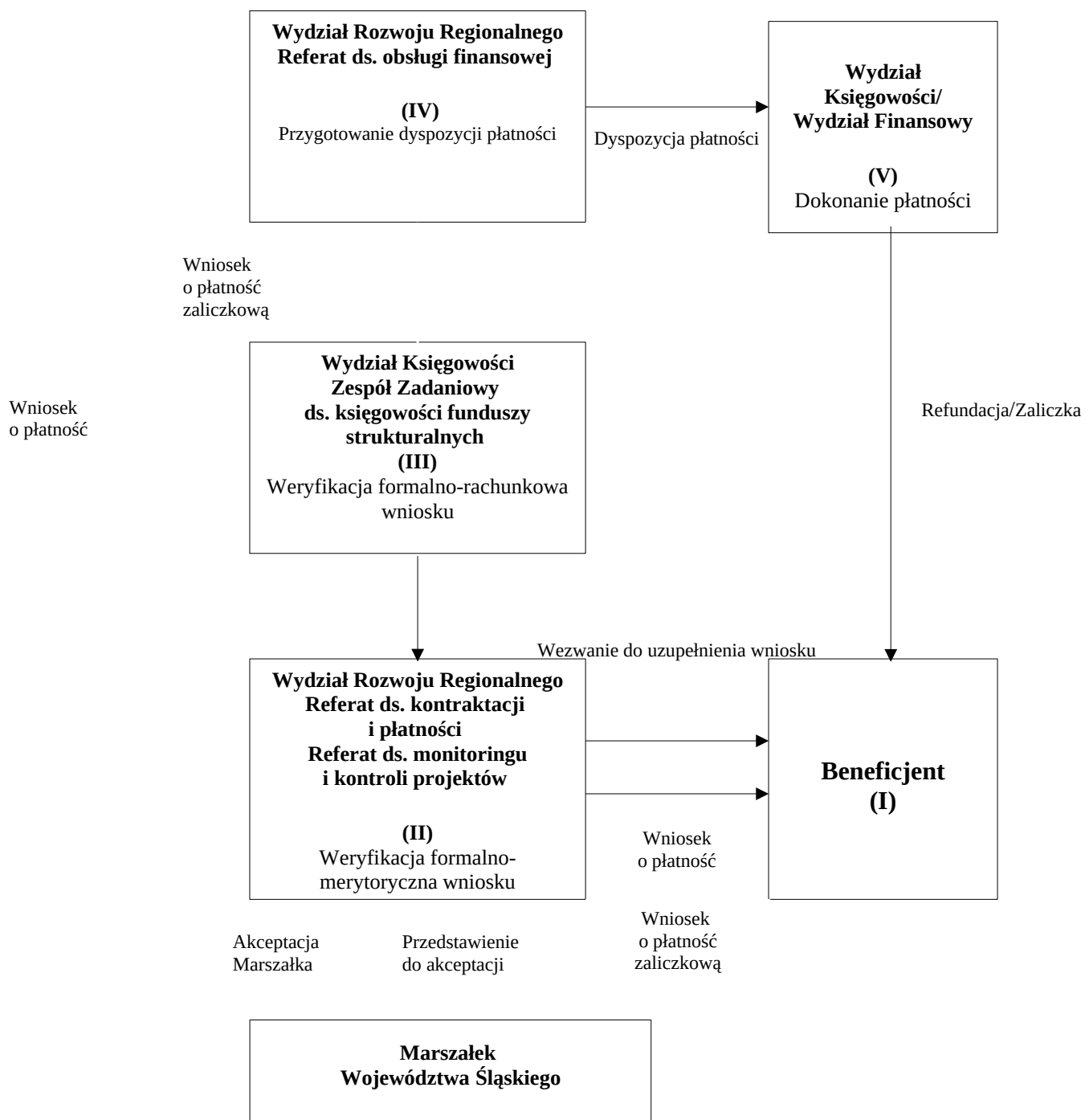
Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada ZZ ds. FS w Wydziale Księgowości.

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

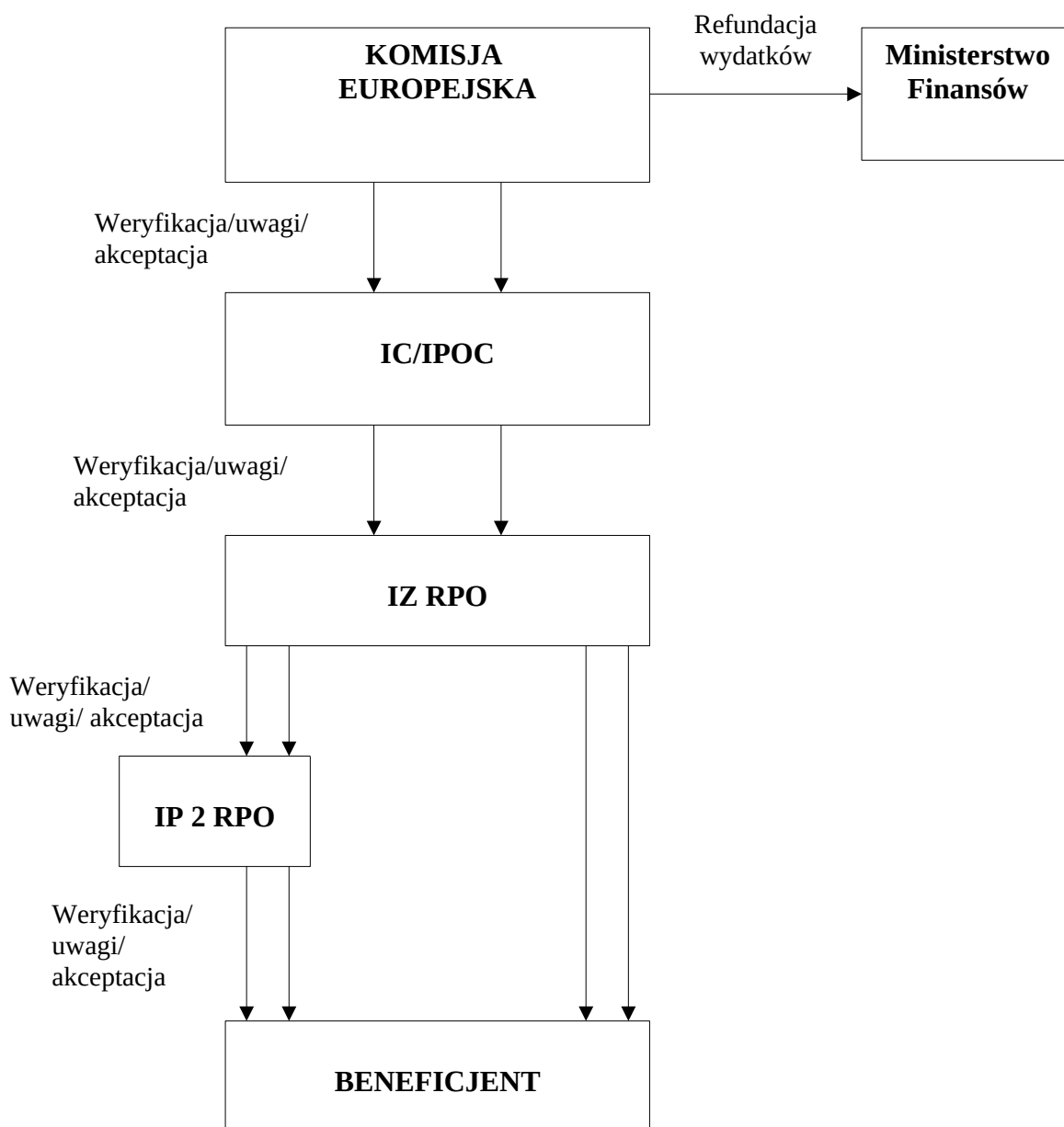
Za weryfikację poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RKP. Weryfikacja prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

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

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



**Schemat przepływu wniosków o płatność pomiędzy poszczególnymi instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WSL na lata 2007-2013**



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

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

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

IZ RPO WSL przekazuje również inne informacje lub dokumenty na prośbę IC/IPOC.

Dokumenty przekazywane przez IZ RPO WSL do IC/IPOC zostały wymienione w załączniku nr 6 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

W IZ RPO WSL za przekazywanie do IPOC informacji odpowiada Referat ds. kontraktacji i płatności.

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

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

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

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 w sprawie EFRR,
- Rozporządzenie ogólne Rady (WE) nr 1083/2006,

- Rozporządzenie wykonawcze nr 1828/2006,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Uszczegółowienie RPO WSL.

Dodatkowo, kwalifikowalność wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach poszczególnych działań RPO WSL jest określona w Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, stanowiących załącznik do *Uszczegółowienia RPO WSL*.

### **2.3. Rozdział funkcji**

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

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

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

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

#### **2.4.1. Dokumenty**

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

- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2103 i 2104 z późn. zm.),

- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2006 r. nr 164. poz.1163 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. nr 62 poz. 627 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. nr 115, poz.1229 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 193, poz. 1398),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r. nr 193, poz. 1399),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych, (Dz. U. z 2007 r. nr 185, poz. 1317),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 185, poz. 1318).

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

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

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

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

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

Zapisy dotyczące procedury udzielania zamówienia publicznego w ramach realizacji poszczególnych projektów, zostaną umieszczone także w umowie o dofinansowanie projektu.

Zgodność z zapisami dotyczącymi pomocy publicznej, równości szans oraz ochrony środowiska w ramach projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL weryfikowana jest na poziomie oceny formalno – merytorycznej wniosku o płatność, a także w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.

## **2.5. Ścieżka audytu**

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

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

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

Środki przekazywane Polsce przez Komisję Europejską na realizację RPO WSL wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów. Powyższe środki po przewalutowaniu na złote, przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa na podstawie dyspozycji Ministra Finansów i stanowią dochód budżetu państwa.

