



**Podręcznik Procedur Wdrażania
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na
lata 2007-2013**

Wersja pierwsza



Katowice, styczeń 2008 rok

SPIS TREŚCI

Podręcznik Procedur Wdrażania 1

Wersja pierwsza 1

Katowice, styczeń 2008 rok 1

Wykaz skrótów 7

1. Informacje Ogólne 9

- 1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL) 9
- 1.2 Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) 19
- 1.3 Podstawy prawne 20
 - 1.3.1 Akty prawa wspólnotowego 20
 - 1.3.2 Akty prawa krajowego 20
 - 1.3.3 Wytyczne 21

2 Zarządzanie Programem 24

- 2.1 Przygotowywanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych 24
 - 2.1.1 Przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów programowych 24

Przygotowanie i przyjmowanie RPO WSL 24

Przygotowanie i przyjmowanie Szczegółowego opisu priorytetów (URPO WSL) 25

Przygotowanie i przyjmowanie podręcznika procedur 25

Przygotowanie i przyjmowanie pozostałych dokumentów 26

- 2.1.2 Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych 26

Wprowadzanie zmian do RPO WSL 26

Wprowadzanie zmian do Szczegółowego opisu priorytetów (URPO WSL) 27

Wprowadzanie zmian do podręcznika procedur 28

- 2.2 Koordynacja realizacji RPO WSL 28
 - 2.2.1 Koordynacja wewnętrzna 28
 - 2.2.2 Koordynacja z pozostałymi programami operacyjnymi 29
- 2.3 Ewaluacja Programu 30
 - 2.3.1 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją 30
 - 2.3.2 Plan ewaluacji 34
 - 2.3.3 Realizacja procesu ewaluacji 35

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zarządzania programem 36

3 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania 37

- 3.1 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym 39
 - 3.1.1 Harmonogram składania wniosków 39
 - 3.1.2 Ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie 40

Informowanie o konkursie 40

Regulamin konkursu 42

- 3.1.3 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie 42

Nabór wniosków 42

Rejestracja wniosku o dofinansowanie 43

- 3.1.4 Ocena wniosków 44

Preselekcja 44

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie 45

Uzupełnienie lub poprawa wniosku 46

Odrzucenie wniosku	47
Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny	48
Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie	49
Powoływanie Komisji Oceny Projektów	50
Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów	51
Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków	53
3.1.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów	56
Wybór projektów do dofinansowania	56
Tryb postępowania dla projektów niewyłonionych do dofinansowania	57
3.1.6 Ogłoszenie wyników konkursu	60
3.2 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania projektów kluczowych	61
3.2.1 Nabór dokumentacji do wstępnej oceny projektów kluczowych	61
3.2.2 Wstępna ocena formalna projektów kluczowych	62
3.2.3 Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów kluczowych	62
3.2.4 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów kluczowych	63
3.2.5 Ocena wniosków projektów kluczowych	63
3.2.6 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów kluczowych	63
3.2.7 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego	64
3.3 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i dofinansowania projektów realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów	65
3.3.1 Nabór fiszek projektowych	65
3.3.2 Wstępna ocena formalno-techniczna fiszek projektowych	66
3.3.3 Nabór Programów Rozwoju Subregionów	66
3.3.4 Ocena Programów Rozwoju Subregionów	67
3.3.5 Ocena formalna PRS	67
3.3.6 Ocena merytoryczna PRS	68
3.3.7 Wstępna ocena formalna projektów w ramach PRS	68
3.3.8 Wstępna ocena merytoryczno - techniczna projektów w ramach PRS	69
3.3.9 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu Programu Rozwoju Subregionu	70
3.3.10 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów	71
3.3.11 Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów	71
3.3.12 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów	72
3.3.13 Tryb postępowania dla projektów rezerwowych PRS	73
3.3.14 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów	73
3.4 Realizacja projektów własnych IZ RPO WSL z wyłączeniem Pomocy Technicznej	73
3.5 Realizacja zadań Pomocy Technicznej	74
4 Procedura odwoławcza	76
4.1 Protest w zakresie procedur naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania	77
4.2 Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	79
Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań	80
5 Umowy/decyzje w sprawie dofinansowania projektów	80
5.1 Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu	80
5.1.1 Rejestracja projektów	80
5.1.2 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	81
5.1.3 Zmiany w projekcie i w umowie o dofinansowanie projektu	83
5.1.4 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu	84
5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.	85
5.3 Przygotowywanie, wydawanie decyzji oraz wydawanie decyzji zmieniających decyzje o przyznaniu dofinansowania dla projektów własnych IZ RPO WSL	85
5.3.1 Podejmowanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL	86
5.3.2 Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL	87
5.4 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	88
6 Zamówienia publiczne – wybór wykonawcy projektu	90
6.1 Zakres stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych	90
6.2 Zakres wyłączenia ze stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych	90
6.3 Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-ante	90
6.4 Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne przed podpisaniem przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-post	91