Komisja Europejska przekazuje Polsce środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w następujących formach płatności:

- a) Zaliczkowej - po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu pomocy i przyznaniu środków z EFRR następuje wypłata zaliczki w wysokości 7% (tj. 2% wkładu funduszu (EFRR) na realizację programów operacyjnych w 2007 roku, 3% wkładu funduszu w 2008 roku i 2% wkładu w 2009 roku) – na rzecz Ministerstwa Finansów. Zaliczka nie może być rozdzielona na więcej niż 3 lata budżetowe. Jeśli w ciągu 24 miesięcy od daty wypłacenia przez Komisję Europejską pierwszej transzy płatności zaliczkowej, do Komisji nie wpłynie żaden wniosek o płatność dla RPO WSL, cała kwota wypłaconej zaliczki musi zostać zwrócona do Komisji Europejskiej.
- b) Okresowej (w miarę możliwości 3 razy do roku) - płatność okresowa jest refundacją wydatków faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Certyfikującą. Komisja dokonuje płatności okresowych do Ministerstwa Finansów na podstawie wniosku o refundację wydatków oraz deklaracji wydatków, które są sporządzane zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską (załącznik nr X do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dn. 8 grudnia 2006 r.) . Komisja Europejska dokonuje płatności okresowej nie później niż 2 miesiące od daty zarejestrowania poprawnego wniosku o płatność. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Suma płatności zaliczkowej i płatności okresowych dokonanych



w odniesieniu do danej pomocy nie może przekroczyć 95% wkładu funduszu (EFRR). Pozostałe 5% środków zaalokowanych dla programu wypłacanych jest jako saldo końcowe (tj. płatność salda końcowego).

c) Salda końcowego (5% środków alokowanych dla Programu) - płatność końcowa zostaje wypłacona przez Komisję Europejską, jeżeli:

- państwo członkowskie do dnia 31 marca 2017 roku przedłoży Komisji wniosek o płatność końcową wraz z potwierdzoną i certyfikowaną deklaracją rzeczywiście poniesionych wydatków (odpowiedzialna jest Instytucja Certyfikująca),
- IZ RPO WSL do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL wraz z niezbędnymi informacjami i załącznikami (przygotowuje RKM),
- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji deklarację zamknięcia RPO WSL wraz z końcowym sprawozdaniem audytowym (przygotowuje Instytucja Audytowa),
- Komisja nie wyda opinii, w trybie art. 226 TWE, o naruszeniu prawa wspólnotowego.

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

#### *Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym*

Minister Finansów przekazuje środki na realizację RPO WSL na rachunek właściwego dysponenta części budżetowej (w przypadku realizacji projektu przez państwową jednostkę budżetową) oraz rachunek, którego dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego.

#### *Dotacja rozwojowa*

Środki na realizację RPO WSL przekazywane są IZ RPO WSL w formie dotacji rozwojowej, na warunkach określonych w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Śląskiego zawartym w dniu 6 lutego 2008 roku.

Podstawą przekazania dotacji rozwojowej jest wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej składany przez IZ RPO WSL do MRR, zawierający zapotrzebowanie na środki na dany rok budżetowy w podziale na kwartały.

Kompletny wniosek wraz z załącznikami IZ RPO WSL przekazuje do MRR corocznie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, na który dotacja jest

udzielana, z zastrzeżeniem wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej na rok 2008. Wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej na 2008 rok IZ RPO WSL przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania Kontraktu Wojewódzkiego.

Na podstawie wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej złożonego przez IZ RPO WSL MRR sporządza roczny plan udzielania dotacji rozwojowej.

Środki dotacji rozwojowej przekazywane są do IZ RPO WSL w formie zaliczki w kwartalnych transzach na wskazany we wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej rachunek bankowy.

Pierwsza i druga kwartalna transza dotacji rozwojowej przekazywane są w wysokości i terminach określonych w rocznym planie udzielania dotacji rozwojowej.

Przekazanie trzeciej i czwartej kwartalnej transzy następuje na podstawie wniosku o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej kwartalnej transzy. Kompletny wniosek o przekazanie III/IV transzy dotacji rozwojowej IZ RPO WSL składa do MRR odpowiednio w terminie do dnia 15 maja (III transza), oraz do dnia 15 sierpnia (IV transza). Minister przekazuje III i IV kwartalną transzę dotacji rozwojowej odpowiednio do dnia 5 lipca i 5 października danego roku budżetowego, pod warunkiem złożenia we właściwym terminie przez IZ RPO WSL poprawnego wniosku o przekazanie transzy dotacji.

Rozliczenie środków otrzymanych w ramach I i II kwartalnej transzy dotacji rozwojowej następuje przez złożenie wniosku o przekazanie odpowiednio III i IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej, zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio I i II kwartalnej transzy wraz z wymaganymi dokumentami.

Rozliczenie środków otrzymanych w ramach III i IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej następuje przez złożenie wniosku o rozliczenie III/IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej wraz z załącznikami.

Kompletny wniosek o rozliczenie III/IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej IZ RPO WSL składa do MRR odpowiednio w terminie do 5 grudnia (III transza) oraz do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, w którym została przekazana IV kwartalna transza dotacji rozwojowej (IV transza).

IZ RPO WSL przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego w terminie do dnia 9 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z przekazanej dotacji rozwojowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 157 ustawy o finansach publicznych.

IZ RPO WSL przekazuje środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia danego roku,

na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra Rozwoju Regionalnego, informując o tym Ministra Rozwoju Regionalnego w formie pisemnej.

IZ RPO WSL przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego niewykorzystaną część środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w danym roku nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydanym na podstawie art. 157 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu, jednocześnie informując o tym Ministra Rozwoju Regionalnego w formie pisemnej.

IZ RPO WSL przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego *Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku* (ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w danym roku nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydanym na podstawie art. 157 ust. 3 ustawy o finansach publicznych).

Kompletny wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku IZ RPO WSL składa do MRR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w danym roku nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Zwrot niewykorzystanej oraz niezgłoszonej części dotacji rozwojowej następuje w terminie do dnia 1 lutego na zasadach określonych w art. 144 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek wskazany przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

### *Przekazywanie środków publicznych na realizację projektów w ramach RPO WSL*

Beneficjenci realizujący projekty w ramach RPO WSL otrzymują dofinansowanie z publicznych środków krajowych w formie dotacji rozwojowej, uwzględniające także tą część wydatków kwalifikowanych, która docelowo podlega refundacji ze środków EFRR.

IZ RPO WSL przekazuje środki beneficjentom RPO WSL na podstawie zawartych umów o dofinansowanie oraz zatwierdzonego wniosku o płatność pod warunkiem dostępności środków.

Środki na realizację projektów własnych lub Roczno Planu Działań IZ RPO WSL przekazuje na podstawie decyzji o dofinansowaniu w formie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz złożonego zapotrzebowania na środki/dokumentu księgowego.

Dofinansowanie projektu realizowanego przez beneficjenta niebędącego państwową jednostką budżetową dokonywane jest poprzez:

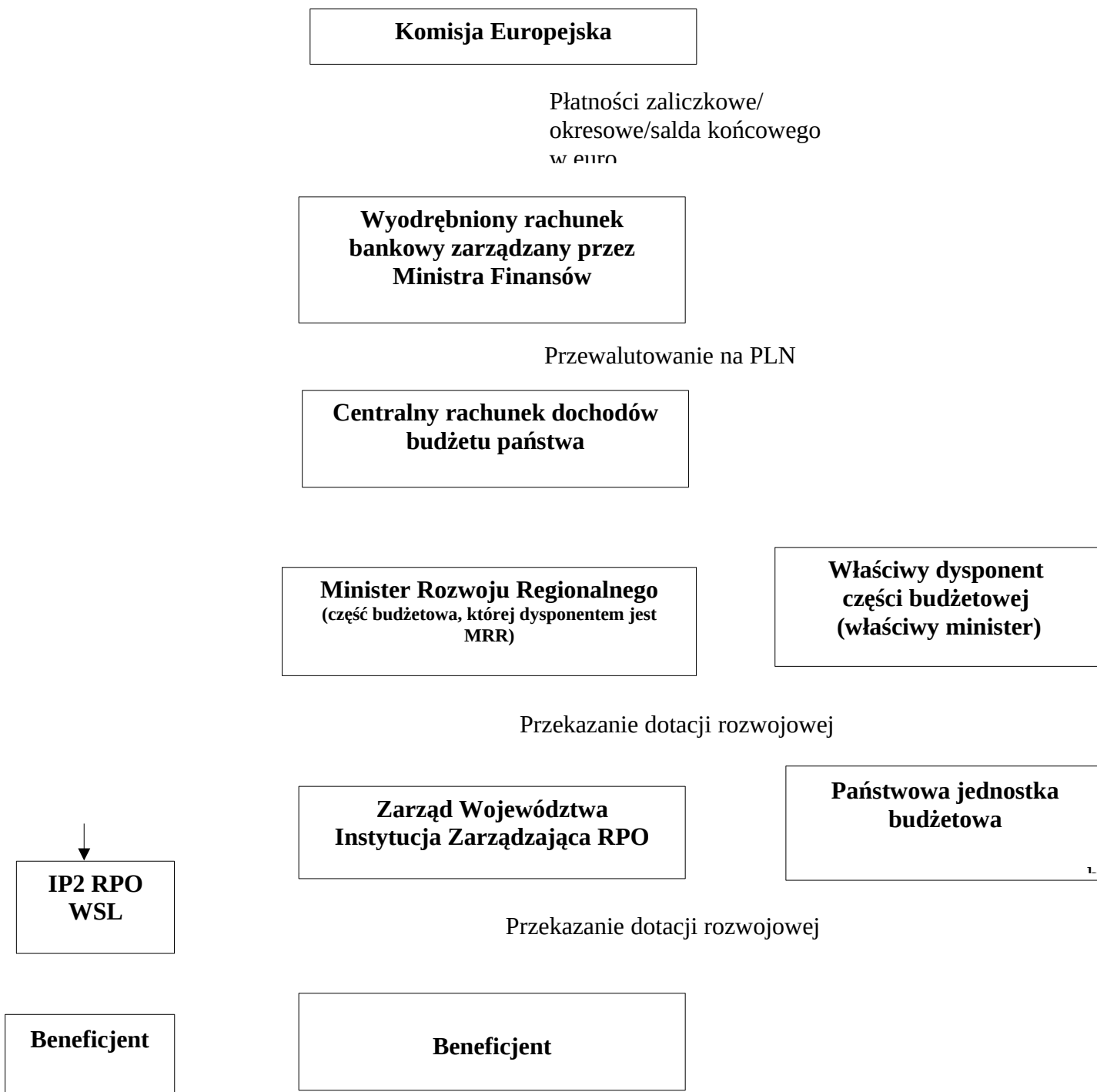
- refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez beneficjenta;
- przekazanie beneficjentowi określonej części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym przekazanie pozostałej części dofinansowania następuje w drodze refundacji części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez beneficjenta.

Środki na sfinansowanie projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz samorządowe jednostki budżetowe ujęte są w planach finansowych tychże jednostek lub w rezerwie celowej budżetu państwa.

Państwowe jednostki budżetowe nie otrzymują dodatkowego wsparcia z zewnątrz w postaci płatności zaliczkowej lub refundacji, a składane przez nich wnioski o płatność służą jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków.

Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie oraz podpisanie przez beneficjenta umowy z wykonawcą tej części zakresu realizacji Projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę.

**Schemat przepływów finansów pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL**



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

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

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

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

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może przekazać beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu, w transzach, na podstawie

poprawnego wniosku o płatność zaliczkową. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych.

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

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

Beneficjent składa do WRR wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności składania wniosków, będącym załącznikiem do umowy/decyzji o dofinansowanie, projektu, jednak nie częściej niż raz w miesiącu, do 10 dnia każdego miesiąca oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

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

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

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

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

Dla celów refundacji przez Komisję Europejską wydatków poniesionych przez IZ RPO WSL, konieczne jest przedstawienie przez IZ RPO WSL *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC) dla programów regionalnych, które stanowi załącznik 4a do Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w programach operacyjnych w ramach NSRO 2007-2013.*

Poświadczenie i deklaracja poniesionych wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC tworzone są w oparciu o wnioski beneficjentów o płatność, wnioski o płatność

z Pomocy technicznej oraz Poświadczenie wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL i wnioski o płatność z Pomocy Technicznej przedstawiane przez IP2 RPO WSL.

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

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

Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RKP. Poświadczenie przygotowuje się do 30-go dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy.

.Zgodnie z powyższymi Wytycznymi, IC dokonuje poświadczenia wydatków po spełnieniu przez IZ warunków, m.in.:

- IZ RPO WSL przekazuje do wiadomości IC zatwierdzony przez Komisję Europejską RPO WSL oraz wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszu w Program; decyzje Komisji zmieniające RPO WSL przekazywane są przez IC do IPOC.
- IZ RPO WSL przedkłada do KE opis systemu zarządzania i kontroli dla RPO WSL a do IC opis systemu do konsultacji a następnie informacje o wysłaniu ww. Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych opisu do Komisji wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC po otrzymaniu od IZ RPO WSL, opis systemu zarządzania i kontroli przekazuje go do IPOC.

Instytucja Audytowa ocenia utworzony system zarządzania i kontroli oraz przeprowadza (na podstawie art. 71 rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006) audyt zgodności. Przygotowane przez IA, we współpracy z IZ RPO WSL sprawozdanie oraz opinia z audytu przesyłane są do KE celem zaakceptowania. Po akceptacji sprawozdania i opinii przez Komisję Europejską IA informuje o powyższym IC, a ta IPOC.



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

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

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

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

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

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

Możliwe jest pominięcie punktów 1-4 jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pełnym studium wykonalności i pozostałą dokumentacją w celu podpisania umowy o dofinansowanie w terminie do 12 maja 2008 r.

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

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

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

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

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

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

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

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

IZ RPO WSL przechowuje pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

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

- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

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

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

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

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

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

Dane dotyczące LSI są gromadzone i przechowywane w oparciu o politykę bezpieczeństwa, która zakłada m. in.:

- codzienny backup danych,
- szyfrowanie danych kluczem 256 bitowym AES,
- narzucenie obowiązku stosowania trudnego do złamania hasła, (co najmniej 8 znakowego), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Dane zgromadzone w systemie nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum). Po zakończeniu realizacji RPO WSL wszystkie dane zgromadzone za pomocą systemu zostaną

wykorzystane do ewaluacji i programowania kolejnych programów operacyjnych. Dane przechowywane są na serwerze UMWŚ.

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

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

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

Państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zapobieganie, wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości oraz za odzyskiwanie kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami z tytułu zaległych płatności.

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

Art. 60 rozporządzenia ogólnego oraz Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości, nakładają na IZ RPO WSL obowiązek realizacji programu operacyjnego z zasadą należytego zarządzania finansami. Obowiązek ten przekłada się bezpośrednio na konieczność posiadania sprawnego systemu pozwalającego wykryć i usunąć powstałe nieprawidłowości, odzyskać kwoty nienależnie wypłacone oraz zapobiegać powstawaniu kolejnych nieprawidłowości.

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

W celu ujednolicenia procesu informowania o nieprawidłowościach, we wszystkich instytucjach zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL stosuje się „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013”, dokument określający m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach.

Poszczególne procedury związane z wykrywaniem, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach, jak również z odzyskiwaniem kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych, znajdują się w *Podręczniku procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

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

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

**Schemat procesu informowania o nieprawidłowościach**



W ramach IZ RPO WSL, RMK prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do Komisji Europejskiej oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. Za monitorowanie usunięcia nieprawidłowości odpowiada RKP.

IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL kwalifikuje wykryte lub podejrzewane naruszenia prawa jako nieprawidłowości, poprzez sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i dokonanie pisemnej oceny każdego wykrytego lub podejrzewanego naruszenia prawa oraz podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu danego przypadku jako nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego. Zakwalifikowanie danego przypadku

jako nieprawidłowość powoduje obowiązek informowania odpowiednich instytucji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia przez IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i – jeżeli to konieczne – do odzyskania kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych.

Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybach określonych w „Systemie raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych”.

IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL jest zobowiązana do sporządzania raportów bieżących, kwartalnych oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Weryfikacja oraz sporządzanie informacji o nieprawidłowościach w każdej instytucji odbywa się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Szczegółowy opis procedur związanych z wykrywaniem, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach jak również z odzyskiwaniem środków podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 211 ustawy o finansach publicznych znajduje się w *Podręczniku procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

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

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.) w związku z 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 RPO WSL deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do Instytucji Pośredniczącej drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL).

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

Działanie 1.2 – Mikroprzedsiębiorstwa i MSP

Poddziałanie 3.1.1 – Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa.

Poddziałanie 3.2.1 – Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa.

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ RPO WSL deleguje zadania związane z wdrażaniem powyższych działań oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) wojewódzkiej jednostce organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszą zmianą, przyjętą uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 roku. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie *Porozumienia nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku pomiędzy Zarządkiem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji RPO WSL na lata 2007-2013* (zwanego dalej *Porozumieniem*), w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami programu operacyjnego, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków.

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

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

Rzeczowy zakres zadań realizowanych przez IP2 RPO WSL obejmuje:

- czynności administracyjno-prawne,



- obsługę zadań powierzonych,
- ocenę projektów,
- zawieranie umów i rozliczanie projektów,
- procedury finansowe,
- monitorowanie i sprawozdawczość,
- czynności kontrolne,
- audyt,
- informację i promocję,
- archiwizację dokumentów.

W ramach powierzonych zadań Jednostka zobowiązana jest 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 Roczego Planu Działań Informacji i Promocji,
- archiwizacji dokumentów,

- wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z dokumentami źródłowymi.

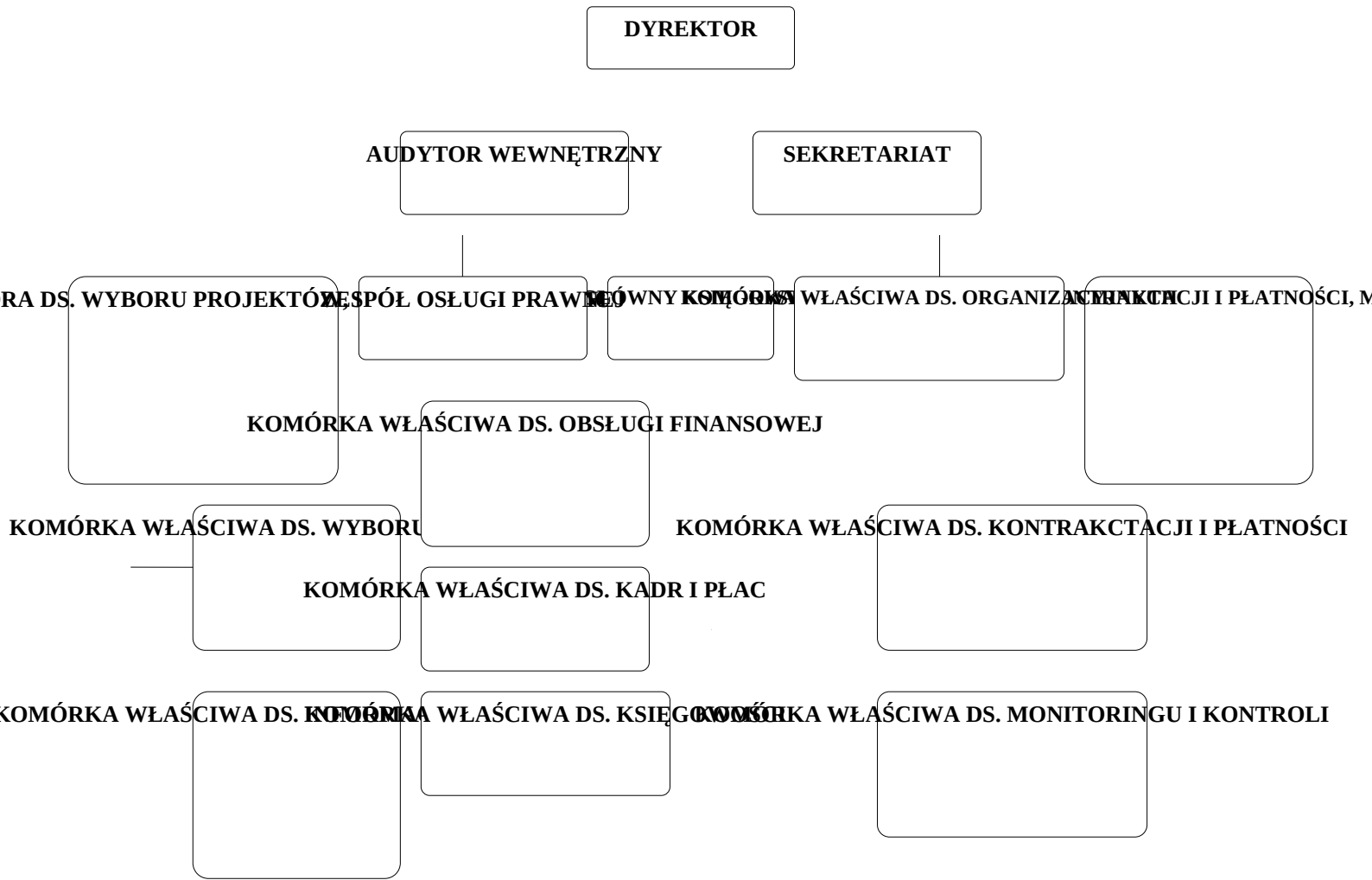
Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki organizacyjne IP2 RPO WSL odpowiedzialne za wdrażanie, monitoring, kontrolę, finanse, informację i promocję, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 3.2.1 niniejszego dokumentu.

### **3.2.%3.%4. Organizacja Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia**

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

Docelowo do obsługi zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz dwóch Zastępców Dyrektora.

Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości



Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

**1. Dyrektor** – docelowo 1 osoba:

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

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

- a) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. wyboru projektów oraz komórki właściwej ds. informacji i promocji oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
- e) Występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- f) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- g) Współpraca z IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań.
- h) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

- a) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności oraz komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
- b) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
- c) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
- d) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
- e) Występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- f) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- g) Współpraca z IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań.
- h) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

- a) Nadzór nad rachunkowością IP2 RPO WSL zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
- b) Nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową IP2 RPO WSL.
- c) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. obsługi finansowej, komórki właściwej ds. księgowości oraz komórki właściwej ds. kadr i płac 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.

**6. Sekretariat** – docelowo nie mniej niż 2 osoby:

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

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

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

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

- a) Opracowanie planu finansowego oraz jego bieżąca aktualizacja.
- b) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dot. Pomocy technicznej.
- d) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki, dla wdrażanego Działania/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 kwot do zwrotu od beneficjentów.
- k) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz do IZ RPO WSL.

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

- a) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej i płac.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/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** – 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** – 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) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.
- i) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
- j) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach.

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

- a) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
- b) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
- c) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
- d) Przyjmowanie, weryfikowanie 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** – docelowo nie mniej niż 6 osób:

- a) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych IP2 RPO WSL (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL).
- b) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- c) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL.
- d) Sporządzanie i przekazywanie komórce właściwej ds. obsługi finansowej sprawozdań z realizacji projektów i Działania/Poddziałów RPO WSL na lata 2007-2013 zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- e) Sporządzanie i przekazywanie okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- f) Przygotowanie rocznych planów kontroli projektów zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- g) Przeprowadzanie kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz na miejscu.
- h) Prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- i) Monitoring nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
- j) Raportowanie do IZ RPO WSL o nieprawidłowościach.
- k) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.

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

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

**15. Zespół obsługi prawnej** – docelowo nie mniej niż 1 osoba:

- a) Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów i porozumień.
- b) Obsługa prawna IP2 RPO WSL oraz nadzór nad stosowaniem prawa.
- c) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami.
- d) Reprezentowanie IP2 RPO WSL w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- e) Przygotowanie opinii i analiz prawnych.
- f) 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 wiarygodności do Sądu.
- i) Prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych.

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

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

Każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z Opiskiem stanowiska pracy IP2 RPO WSL. Procedury dotyczące wdrażania działań i poddziałań powierzonych IP2 RPO WSL są dodatkowo opisane w *Podręczniku IP2 RPO WSL*, weryfikowanym i zatwierdzanym przez IZ RPO WSL. Aktualna wersja *Podręcznika IP2* została przyjęta przez IZ RPO WSL 19 sierpnia 2008 r.

**3.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji**

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

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

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

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

Nabór wniosków prowadzony jest w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Województwa harmonogram konkursów. Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach IP2 RPO WSL jest komórka właściwa ds. wyboru projektów.

Za przygotowanie ogłoszenia o konkursie odpowiedzialna w ramach IP2 RPO WSL jest komórka właściwa ds. wyboru projektów. Wzór oraz zakres ogłoszenia, a także warunki ogłoszenia o konkursie określa IZ RPO WSL w *Wytycznych dla IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL na lata 2007-2013*.

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

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

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

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

Aplikacje (wnioski aplikacyjne) wraz z niezbędnymi załącznikami składane są do IP2 RPO WSL do komórki właściwej ds. wyboru projektów.

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

### *Etapy wyboru projektów:*

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

Za przeprowadzenie etapu oceny formalnej w ramach IP2 RPO WSL odpowiada komórka właściwa ds. wyboru projektów.

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

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

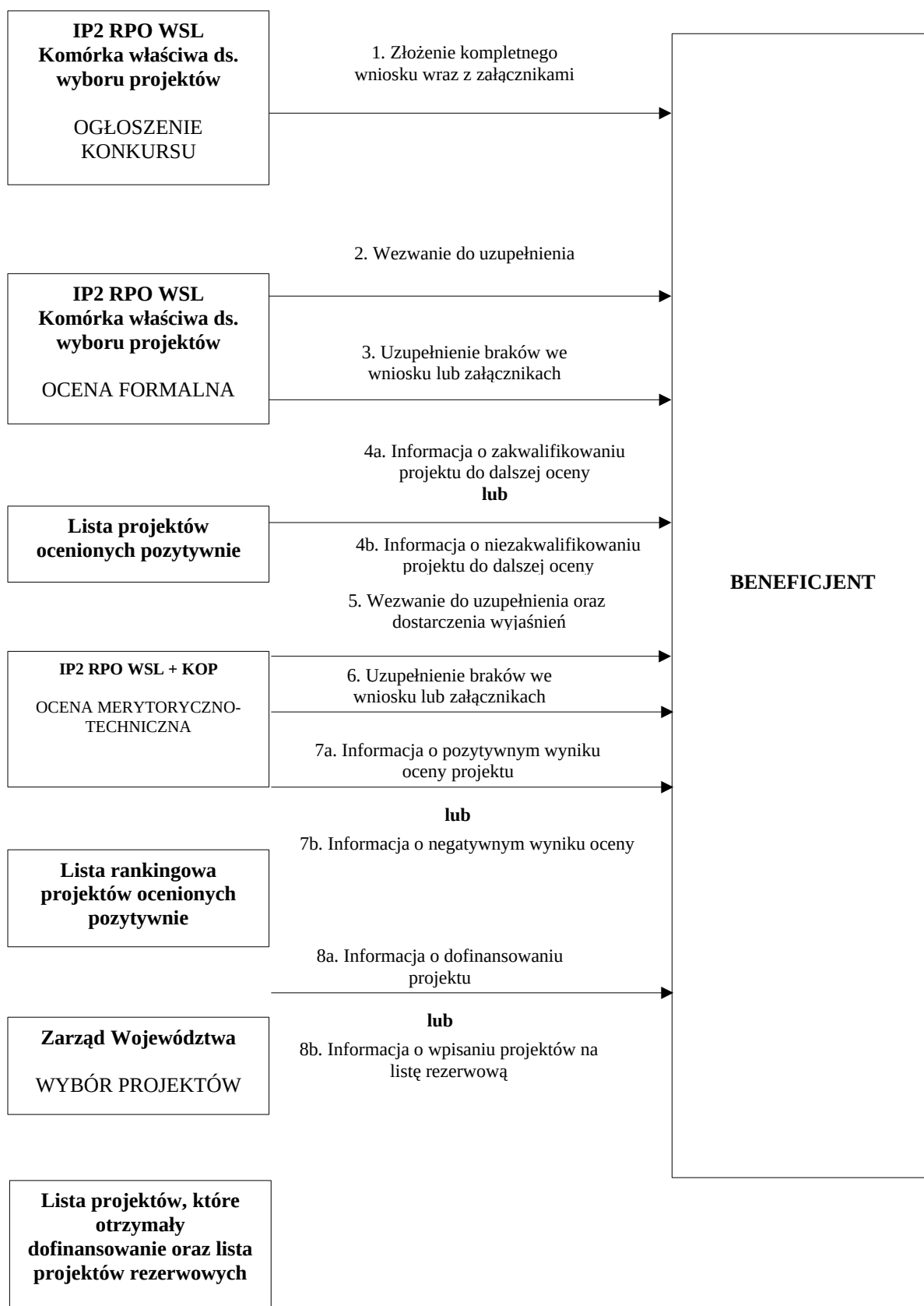
Obsługę techniczną i administracyjną procesu oceny merytoryczno – technicznej projektów składanych do działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL zapewnia komórka właściwa ds. wyboru projektów IP2 RPO WSL.

Ocena dokonywana jest, przez co najmniej dwóch ekspertów. Wyniki oceny zamieszczane są w karcie oceny merytoryczno - technicznej.

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

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

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



IP2 RPO WSL zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, zgodnie z zapisami art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Realizacja zapewnienia związana jest z prowadzeniem przez IZ RPO WSL okresowych kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, zgodnie z procedurami opisanymi w *Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL*.

#### **3.2.4. Weryfikacja operacji**

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

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

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

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

- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
- przekazania na wniosek IZ RPO WSL informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- raportowania o ewentualnych nieprawidłowościach.

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

- kontrola dokumentacji,
- kontrola projektów.

Za kontrolę projektów i dokumentacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie z beneficjentem w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w komórce właściwej ds. kontraktacji i płatności, komórce właściwej ds. obsługi finansowej, oraz w komórce właściwej ds. księgowości.

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

W ramach struktury organizacyjnej IP2 RPO WSL za przygotowanie Roczego Planu Kontroli odpowiada komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli. Za zgodą IZ RPO WSL Roczny Plan Kontroli może podlegać aktualizacji.

Wszystkie kontrole prowadzone są przez zespół kontrolujący złożony, z co najmniej dwóch osób.

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

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

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

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

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



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

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

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

Kontrola projektu służy przede wszystkim:

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

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

Kontrola realizacji projektu może być prowadzona jako:

- kontrola planowa na miejscu – przeprowadzana w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- kontrola doraźna „ad hoc” – przeprowadzana w uzasadnionych przypadkach, gdy wykryto nieprawidłowości (lub występuje duże prawdopodobieństwo jej wystąpienia);
- wizyta monitorująca – przeprowadzana w uzasadnionych przypadkach dla projektów obarczonych szczególnie wysokim ryzykiem.

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

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

Kompetencje IP2 RPO WSL w zakresie rozpatrywania wniosków o płatność określa szczegółowo *Podręcznik IP2 RPO WSL, Wytyczne dla IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL 2007-2013, Porozumienie, Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu*

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999, Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 06. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).