7 Przepływy finansowe w ramach RPO WSL	93
7.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR	94
7.1.1 Płatność zaliczkowa	94
7.1.2 Płatność pośrednia	94
7.1.3 Płatność salda końcowego	95
7.2 Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym	95
7.2.1 Dotacja rozwojowa	95
7.2.2 Dofinansowanie środkami publicznymi projektów realizowanych w ramach RPO WSL	97
Schemat przepływów finansów pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL	98
8 Weryfikacja wniosków o płatność	100
8.1 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność	101
8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność	102
8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność	103
8.1.3 Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność	105
8.2 Weryfikacja wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	107
8.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	107
8.2.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	108
8.2.3 Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	110
8.3 Dokonywanie przelewów	110
8.4 Przygotowywanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC /IPOC RPO WSL	110
8.5 Częściowe zamknięcie programu	112
Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących weryfikacji wniosków o płatność	112
9 Zasady księgowości w ramach RPO WSL	114
9.1 Regulacje prawne	114
9.2 Procedury finansowo – księgowe	115
9.3 Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości	119
9.4 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu	120
10 Sprawozdawczość i monitoring	120
10.1 Instytucje zaangażowane w proces monitoringu RPO WSL	120
10.2 Komitet Monitorujący RPO WSL	121
10.2.1 Skład Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	121
10.2.2 Sposób wskazania/wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL	122
Sposób wyboru przedstawicieli strony samorządowej	123
Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych	123
Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pracowników i pracodawców	123
Sposób wyboru przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego	124
Sposób wyboru przedstawicieli środowiska kościelnego	124
Ogłaszanie wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL	124
10.2.3 Uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL	124
10.2.4 Zespoły Ekspertskie	125
10.2.5 Zadania Komitetu Monitorującego RPO WSL	125
10.3 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”	126
10.4 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu, Działania i Programu	127
10.4.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu	127
Sprawozdania kwartalne	127
Sprawozdania roczne	129
10.5 Sporządzanie sprawozdań z IP2 RPO WSL	130
10.6 Sprawozdania z Programów Rozwoju Subregionów (PRS)	131
10.7 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Działania	131
10.8 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu	132
10.9 Sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznej	137
10.9.1 Sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznej dotyczącej Priorytetów i Programu	137
10.10 Postępowanie w przypadku niezłożenia sprawozdania	138
10.11 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących informacji i promocji	139
10.12 Zobowiązania	139

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu	140
11 Kontrola i audyt	142
11.1 Kontrola dokumentacji	143
11.2 Roczny plan kontroli dla RPO WSL	144
11.2.1 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie oraz aktualizacja rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL	145
11.2.2 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie oraz aktualizacja rocznych planów kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WSL	146
11.2.3 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie oraz aktualizacja zbiorczego rocznego planu kontroli w ramach RPO WSL	146
11.3 Kontrole na miejscu	147
11.3.1 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej	147
11.3.2 Powołanie Zespołu Kontrolującego	148
11.3.3 Planowanie kontroli	148
Lista sprawdzająca	149
Informowanie o kontroli	149
11.3.4 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	149
11.3.5 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej	150
11.3.6 Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej	152
11.3.7 Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych	153
11.3.8 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych	154
11.3.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych	154
11.3.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego	154
11.4 Wizyta monitorująca	154
Za przeprowadzenie wizyty monitorującej w ramach IZ RPO WSL odpowiada RMKP.	155
11.5 Kontrole systemu zarządzania RPO WSL	155
11.5.1 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej	155
11.5.2 Powołanie Zespołu Kontrolującego	156
11.5.3 Planowanie kontroli	157
Lista sprawdzająca	157
Informowanie o kontroli	157
11.5.4 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	158
Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	158
11.5.5 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej	159
11.5.6 Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej	160
11.5.7 Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych	161
11.5.8 Kontrola sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych	162
11.5.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych	162
11.5.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego	163
11.5.11 Audyt wewnętrzny projektów	163
11.5.12 Audyt zewnętrzny projektów	163
11.5.13 Kontrole zewnętrzne projektów	164
11.5.14 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL	166
Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu	166
12 Nieprawidłowości	167
12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach	167
12.2 Wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości	168
12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego	168
12.2.2 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników innych wydziałów UMWŚ	169
12.2.3 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne	169
12.2.4 Raportowanie nieprawidłowości	170
12.3 Informacje o nieprawidłowościach przekazywane do KE	171
Schemat – sposób informowania o nieprawidłowościach	172
Nie	172
Tak	172
Nie	172