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

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

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

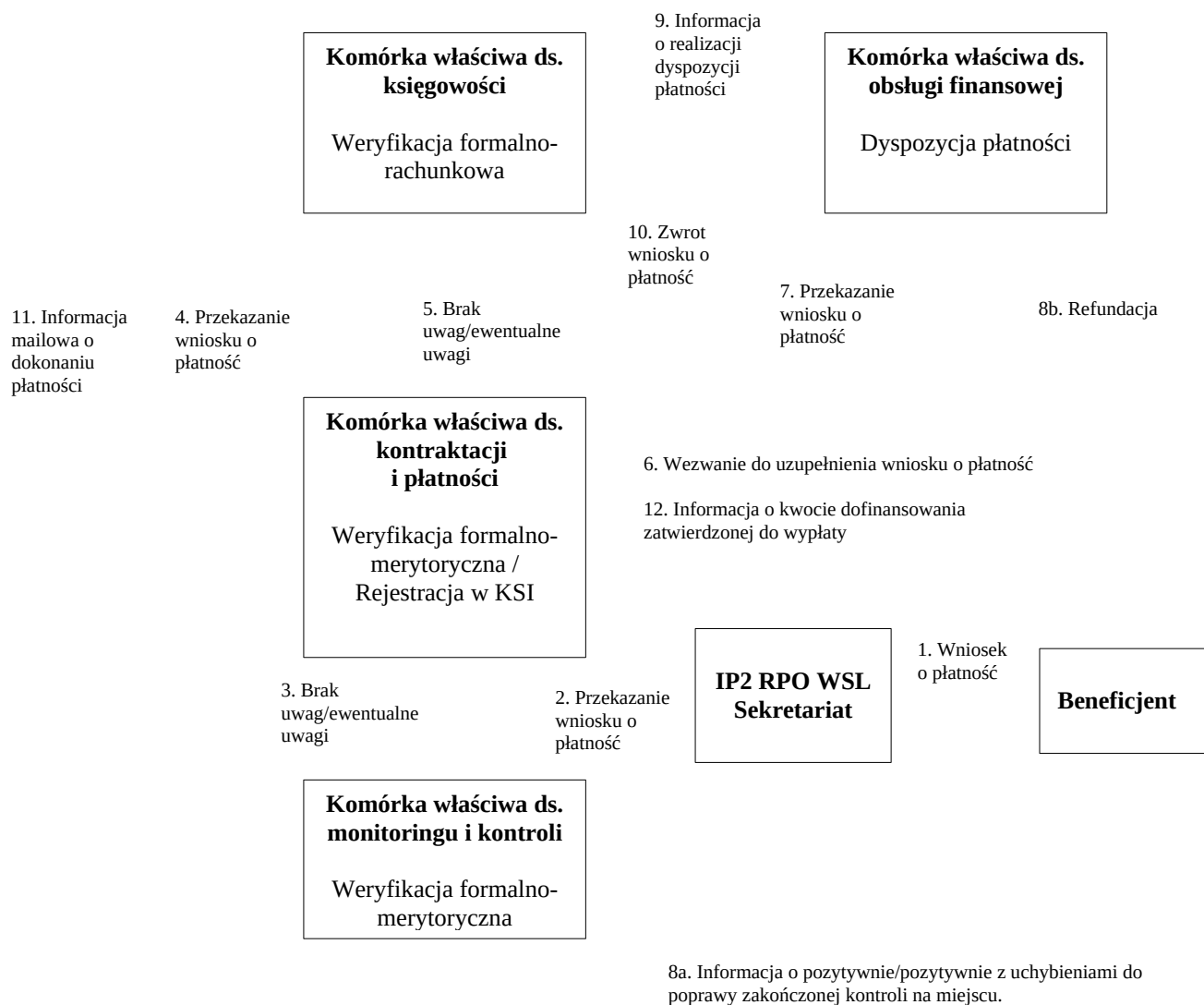
Za proces weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiada komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności, komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli, komórka właściwa ds. księgowości.

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

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

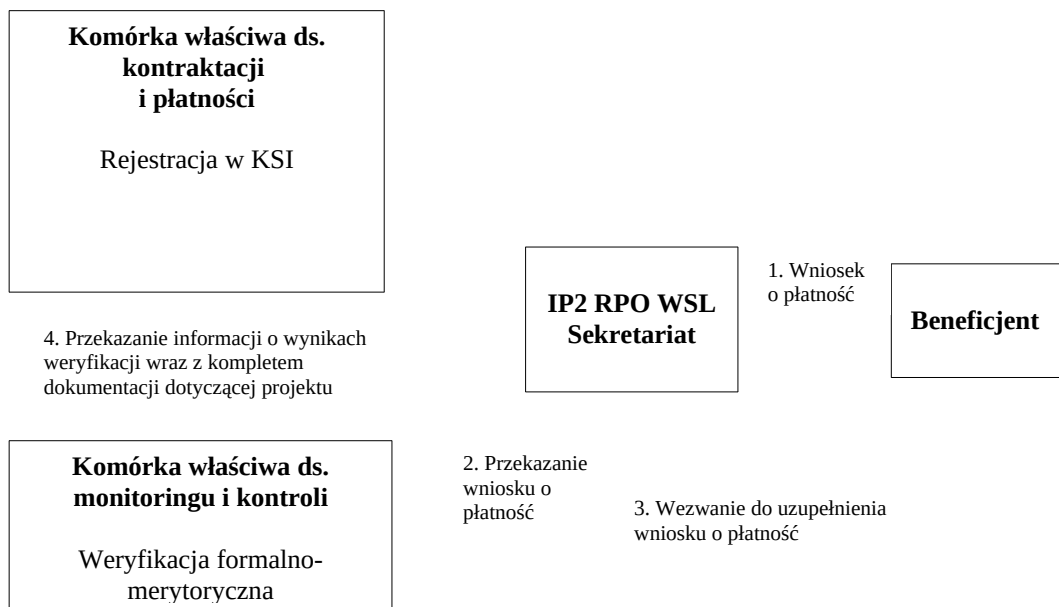
## Schemat obiegu wniosków beneficjentów o płatność w ramach IP2 RPO WSL

- w przypadku, gdy Beneficjent ubiega się o refundację płatności pośrednich lub końcowych.



## **Schemat obiegu wniosków beneficjentów o płatność w ramach IP2 RPO WSL**

**- w przypadku, gdy Beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność.**



### 3.3. Ścieżka audytu

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

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

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

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

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

Środki te przekazywane są IP2 RPO WSL na wskazane w *Porozumieniu* rachunki bankowe w formie dotacji rozwojowej i rozliczane za pomocą wniosku o płatność (w przypadku projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej) oraz Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach działania i poddziałań, zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ RPO WSL.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przedstawiania kwartalnych harmonogramów dokonywania wydatków w ramach wdrażanego działania/poddziałań.

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 Instytucji Zarządzającej.

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

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

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

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

Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KKP.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KMK.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KK. Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

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

Wyjątek stanowią projekty z zakresu Pomocy Technicznej, dla których podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych – w formie refundacji poniesionych wydatków - jest decyzja o dofinansowaniu projektu oraz pisemne zapotrzebowanie na środki. Rozliczanie

przekazanych środków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

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

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

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

Na zakończenie realizacji projektu beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy, bieg terminu złożenia wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą rozpoczyna się z datą zawarcia umowy.

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

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

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

Środki finansowe na realizację działania i poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane przez IZ RPO WSL do IP2 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 i poddziałań IP2 RPO WSL rozlicza zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałań stanowiącego załącznik 4a do Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji, przekazywanym przez IP2 RPO WSL, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL może składać

Poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dane Poświadczenie dotyczy.

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

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

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

Na podstawie *Porozumienia* podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach Działania i Poddziałów 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.

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

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

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



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

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów, w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w art. 19. rozporządzenia Komisji nr 1828/2006), udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podległy częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej należy przechowywać, przez co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.

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

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

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WSL,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami umów,
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komisji Oceny Projektów IP2 RPO WSL,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- przepływów środków finansowych w ramach IP2 RPO WSL,

- dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- deklaracje i poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- zamówień publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do archiwum IP2 RPO WSL gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

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

Dane dotyczące LSI są gromadzone i przechowywane w oparciu o politykę bezpieczeństwa, która zakłada m. in.:

- codzienny backup danych,
- szyfrowanie danych kluczem 256 bitowym AES,
- narzucenie obowiązku stosowania trudnego do złamania hasła, (co najmniej 8 znakowego), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny

odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Dane zgromadzone w systemie nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum). Po zakończeniu realizacji RPO WSL wszystkie dane zgromadzone za pomocą systemu zostaną wykorzystane do ewaluacji i programowania kolejnych programów operacyjnych. Dane przechowywane są na serwerze IP2 RPO WSL.

## **4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

### **4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje**

#### ***4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej***

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Zakres zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej określa Zarządzenie nr 1 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 marca 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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

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

#### ***4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą***

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność,
- określanie zasad, wymogów i procedur dokonywania certyfikacji wydatków wobec KE,

- przygotowanie *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, określających warunki certyfikacji wydatków wobec KE (zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r.) oraz wytycznych dotyczących częściowego zamknięcia PO oraz wniosków o płatność końcową,*
- określenie *Zasad przygotowania instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących certyfikacji w Regionalnych Programach Operacyjnych na lata 2007-2013,*
- udział w przygotowaniu wymagań i zaprojektowaniu systemu informatycznego gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- upewnianie się, co do prawidłowości funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych oraz spełniania warunków certyfikacji wydatków,
- współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym w zakresie przygotowania i funkcjonowania systemu certyfikacji,
- prowadzenie monitoringu zasady n+2/n+3 w programach operacyjnych okresu 2007-2013,
- udział w opracowaniu wytycznych dotyczących systemu raportowania o nieprawidłowościach,
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje,
- zapewnienie utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE,
- uwzględnianie do celów certyfikacji wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanych od IZ RPO,
- współpraca z instytucjami kontrolnymi oraz koordynacja przebiegu kontroli prowadzonych w zakresie środków unijnych,
- informowanie właściwych instytucji o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013.*

W związku z delegowaniem części zadań do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (dalej: „IPOC”) w przypadku regionalnych programów operacyjnych (patrz pkt 4.1.3), Instytucja

Certyfikująca w MRR w odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych realizuje zadania, niedelegowane do IPOC, a ponadto:

- upewnia się, co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez wizyty sprawdzające,
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, w oparciu o prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji, w tym IA i IK RPO.

**4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)**

Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Instytucja Certyfikująca zachowuje odpowiedzialność za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Powierzenie wykonywania części zadań instytucji certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 w drodze porozumień. Instytucja Certyfikująca zawarła w dniu 4 lipca 2007 r. z poszczególnymi Urzędami Wojewódzkimi pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. Komórki w Urzędach Wojewódzkich wykonujące zadania IPOC są funkcjonalnie niezależne od komórek, które wykonują inne zadania delegowane z instytucji zarządzających.

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

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od instytucji zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej*,
- poświadczanie wydatków dla RPO, wykazanych przez instytucję zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność,
- przekazywanie poświadczonych przez siebie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPO* do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
- przeprowadzanie w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych systemowych wizyt sprawdzających, wizyt sprawdzających dotyczących wydatków zawartych w otrzymywanych *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność* otrzymanych od Instytucji Zarządzających RPO, oraz informacji

wyprzedzającej w przypadku stwierdzenia w trakcie przeprowadzonych wizyt sprawdzających rażącego naruszenia zasad systemu zarządzania i kontroli lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji,

- opiniowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO
- weryfikacja i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO,
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji RPO,
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- prowadzenie, na podstawie danych otrzymywanych od instytucji zarządzającej RPO, elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji,
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego dotyczących ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji,
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych,
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO,
- monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  dla RPO.

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Wydziały te powinny zostać, zgodnie z przedstawionym poniżej schematem, podporządkowane Członkowi Kierownictwa Urzędu Wojewódzkiego, któremu nie podlega wydział pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej ZPORR lub wydział, który ewentualnie miałby prowadzić nadzór nad realizacją Kontraktu Wojewódzkiego w trybie art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w ramach Wydziału realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji trzech komórek (oddziałów):

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

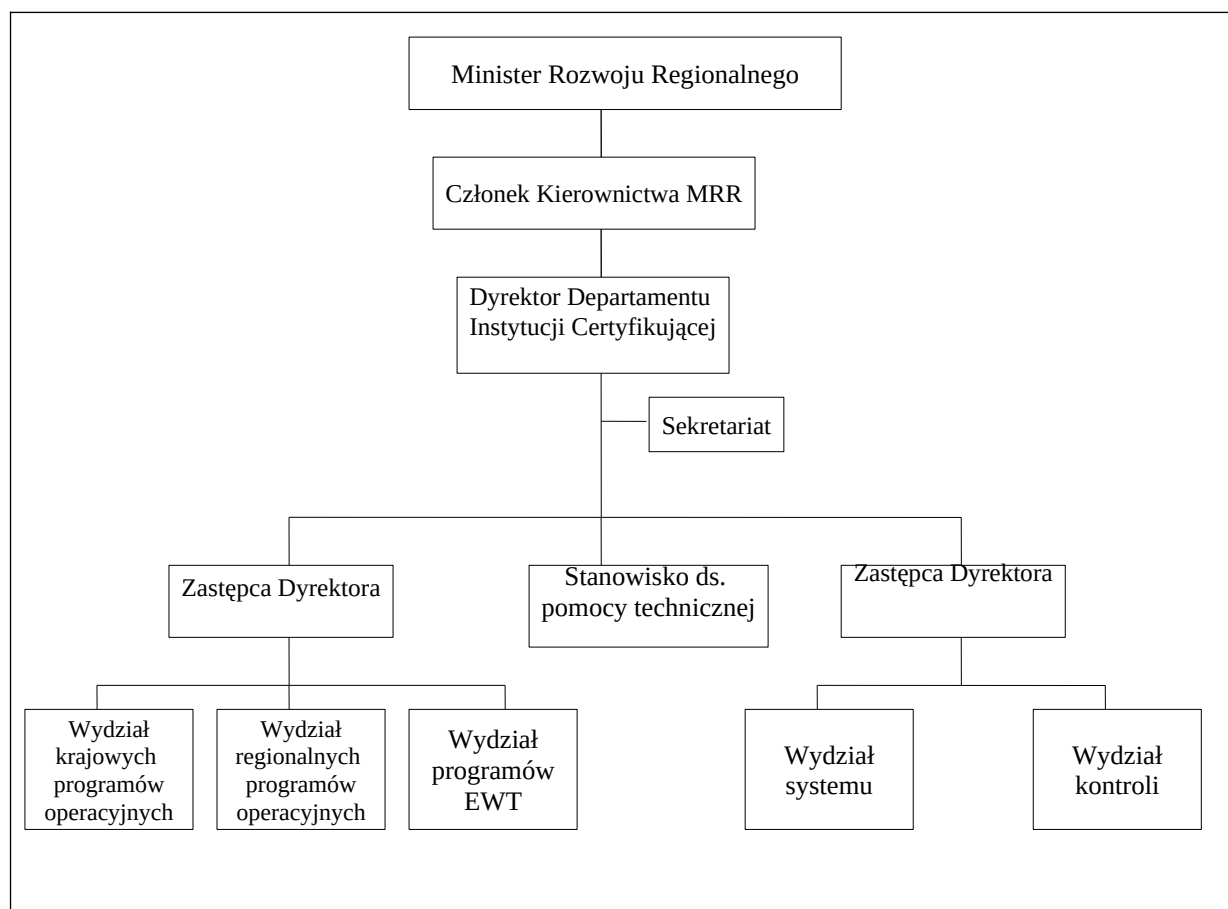


## **4.2. . Organizacja Instytucji Certyfikującej**

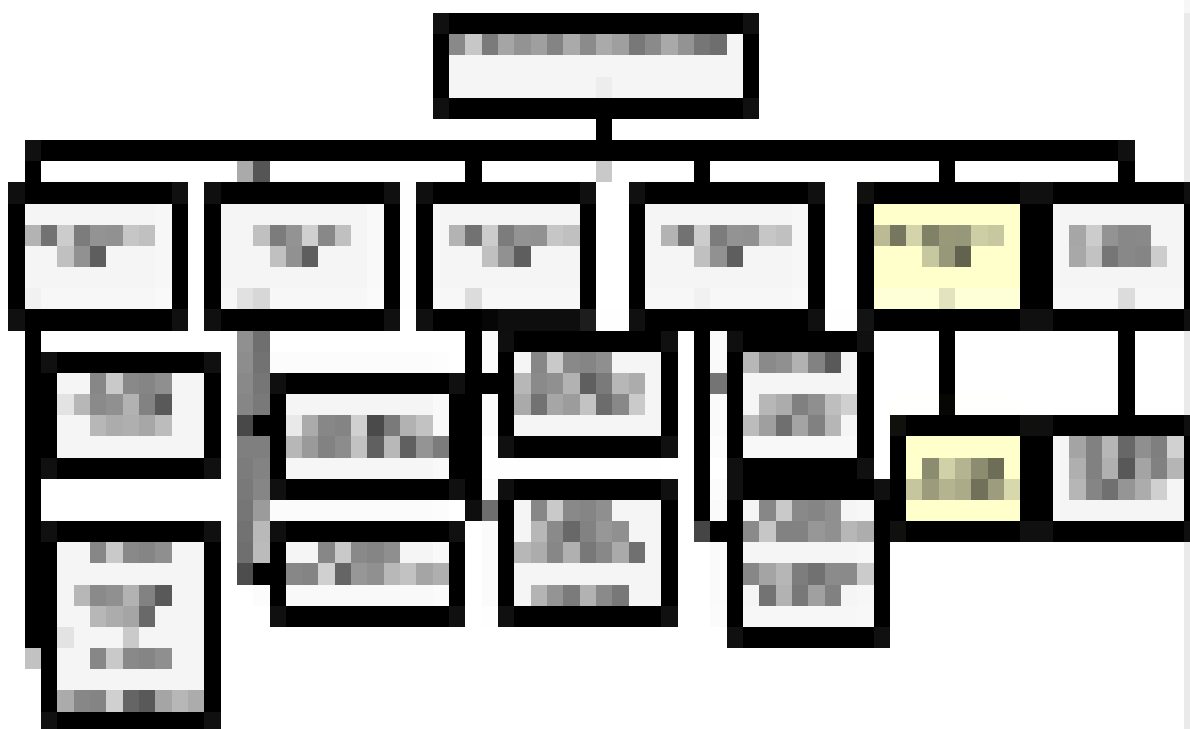
### ***4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek***



## Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



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



Departament Instytucji Certyfikującej podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań w odniesieniu do pozostałych komórek oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach Ministerstwa.

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

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

Wydział I – Wydział krajowych programów operacyjnych,  
Wydział II – Wydział regionalnych programów operacyjnych,  
Wydział III – Wydział programów EWT,  
Wydział IV – Wydział systemu,  
Wydział V – Wydział kontroli,  
Stanowisko ds. pomocy technicznej,  
Sekretariat.

Za poświadczanie wydatków oraz przekazywanie wniosków o płatność pośrednią do Komisji Europejskiej w ramach poszczególnych programów odpowiadają Wydziały I, II i III.

Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym wydziałom w Departamencie Instytucji Certyfikującej.

#### **Wydział I** - Wydział krajowych programów operacyjnych

*Zadania Wydziału I krajowych programów operacyjnych nie dotyczą RPO.*

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

#### **Wydział II** - Wydział regionalnych programów operacyjnych

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

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

Wydziałem kieruje Naczelnik. Każda z osób zatrudnionych w wydziale odpowiada za obsługę dwóch regionalnych programów operacyjnych, w tym za:

- przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczącej w certyfikacji wniosków o płatność,
- przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,

- udział w opracowywaniu i bieżącej aktualizacji zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanego programu,
- opiniowanie procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji;
- udział w opracowaniu wytycznych dotyczących procedur oraz dotyczących przygotowania systemu elektronicznego gromadzenia i przetwarzania danych do celów certyfikacji,
- udział w systemowych wizytach sprawdzających w Instytucjach Pośredniczących w Certyfikacji oraz wizytach systemowych i wizytach sprawdzających wnioski o płatność w instytucji zarządzającej RPO lub instytucjach jej podległych,
- współpraca z KE oraz instytucjami krajowymi, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych w zakresie danego RPO,
- prowadzenie monitoringu wydatków poniesionych w ramach RPO, w podziale na część wspólnotową i wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek,
- gromadzenie w elektronicznym systemie przetwarzania danych informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność zapewniające istnienie ścieżki audytu w zakresie kwot poświadczonych wydatków oraz kwot wnioskowanych przez instytucję zarządzającą w PLN dla poszczególnych osi priorytetowych, jak również poświadczonych i wnioskowanych kwot przez Instytucję Certyfikującą z uwzględnieniem stosowanych kursów przewalutowanie PLN na EUR,
- gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach programu,
- gromadzenie oraz analizowanie na potrzeby certyfikacji raportów dotyczących kontroli systemowych oraz kontroli wniosków o płatność przeprowadzonych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji,
- gromadzenie oraz analizowanie na potrzeby certyfikacji wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej zlecenie;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w ramach RPO,

- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucję zarządzającą RPO (rejestr dłużników),
- monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  dla programu operacyjnego.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

### **Wydział III – Wydział programów EWT**

*Zadania Wydziału programów EWT nie dotyczą RPO.*

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

### **Wydział IV – Wydział systemu**

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności prowadzenie prac koncepcyjnych związanych z budową systemu certyfikacji, prowadzenie centralnego rejestru dłużników dla wszystkich programów realizowanych w ramach NSRO i obsługa prawna IC.