Tak	172
12.4 Usuwanie nieprawidłowości	173
12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego	173
12.4.2 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej lub systemowej ze skutkiem finansowym	174
Decyzja o zwrocie kwoty nieprawidłowości	174
Potrącenie kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji	174
Wystąpienie z powództwem cywilnym	175
12.5 Rejestr dłużników oraz kwot odzyskanych i nieodzyskanych	176
12.6 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości	176
Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości	177
13 Pomoc techniczna	178
Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących Pomocy Technicznej	179
14 Informacja i promocja	180
14.1 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL	181
14.2 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych	182
14.3 Obowiązki beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL	183
14.4 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL	183
Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących informacji i promocji	184
15 System informatyczny	184
15.1 Lokalny system informatyczny	184
15.2 Krajowy system informatyczny (SIMIK 07-13)	185
16 Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji	186
16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL	187
16.2 Archiwizacja dokumentacji	189
Spis załączników	191

Wykaz skrótów

BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
EBI	Europejski Bank Inwestycyjny
EFI	Europejski Fundusz Inwestycyjny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EWT	Referat ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej
GIKS	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP2 RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2007-2013
IPI	Indykacyjny Plan Inwestycyjny
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski)
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KPR	Krajowy Program Reform na lata 2005-2008

MF	Minister Finansów
MRR	Minister Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OLAF	Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom
PT RPO WSL	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RKP	Referat ds. kontraktacji i płatności
RMK	Referat ds. monitoringu i kontroli
RMKP	Referat ds. monitoringu i kontroli projektów
ROF	Referat ds. obsługi finansowej
RPARIP	Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji
RPD	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
RPO WSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
RPT	Referat ds. pomocy technicznej
RWP	Referat ds. wyboru projektów
UE	Unia Europejska
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
URPO WSL	Szczegółowy opis priorytetów, zwany dalej Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WE	Wspólnota Europejska
WFN	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WKG	Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WOR	Wydział Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WRR	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
ZZ ds. FS	Zespół Zadaniowy ds. Funduszy Strukturalnych w ramach Wydziału Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

1. Informacje Ogólne

1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)

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

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

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

- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WSL oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
- zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu

księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;

- zapewnienie, że ocena RPO WSL, o której mowa w art. 48 ust. 3 rozporządzenia ogólnego jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. rozporządzenia;
- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia ogólnego;
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania;
- kierowanie pracą Komitetu Monitorującego RPO WSL i dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów;
- opracowanie i przedkładanie Komisji 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;
- 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.

**WYDZIAŁ ROZWOJU
REGIONALNEGO**

**DYREKTOR WYDZIAŁU
(Dyrektor WRR)**

**Z-CA
DYREKTORA**

Sekretariat

**Z-CA
DYREKTORA**

Referat ds.
Europejskiej
Współpracy
Terytorialnej **(EWT)**

Referat ds. obsługi
finansowej
(ROF)

**Z-CA
DYREKTORA**

Referat ds. programowania,
analiz regionalnych,
informacji i promocji
(RPARIP)

Referat ds. wyboru
projektu
(RWP)

Referat ds. kontraktacji i
płatności
(RKP)

Referat ds. monitoringu
i kontroli
(RMK)

Referat ds. pomocy
technicznej
(RPT)

Referat ds. monitoringu
i kontroli projektów
(RMKP)

Poszczególne zadania IZ RPO WSL precyzuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 1878/102/III/2007 z dnia 10 października 2007 roku. Są one następujące:

Sekretariat

- bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału,
- prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału,
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału,
- nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty,
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego w Wydziale,
- prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością.

Referat ds. obsługi finansowej – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
 - o opracowywanie rocznego planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - o nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału,
 - o prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych,
 - o sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych Wydziału,
 - o opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - o prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Programów Operacyjnych, w tym: przygotowywanie dyspozycji oraz harmonogramów płatności, opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i działań programów operacyjnych, sporządzanie wniosków i rozliczanie środków otrzymanych z budżetu państwa oraz pozyskanych z innych źródeł, sporządzanie wniosków o refundację,
 - o zadania związane z realizacją umowy samorządowo – rządowej tj. kontraktu wojewódzkiego,
 - o uczestnictwo w przygotowywaniu podręczników procedur,

- o weryfikacja finansowa wniosków o płatność od beneficjentów,
- o weryfikacja wniosków o płatność od Instytucji Pośredniczącej II-go Stopnia, przygotowywanie dyspozycji płatności dla Instytucji Pośredniczącej II-go Stopnia.

Referat ds. programowania i analiz regionalnych, informacji i promocji – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- programowanie rozwoju:
 - opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego i jego ewentualnych zmian,
 - kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską w ww. zakresie,
 - opracowanie uszczegółowienia wytycznych i procedur dla instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczącej oraz akceptacja dokumentów opracowanych przez te instytucje,
 - koordynacja Programów Rozwoju Subregionu,
 - koordynacja polityk horyzontalnych w RPO,
- analizy regionalne:
 - opracowanie i koordynacja procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO,
 - przeprowadzanie ewaluacji on-going RPO,
 - przeprowadzenie ewaluacji operacyjnej lub strategicznej,
 - współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowych Strategicznych Ram odniesienia (Krajową Jednostką Oceny) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO,
 - powołanie, organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej,
 - gromadzenie danych i przeprowadzania analiz efektywności RPO 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,
 - monitorowanie przypadków naruszenia linii demarkacyjnej pomiędzy programami, analizowania ich wpływu na efektywność wdrażania programów operacyjnych oraz projektowania propozycji kroków naprawczych.
- informacja i promocja:
 - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO, Europejskiej Współpracy Terytorialnej ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych,

- koordynacja działań promocyjnych dotyczących RPO, EWT, ZPORR na terenie Województwa; inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym, upowszechnianie wiedzy nt. RPO, EWT (szkolenie dla beneficjentów),
- prowadzenie punktu informacyjnego (RPO, EWT i innych PO); dbałość o dostępność materiałów informacyjnych nt. RPO, EWT,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla poszczególnych PO,
- opracowanie wytycznych dot. Informacji i promocji dla beneficjentów oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Referat ds. monitoringu i kontroli – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- zakres zadań dotyczących monitorowania:
 - monitorowanie postępów w realizacji priorytetów i programu poprzez sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO do Instytucji Koordynującej RPO i KE,
 - sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznej do Instytucji Koordynującej RPO oraz Instytucji Koordynującej NSRO,
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO, do IK RPO, IK NSRO i KE,
 - prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO,
 - monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionów,
- zakres zadań dotyczący kontroli systemowej RPO:
 - sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO,
 - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP II,
 - sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie zbiorczych planów kontroli w ramach RPO w województwie,
 - planowanie, inicjowanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie czynności kontrolnych,
 - sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej,
 - sporządzanie, przekazywanie i kontrola sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - współpraca z organizacjami kontroli zewnętrznej,
 - prowadzenie kontroli w zakresie zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia,

- prowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań realizowanych przez DS. RPO,
- kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej.
- zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
 - przygotowanie i kontrola realizacji „Systemu raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych w ramach RPO”,
 - wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach,
 - prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
 - nadzór nad „Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych”,
 - prowadzenie rejestru dłużników i kwot nieodzyskanych oraz kwot odzyskanych
- wykonywanie nadzoru nad Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Referat ds. wyboru projektów zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO oraz ocena przedłożonych projektów,
- przeprowadzanie naboru,
- ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej, Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów (PRS),
- udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
- koordynacja działań związanych z realizacją Projektów Kluczowych oraz PRS (w tym opracowywanie wytycznych i procedur do Projektów Kluczowych i PRS oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalno – technicznej Projektów Kluczowych oraz projektów w ramach PRS),
- przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO, w tym obsługa bazy projektów i koordynatorów PARTNER II,
- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,

- obsługa wdrażania działań w ramach ZPORR, w tym priorytet I i III (bez działania 1.6) oraz SPO ROL 2004-2006 (Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich”),
- monitorowanie dla Priorytetu I i III ZPORR z wyłączeniem Działów 1.6 i 3.4 możliwości dofinansowania kolejnych projektów oczekujących na listach rezerwowych w zależności od dostępnych środków.

Referat ds. Pomocy Technicznej – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- przygotowywanie Harmonogramu finansowo-rzeczowego realizacji działań Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetu Pomoc Techniczna,
- sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
- uczestnictwo w planowaniu budżetu Pomocy Technicznej,
- analiza wydatków ponoszonych w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej,
- prowadzenie stałego nadzoru realizacji projektów przez IP II,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej.

Referat ds. Europejskiej współpracy terytorialnej – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- udział w programowaniu ds. dokumentów programowych, dokumentów uzupełniających/ podręczników wdrażania programów współpracy transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej,
- prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. poprzez doradztwo, konsultacje wniosków, bieżący kontakt z wnioskodawcami/beneficjentami w ramach programów współpracy transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej,
- organizacja szkoleń oraz przygotowanie materiałów promocyjnych,
- udział w pracach Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) w Ołomuńcu w Republice Czeskiej w ramach Programu Operacyjnego Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A CZ-PL 2004-2006 / PO Współpracy Transgranicznej RCz-RP 2007-2013,
- organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- realizacja projektów własnych,
- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażaniu Programów IW INTERREG III w celu zakończenia ich realizacji oraz Programów Europejskiej Współpracy Transgranicznej, Transnarodowej, Międzyregionalnej.

Referat ds. kontraktacji i płatności – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- opracowanie wzorów umów pomiędzy DS. a beneficjentem o dofinansowanie,
- przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
- prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów,
- weryfikacja wniosków o płatność, w tym weryfikacja dokumentów finansowych pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków poprzez przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Certyfikującej,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem prognoz wydatków na podstawie przesłanych przez beneficjentów harmonogramów składania wniosków o płatność,
- monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu ds. monitoringu i kontroli projektów.

Referat ds. monitoringu i kontroli projektów – zajmuje się realizacją zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów (monitoring realizacji projektów w województwie),
- prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych z przedstawianymi fakturami oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,
- zbieranie, analizowanie i weryfikacja sprawozdań monitoringowych,
- monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu monitoringu i kontroli,
- sporządzanie raportów z wdrażania projektów i działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do referatu ds. monitoringu i kontroli.

Samodzielne stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego:

- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim (KW),
- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
- nadzór nad przygotowaniem umowy samorządowo – rządowej – Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007 – 2013, a w szczególności:
 - prowadzenie całości spraw związanych z Kontraktem Wojewódzkim,

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy Kontraktu Wojewódzkiego oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
- współdziałanie z wydziałami branżowymi Urzędu Marszałkowskiego zaangażowanymi KW w zakresie podpisania i realizacji KW oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,
- integrowanie działalności merytorycznej wydziałów Urzędu Marszałkowskiego wokół zagadnień Kontraktu,
- koordynowanie działań związanych z obiegiem dokumentów dotyczących zagadnień KW,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych nt. Kontraktu Wojewódzkiego.

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

1.2 Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie Województwa (Dz. U. 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.) IZ RPO WSL deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia.

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

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

Na podstawie art. 27 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ RPO WSL deleguje zadania związane z wdrażaniem powyższych działań oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) wojewódzkiej jednostce organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dn. 19 września 2007r. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie porozumienia z dnia 31 października 2007 roku, w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami RPO WSL, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO

WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków. Porozumienie zawarte między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL stanowi załącznik nr 1.1 do Podręcznika.

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

1.3 Podstawy prawne

1.3.1 Akty prawa wspólnotowego

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

1.3.2 Akty prawa krajowego

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404);
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. nr 190, poz. 1402);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206, poz. 1518);
- [Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej;](#)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 93, poz. 626);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju regionalnego z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 99, poz. 671);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych, w tym sposobu i trybu udzielania zaliczek beneficjentom i wykonawcom (Dz. U. z 2007 r. nr 175, poz. 1732);

1.3.3

Wytyczne

- Wytyczne nr 1 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. dotyczące prowadzenia negocjacji programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych w ramach NSRO 2007-2013 z Komisją Europejską
- Wytyczne nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego
- Wytyczne nr 3 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 marca 2007 r. dotycząca Komitetów Monitorujących
- Wytyczne nr 4 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 maja 2007 r. w zakresie sprawozdawczości
- Wytyczne nr 6 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 maja 2007 r. w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013
- Wytyczne nr 7 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 czerwca 2007 r. w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lipca 2007 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2007 r. w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 lipca 2007 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lipca 2007 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 maja 2007 r. w zakresie korzystania z pomocy technicznej
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2007 r. w zakresie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie oraz podpisywanie umów/decyzji o dofinansowanie*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2007 r. dla Wojewodów w zakresie wykonywania nadzoru nad wyłanianiem projektów w trybie konkursu w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych*

- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2007 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej
- Wytyczne Ministra Finansów z dnia 11.01.2007 r. do systemów zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
- Wytyczne Ministra Finansów z dnia 02.02.2007 r. do przeprowadzania audytu zgodności systemów zarządzania i kontroli
- Wytyczne Ministra Finansów z lipca 2007 r. „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych”
- Wytyczne Ministra Finansów z dnia 2007 r. „Podejrzenie oszustwa finansowego oraz informowanie o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania”
- Wytyczne Ministra Finansów z dnia..... 2007 r. „Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe”

2 Zarządzanie Programem

2.1 Przygotowywanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

2.1.1 Przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów programowych

Przygotowanie i przyjmowanie RPO WSL

Za przygotowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad programem prowadzi Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji (RPARIP). Projekt RPO WSL przyjmowany jest przez Zarząd Województwa uchwałą. Następnie Program podlega weryfikacji i akceptacji na poziomie krajowym. Po zakończeniu procedury RPARIP przesyła RPO WSL do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC 2007. Po zaakceptowaniu Programu przez Komisję Europejską, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje ponownie Program w formie uchwały, oraz ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 20 pkt. 3 ust. 1-4 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Po przyjęciu Programu, IZ RPO WSL upowszechnia jego treść za pomocą strony internetowej Instytucji Zarządzającej Programem.

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

Zgodnie z Wytycznymi 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, zatwierdzony przez KE RPO WSL wraz z decyzją KE w sprawie

przyjęcia Programu, przedstawiany jest do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC).

Przygotowanie i przyjmowanie Szczegółowego opisu priorytetów (URPO WSL)

Za przygotowanie URPO WSL odpowiedzialny jest RPARIP.

Projekt URPO WSL jest przekazywany przez RPARIP do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej MRR (DKS), celem oceny zgodności dokumentu pod względem formalnym z Wytocznymi MRR w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego. Następnie Projekt przekazywany jest DKS do oceny formalnej po uprzedniej weryfikacji przez Departament Koordynacji Programów Regionalnych MRR (DPR). Po przeprowadzeniu oceny formalnej URPO WSL wraz z załącznikami jest przyjmowane w drodze uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego. Po przyjęciu URPO WSL konieczne jest jego upowszechnienie wśród potencjalnych beneficjentów za pomocą strony internetowej IZ RPO WSL oraz strony MRR.

Przygotowanie i przyjmowanie podręcznika procedur

Podręcznik procedur zawiera wewnętrzne procedury IZ RPO WSL, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Za przygotowanie projektu Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi RPARIP. Projekt Podręcznika przyjmowany jest przez Zarząd Województwa uchwałą. Następnie Projekt podręcznika podlega opiniowaniu przez IPOC. IPOC opiniuje procedury IZ RPO WSL w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji Programu, w terminie 22 dni roboczych od otrzymania Podręcznika procedur. Po zaakceptowaniu Podręcznika przez IPOC, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje ponownie Podręcznik w formie uchwały.

Równocześnie IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji Podręcznik procedur IP2 RPO WSL. Jest on przekazywany w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnie z wersją papierową. W ramach IZ RPO WSL, za akceptację Podręcznika procedur IP2 RPO WSL oraz zmian do niego odpowiada RPARIP. RPARIP opracowuje wytyczne dla IP2 RPO WSL w zakresie przygotowania Podręcznika procedur wdrażania. Termin akceptacji Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL wynosi 22 dni 10 dni roboczych od otrzymania zmian do Podręcznika. Podręcznik IP2 RPO WSL jest sprawdzany w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi załącznik nr 2.3 do niniejszego dokumentu.

Przygotowanie i przyjmowanie pozostałych dokumentów

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

- Wytycznych do Projektów Kluczowych i PRS;
- Wytycznych dla IP2 RPO WSL;
- Wytyczne do studium wykonalności.

Pozostałe dokumenty przygotowywane są w odpowiedzialnych merytorycznie referatach WRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz opiniowane przez RPARIP. Po zaopiniowaniu dokumentów, są one przyjmowane przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały.

2.1.2 Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

Wprowadzanie zmian do RPO WSL

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

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

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

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

Projekt RPO WSL zawierający zmiany, przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały. Następnie RPARIP przesyła projekt RPO WSL do IK RPO, celem weryfikacji jego zgodności z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego. Po zakończeniu procedury weryfikacji minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje IZ RPO WSL o akceptacji oraz o konieczności wprowadzenia projektu RPO WSL do systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC 2007 i wysłania go do Komisji Europejskiej. Od momentu otrzymania RPO WSL, Komisja Europejska ma 10 dni roboczych na potwierdzenie jego zgodności z wymogami formalnymi. Negocjacje merytoryczne RPO WSL rozpoczynają się po otrzymaniu przez Państwo Członkowskie i IZ RPO WSL pisemnego potwierdzenia zgodności formalnej RPO WSL.

Po zaakceptowaniu zaktualizowanego RPO WSL przez Komisję Europejską, Zarząd Województwa przyjmuje RPO WSL w drodze uchwały oraz publikuje w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 29 czerwca 2007r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawy o finansach publicznych, a Rada Ministrów, zgodnie z art. 20 ust. 4 ww. ustawy, przyjmuje uchwałę o zakresie i warunkach dofinansowania RPO WSL środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych. Na podstawie tej uchwały, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera Kontrakt Wojewódzki.

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

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

Wprowadzanie zmian do Szczegółowego opisu priorytetów (URPO WSL)

Zmiany w Uszczegółowieniu RPO WSL są wprowadzane przez RPARIP. Uszczegółowienie RPO WSL przyjmowane jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały. Informacja o wprowadzonych zmianach jest przekazywana niezwłocznie do IK NSRO oraz dodatkowo IK RPO.

Zatwierdzone zaktualizowane Uszczegółowienie RPO WSL jest podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Wprowadzanie zmian do podręcznika procedur

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi RPARIP. Projekt Podręcznika przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego na mocy uchwały. Następnie Podręcznik zostaje przesłany w wersji elektronicznej i papierowej do IPOC oraz podlega przez nią opiniowaniu. IPOC opiniuje procedury IZ RPO WSL w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji RPO WSL w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do Podręcznika. Po zaakceptowaniu Podręcznika przez IPOC, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje ponownie Podręcznik w formie uchwały.

Równocześnie IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji Podręcznik procedur IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej i papierowej. W ramach IZ RPO WSL, za akceptację Podręcznika procedur IP2 RPO WSL odpowiada RPARIP. Termin akceptacji Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL wynosi 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do Podręcznika.

Zmiany w pozostałych dokumentach programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPO WSL

Zmiany w pozostałych dokumentach programowych wprowadzane są przez odpowiedzialne merytorycznie referaty WRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz opiniowane przez RPARIP. Po zaopiniowaniu dokumentów, zmiany przyjmowane są przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały.

Zaktualizowane dokumenty są podawane umieszczane na stronie internetowej IZ RPO WSL.

2.2 Koordynacja realizacji RPO WSL

2.2.1 Koordynacja wewnętrzna

Celem odpowiedniego uwzględnienia wymiaru środowiskowego na wszystkich etapach realizacji Programu, w strukturze IZ RPO WSL, w RPARIP umiejscowiono funkcję Koordynatora ds. Środowiska. Zadaniem Koordynatora jest współuczestniczenie w odpowiednich etapach realizacji RPO WSL, wspomaganie jednostek, które je prowadzą w zakresie pozwalającym na wzmocnienie realizacji, w ramach RPO WSL, horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju. W szczególności:

- Wszelkie tworzone dokumenty programowe oraz ich zmiany, niezależnie od procedury zapisanej w rozdziale 2.1 podlegają dodatkowemu opiniowaniu przez Koordynatora, jeżeli ich treść i zakres obejmuje kwestie środowiskowe bądź zrównoważonego rozwoju.
- Koordynator wspiera proces ewaluacji w zakresie badań dotyczących zrównoważonego rozwoju.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie (rozdział 3.2), Koordynator ma wgląd w listę rekomendowanych projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, sporządzoną przez RWP oraz dokumentację projektową (w szczególności w raporty z oceny oddziaływania na środowisko/opinie o wpływie na środowisko). Na podstawie powyższych dokumentów Koordynator w uzasadnionych przypadkach przygotowuje opinię dla Zarządu Województwa odnośnie wpływu rekomendowanych projektów na zrównoważony rozwój, która stanowi dokument wspomagający Zarząd w decyzji o wyborze projektów do realizacji.
- Koordynator wspiera RMK w procesie monitoringu RPO WSL w zakresie środowiska naturalnego. W szczególności działa w ramach zespołu eksperckiego ds. środowiska naturalnego (rozdział 10.2.4).
- W przypadku przeprowadzania kontroli na miejscu, bądź wizyty monitorującej projektu (rozdział 11.3 i 11.4) mającego znaczny wpływ na środowisko naturalne Koordynator powinien zostać powołany w skład Zespołu Kontrolującego.
- Wspiera proces informowania beneficjentów w zakresie informacji o przygotowaniu projektów zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

2.2.2 Koordynacja z pozostałymi programami operacyjnymi

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

- Gromadzenia danych i przeprowadzania analiz efektywności RPO w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie;
- Analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi;
- Analiz skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji;
- Monitorowania przypadków naruszenia linii demarkacyjnej pomiędzy programami, analizowania ich wpływu na efektywność wdrażania programów operacyjnych oraz projektowania propozycji kroków naprawczych.

2.3 Ewaluacja Programu

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

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

2.3.1 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją

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

- zapewnienie środków finansowych z Pomocy Technicznej (PT) na prowadzenie ewaluacji;
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu;
- opracowanie i koordynację procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL;
- przeprowadzenie ewaluacji on-going RPO WSL w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Rady nr 1083/2006 i w każdym innym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania i wdrażania RPO WSL, w tym ewaluacji określonych w planie ewaluacji NSRO jako obligatoryjne dla wszystkich programów;
- współpracę z IK NSRO (KJO) oraz IK RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL, która jest przeprowadzana przez IK NSRO (KJO) do dnia 20 czerwca 2011 roku;
- współpracę z KJO i KE przy innych ewaluacjach przez nie inicjowanych;
- współpracę z KE oraz KJO w zakresie wymaganym przez KE i niezbędnym do wykonania ewaluacji ex-post, która musi zostać zakończona do dnia 31 grudnia 2015 roku;
- przekazanie wyników ewaluacji KM RPO WSL, KJO oraz KE;
- upublicznienie wyników przeprowadzonych ewaluacji;

- gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora i udostępnianie ich KJO na jej prośbę;
- współpracę z IK RPO w zakresie przeprowadzanych przez nią badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez KJO w Planie ewaluacji NSRO oraz przez IK RPO w Planie ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO ;
- przeprowadzenie ewaluacji ex-post we własnym zakresie, jeżeli uzna to za celowe;
- przeprowadzenie ewaluacji na wniosek KM RPO WSL, który rekomenduje IZ RPO WSL obszary, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym w ramach Programu;
- przestrzeganie wytycznych KJO oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych;
- inicjowanie bieżącego badania ewaluacyjnego Programu, dotyczącego wybranych aspektów Programu (tzw. ewaluacja tematyczna);
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- podejmowanie decyzji o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji;
- powołanie Grupy Sterującej ds. ewaluacji; liczebność tej grupy nie może przekraczać 20 osób;
- powołanie Grup Sterujących o charakterze grup roboczych dla poszczególnych ewaluacji lub obszarów tematycznych, będących przedmiotem danego badania ewaluacyjnego;
- organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej;
- opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, w tym w szczególności:
 - sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego;
 - określenie głównych problemów badawczych;
 - sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych;
 - określenie minimalnych wymagań odnośnie metodologii i zespołu badawczego;
 - określenie ram czasowych badania;
 - określenie innych wymagań odnośnie ewaluatora zewnętrznego w tym formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania;
 - określenie formy i zakresu treści raportu końcowego;
- opracowanie merytoryczne kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego; ze względu na specyfikację badań ewaluacyjnych, w trakcie oceny merytorycznej

- składanych ofert, przeprowadzonej w ramach procedury przetargowej, punkty przyznawane za podejście metodologiczne oraz sposób organizacji i przeprowadzenia badania powinny stanowić znaczący udział procentowy punktów możliwych do uzyskania;
- wybór ewaluatora zewnętrznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
 - monitorowanie postępu prac ewaluatora zewnętrznego poprzez:
 - przekazywanie przez ewaluatora informacji o postępie prac IZ RPO WSL lub Grupie Sterującej;
 - stały kontakt z ewaluatorem;
 - spotkania robocze z ewaluatorem;
 - odbiór i ocena raportów częściowych.
 - koordynowanie współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z ewaluatorem zewnętrznym;
 - pomoc ewaluatorowi w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny:
 - udostępnienie posiadanych danych;
 - koordynację procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania programu;
 - ocenę wstępnych wersji raportów końcowych i raportów częściowych.

Grupa