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

- współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania finansowego i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach zarządzania kontroli obowiązujących w ramach programów operacyjnych, w tym w szczególności istniejących w instytucjach zarządzających,
- współpracę z właściwym departamentem MRR w zakresie prowadzenia prac koncepcyjnych nad budową systemu informatycznego monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w zakresie monitorowania i certyfikacji wydatków,
- współpraca z KE i innymi instytucjami w zakresie tworzenia systemu zarządzania i kontroli oraz certyfikacji wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do właściwości IC i koordynowanie ich uzgodnień,
- opiniowanie otrzymywanych projektów aktów prawnych;

- prowadzenie centralnego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające (rejestr dłużników) oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie,
- wydawanie na potrzeby nadzorującego Członka Kierownictwa MRR niezależnych od pozostałych komórek Departamentu opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznowiania certyfikacji wydatków do KE,
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach NSRO, przygotowywanie analiz i zestawień w tym zakresie.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

### **Wydział V – Wydział kontroli**

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

- pozyskiwanie i analizowanie informacji o wynikach kontroli środków z UE i krajowego współfinansowania,
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach kontroli oraz wyników kontroli i audytów, w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji,
- prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności IC i sposobu ich realizacji,
- przygotowywanie rocznych planów wizyt sprawdzających i kontroli projektów pomocy technicznej,
- współpracę z instytucjami kontrolnymi oraz koordynację przebiegu kontroli prowadzonych w zakresie środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- przeprowadzanie przy współudziale pracowników pozostałych wydziałów wizyt sprawdzających oraz kontroli projektów pomocy technicznej IPOC,
- pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków na

realizację programów realizowanych w ramach NSRO i przygotowywanie pogłębionych analiz dotyczących stanu faktycznego, przyczyn i ich konsekwencji,

- współpracę w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- współpracę z Komisją Europejską w zakresie przeprowadzanych przez te instytucje kontroli w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

### **Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej**

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

- przygotowanie i przekazywanie do IZ PO PT dokumentów dotyczących korzystania ze środków pomocy technicznej przez IPOC oraz współpracę z IPOC i IZ w zakresie korzystania ze środków pomocy technicznej,
- obsługę projektów pomocy technicznej IC, w tym planowanie i rozliczanie wydatków w ramach ww. projektów,
- udział w kontrolach projektów pomocy technicznej IPOC,
- przygotowanie i realizację planu szkoleń IC.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

#### **4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC**

Instytucja Certyfikująca wykonuje swoje zadania w oparciu o *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2008 r. (dalej: „Wytyczne”). Wytyczne określają sposób realizacji zadań Instytucji Certyfikującej, Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (Urzędów Wojewódzkich) oraz Instytucji Zarządzających w zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla programów operacyjnych na lata 2007-2013. Wytyczne określają również wzory

obowiązujących dokumentów. Wewnętrzne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności oraz terminy ich wykonania w związku z realizacją zadań IC zawiera Instrukcja Wykonawcza IC, podlegająca zatwierdzeniu przez Członka Kierownictwa MRR.

### **4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków**

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

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

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

Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla regionalnych programów operacyjnych. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

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

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO w PLN (dalej: „*Poświadczenie*”) i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC).

IPOC otrzymuje *Poświadczenia* od Instytucji Zarządzającej RPO, co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Instytucja Zarządzająca przedkłada do IPOC *Poświadczenie* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy.



Deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność w RPO są sporządzane przy wykorzystaniu krajowego systemu informatycznego, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

IPOC po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IPOC.

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

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

W przypadku pozytywnej weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, IPOC przekazuje *Poświadczenie i deklarację wydatków i wniosek o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* do Instytucji Certyfikującej oraz sporządzone przez siebie *Poświadczenie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*.

W przypadku stwierdzenia przez IPOC, że Instytucja Zarządzająca RPO lub inna instytucja uczestnicząca we wdrażaniu RPO nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wniosek o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO lub osi priorytetowej do Instytucji Certyfikującej w MRR. Instytucja Certyfikująca ma prawo wstrzymania na wniosek IPOC lub na podstawie własnych ustaleń procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO lub osi priorytetowej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych nieprawidłowości związanych z warunkami certyfikacji. Procedura blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

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

Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC) lub osi priorytetowej oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia nieprawidłowości w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach.

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

Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu lub osi priorytetowej.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji*

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

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

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz że warunki certyfikacji, o których mowa w *Wytycznych* zostały spełnione przez Instytucję Zarządzającą RPO i inne instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego w formie elektronicznej (art. 39 *rozporządzenia 1828/2006*).

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, określonego w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia 1083/2006*.

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej przekazywana jest do wiadomości do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Koordynującej RPO oraz instytucji przyjmującej płatności z KE.

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 rozporządzenia nr 1083/2006 Minister Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał Wytyczne, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

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

Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik do ww. Wytycznych. Wzór wniosku jest zgodny z formatem określonym w Załączniku nr X do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Instytucja Certyfikująca poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzony i zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą.

Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich we wniosku o płatność kierowanego do KE oraz procedury sporządzania wniosku o płatność do KE określają Wytyczne oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

Instytucja Zarządzająca poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Instytucja Zarządzająca poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie

z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, a w szczególności, że:

**a)** Zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej,
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat,
- zasadą, zgodnie, z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Komisję.

**b)** Deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami.

**c)** Transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu.

**d)** Deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego.

**e)** Wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.

**f)** Procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Instytucja Zarządzająca weryfikuje oraz poświadcza Instytucji Certyfikującej, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone. Instytucja Zarządzająca (lub Instytucja Pośrednicząca w imieniu i na odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej) przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji.

Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i poświadczenia otrzymanych od Instytucji Zarządzającej, oraz poświadczenia IPOC – w przypadku

Regionalnych Programów Operacyjnych, poświadczając Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych we wniosku od Instytucji Zarządzającej przy pomocy krajowego systemu informatycznego do obsługi płatności oraz monitorowania realizacji programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, który zawiera informacje o płatnościach dokonanych na rzecz beneficjentów w podziale na projekty, priorytety i programy operacyjne.

IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza wizyty sprawdzające w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie RPO. Wizyty sprawdzające przeprowadza również IC. Wizyty sprawdzające mają charakter systemowy bądź dotyczą kontroli wydatków poniesionych i przedstawionych we wniosku o płatność okresową do Instytucji Certyfikującej. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania wizyt sprawdzających zawierają Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie wizyt sprawdzających weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.

Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w raportach przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie

dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w deklaracji wydatków i wniosku o płatność do Instytucji Certyfikującej.

Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji upewnia się, co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Certyfikującej wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do konsultacji opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu.

IPOC otrzymuje do opinii od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (Instrukcję Wykonawczą), na podstawie, których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006*.

IPOC jest informowana o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą RPO. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).

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

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

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Audytową o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Audytowej wysyłane do KE informacje o wdrożeniu środków



naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest wysłanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

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

- a) Wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do Komisji Europejskiej.
- b) Opinię wydaną przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie.
- c) Wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską.

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

Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Zgodnie z przepisami, jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do stosowania elektronicznych systemów księgowych oraz jednolitych kodów księgowych, w tym kodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z operacjami finansowanymi z udziałem środków pomocowych UE, zgodnie z klasyfikacją określoną w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. Nr 107, poz. 426 z późn. zm.). W MRR

w formie zarządzeń Dyrektora Generalnego MRR uregulowano:

- a) Zasady organizacji rachunkowości oraz zakładowy plan kont w MRR, w tym w zakresie finansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- b) Procedury zarządzania i kontroli finansowej budżetu MRR.
- c) Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MRR.

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

Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* oraz kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

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

Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej, które podlegają uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*.

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

Na podstawie danych otrzymywanych od Instytucji Zarządzających IPOC prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.

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

IPOC otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej RPO roczny plan kontroli w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ RPO WSL do wiadomości do IPOC w terminie 5 dni roboczych...

Instytucja Zarządzająca RPO informuje niezwłocznie, drogą elektroniczną IPOC o rozpoczęciu kontroli i audytów w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. IPOC otrzymuje od IZ RPO WSL do wiadomości wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL przekazuje informację w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji do IPOC, który na podstawie otrzymanej informacji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wizyty sprawdzającej doraźnej lub może zażądać dodatkowych wyjaśnień od IZ RPO.

Instytucja Zarządzająca RPO przesyła również do IPOC ostateczną wersję informacji pokontrolnych i zalecenia pokontrolne z kontroli systemowych w terminie 5 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia oraz informacje zbiorcze o kontrolach projektów w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza.

Regulacje w zakresie przekazywania informacji do IPOC i Instytucji Certyfikującej zawarte są w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, określających warunki certyfikacji wydatków wobec KE (zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2008 r.)*.

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej:

- wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do Komisji Europejskiej dotyczące wyników audytów za dany rok,

- opinię wydaną przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie,
- wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską.

#### **4.4. System księgowy**

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

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

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

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

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach tych środków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do krajowego systemu informatycznego stworzonego dla celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. System pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca przy pomocy ww. krajowego systemu informatycznego otrzymuje dane finansowe zestawione sumarycznie w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

Zgodnie z przyjętym systemem wdrażania oraz porozumieniem zawartym pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego oraz Ministerstwem Finansów, MF oraz MRR odpowiadają za stworzenie systemu informatycznego zarządzania finansowego i kontroli wydatków poniesionych na finansowanie programów realizowanych w ramach NSRO 2007-2013 (KSI SIMIK 2007-2013) (nie dotyczy programów EWT).

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

W przypadku wydatków ponoszonych na finansowanie programów ze środków budżetu państwa obowiązek prowadzenia systemu księgowego tych środków wynika z przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Powiązanie zdecentralizowanego systemu informatycznego zarządzania finansowego i kontroli wydatków poniesionych na finansowanie programów realizowanych w ramach NSRO 2007-2013 z systemem księgowym środków budżetowych związanych z finansowaniem zadań w ramach programów współfinansowanych ze środków wspólnotowych będzie opierać się na możliwości wykorzystania danych zgromadzonych w elektronicznym systemie księgowym danej jednostki zobowiązanej do jej prowadzenia przy wprowadzaniu danych do systemu, o którym mowa w pkt 6.

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

Krajowy system informatyczny, o którym mowa w pkt. 6, pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych na finansowanie programów z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. System pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na poszczególne projekty, działania, osie priorytetowe, programy i fundusze w podziale na wkład wspólnotowy oraz krajowy.

#### ***4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:***

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

Poziom szczegółowości systemu księgowego, w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz.

System informatyczny, o którym mowa pkt. 6, na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, priorytety oraz fundusze. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

Sporządzone przy pomocy danych zgromadzonych w systemie informatycznym, o którym mowa w pkt. 6, *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE*.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE* w formie papierowego wydruku oraz elektronicznie za pomocą systemu informatycznego SFC wysyłany jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.

Dostęp do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6, posiada również Ministerstwo Finansów. Po otrzymaniu środków z KE, dane na temat otrzymanych środków z KE są ewidencjonowane przez Ministerstwo Finansów w podziale na programy w systemie księgowym. Dane te są także wprowadzane do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6. Instytucja Certyfikująca oraz Instytucja Zarządzająca mają dostęp do danych zawartych w systemie, o którym mowa w pkt 6, dotyczących środków otrzymanych z Komisji Europejskiej (nie dotyczy EWT).

## **4.5. Kwoty odzyskane**

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

W przypadku konieczności dokonania zwrotu wydatków, IZ wydaje decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami i egzekwuje jej zwrot w trybie przewidzianym w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm). W przypadku niedokonania zwrotu kwoty nieprawidłowości przez beneficjenta w terminie określonym w decyzji, kwota nieprawidłowości jest potrącana z kolejnej kwoty płatności należnej beneficjentowi. Kwoty poddane procedurze odzyskiwania są ewidencjonowane w rejestrze obciążeń na projekcie. IZ odlicza kwoty odzyskane od

kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*.

Instytucja Certyfikująca upewnia się, że kwoty odzyskane są odliczane z kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* otrzymanego od IZ.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w raportach o nieprawidłowościach, przekazywanych na podstawie dokumentu Ministra Finansów „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013” oraz w dokumentach przekazywanych na potrzeby prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie.

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

Instytucja Zarządzająca RPO prowadzi dla programu rejestr kwot odzyskanych, podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego (rejestr obciążeń na projekcie).

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (Instrukcja Wykonawcza), które podlegają uzgodnieniu z IPOC.

Instytucja Zarządzająca RPO jest zobowiązana do stworzenia odpowiednich procedur określających sposób przekazywania informacji o kwotach wycofanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach odzyskanych przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia. Szczegółowe procedury dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania kwot wycofanych i odzyskanych od wydatków, jakie mają być zadeklarowane KE, umieszczane są w instrukcjach wykonawczych poszczególnych instytucji.

Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie prowadzonego w systemie SIMIK. Do systemu wprowadzane są kwoty odsetek karnych (odsetek za zwłokę), należnych Komisji Europejskiej oraz odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu od tych kwot. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na karne oraz umowne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne, należne KE.

IZ przekazuje do IC za pośrednictwem IPOC aktualne informacje o ww. kwotach wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*, zgodnie z Wytocznymi lub każdorazowo na prośbę IC. IC prowadzi zbiorczy rejestr kwot odzyskanych, poddanych procedurze odzyskiwania oraz wycofanych (rejestr obciążeń na projekcie) dla całości NSRO przy pomocy systemu, o którym mowa w pkt. 6.

Kwoty odzyskane pomniejszają kwoty wydatków ujmowane przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* składanym do IC za pośrednictwem IPOC. IC weryfikuje, czy IZ dokonała ww. pomniejszenia. W *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* od IC do KE, sporządzonym przez IC na podstawie poświadczenia otrzymanego od IZ, nie są tym sposobem ujmowane kwoty odzyskane.



## **5. INSTYTUCJA AUDYTOWA i ORGANY AUDYTOWE**

### **5.1. Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych**

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

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

- przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków.
- e) Przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe.
- f) Przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58–62 rozporządzenia nr 1083/2006.

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

Do zadań Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków UE do Komisji Europejskiej.

## **5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych**

### **5.2.1. Schematy organizacyjne**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2.

### **5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności**

Instytucja Audytowa, umiejscowiona w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależna od Instytucji Zarządzających i Instytucji Certyfikującej, których zadania są wykonywane przez odrębne urzędy administracji publicznej i inne podmioty. Również dyrektorzy urzędów kontroli skarbowej, podlegli Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej – pełniącemu funkcję i zadania Instytucji Audytowej, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od Instytucji Zarządzających i Instytucji Certyfikującej.

### **5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie**

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

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej<sup>1</sup>, wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5-letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3-letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości,

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Na jej podstawie sporządzane są tabele monitorujące, które są przesyłane do urzędów kontroli skarbowej w celu uzupełnienia o informacje dotyczące stanu wdrożenia rekomendacji. Uzyskane informacje podlegają bieżącej analizie i są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

Każdego roku w ramach audytu systemów przeprowadzana jest ocena stopnia wdrożenia rekomendacji z lat ubiegłych. W sytuacji niewdrożenia rekomendacji odpowiednia informacja przesyłana jest do właściwych organów na najwyższym stopniu zarządzania, tj. Instytucji Zarządzających.

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

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

### **5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia**

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

W celu zapewnienia wydania rocznej opinii oraz rocznego sprawozdania audytowego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w roku, którego dotyczy opinia i sprawozdanie, realizowany jest następujący proces:

### **1. Przeprowadzenie wstępnego przeglądu.**

Wstępny przegląd oznacza zebranie i analizę informacji o badanej działalności jednostki audytowanej. Analizie poddane są m.in. procedury (wytyczne, instrukcje) jednostki, odpowiednie akty prawa wspólnotowego i krajowego, dane finansowe i inne dokumenty dotyczące danego programu operacyjnego.

W ramach wstępnego przeglądu jest przeprowadzona ocena ryzyka rozumiana jako identyfikacja ryzyk, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów programu operacyjnego, oraz określone są spodziewane mechanizmy kontrolne ograniczające te ryzyka.

Na podstawie wyników oceny ryzyka projektowane są testy mechanizmów kontrolnych. W celu prawidłowego zaprojektowania tych testów mogą być przeprowadzone tzw. testy walkthrough.

Wstępny przegląd jest przeprowadzany przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE we współpracy z urzędami kontroli skarbowej.

### **2. Wykonanie testów mechanizmów kontrolnych.**

Testy mechanizmów kontrolnych mają na celu zbadanie na próbie dokumentacji, czy funkcjonują mechanizmy kontrolne mające na celu ograniczenie ryzyk zidentyfikowanych podczas wstępnego przeglądu.

W wyniku testów mechanizmów kontrolnych jest dokonywana ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli.

Testy mechanizmów kontrolnych są wykonywane przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE i urzędy kontroli skarbowej.

### **3. Opracowanie programu audytu operacji.**

Program audytu operacji jest dokumentem określającym m.in. cel i zakres audytu, metodę wyboru próby, harmonogram przeprowadzenia audytu, sposób dokumentowania czynności, proces raportowania. Do programu załączana jest próba operacji do zbadania w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli, dokonana na podstawie wyników testów mechanizmów kontrolnych, jest brana pod uwagę przy określaniu podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności). Szczegóły dotyczące wyboru próby są określone w Strategii audytu zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

W celu zapewnienia jednolitego podejścia audytu operacji, program opracowywany jest przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

#### **4. Przeprowadzenie audytu operacji i dokumentowanie czynności.**

Audyty operacji przeprowadzane są przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE oraz urzędy kontroli skarbowej na podstawie programu audytu.

Zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, czynności audytowe są udokumentowane w protokołach i wynikach kontroli. Protokoły kontroli są przekazywane kontrolowanemu, który w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia może przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Po zakończeniu procedury kontradyktoryjnej wydawany jest wynik kontroli. Wyniki kontroli wydawane są zarówno w sytuacji, gdy stwierdzono ewentualne nieprawidłowości, jak i w sytuacji ich braku.

Protokoły i wyniki kontroli są przekazywane do Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

#### **5. Opracowanie rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.**

Przed sporządzeniem rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego otrzymane wyniki kontroli są poddawane analizie przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE w celu określenia, w szczególności:

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

Na podstawie informacji uzyskanych od instytucji zarządzających programami operacyjnymi, w sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Dokumenty te są przekazywane do Instytucji Zarządzającej i Certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W przypadku, gdy do kilku programów operacyjnych stosowany jest wspólny system, roczna opinia i roczne sprawozdanie audytowi mogą obejmować wszystkie stosowne programy operacyjne.

W celu zapewnienia wydania deklaracji zamknięcia pomocy zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. e rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej wykonuje w szczególności następujące czynności:

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

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

#### **5.4. Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej**

##### **5.4.1. Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej, jeśli dotyczy**

Nie dotyczy.

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

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

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

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

- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
  - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
  - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1),
  - ewidencjonowania umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
  - ewidencjonowania wniosków o płatność,
  - ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów;
- ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych,
- ewidencję poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową

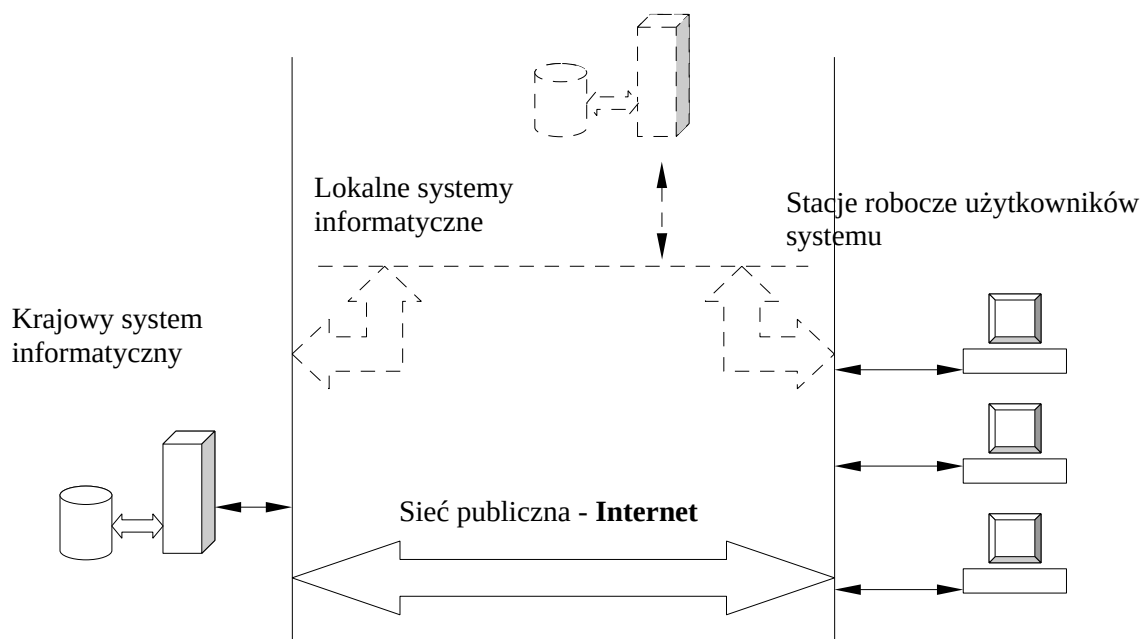


- prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestru obciążeń na projekcie ).

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

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

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.). Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

W odniesieniu do KSI (SIMIK 07-13) odpowiedzialnymi są:

- minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w zakresie nadzoru nad KSI (SIMIK 07-13) i określania standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO,
- minister właściwy do spraw finansów publicznych w zakresie budowy i rozwoju KSI (SIMIK 07-13) na podstawie standardów w zakresie gromadzenia danych określonych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

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



## Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce

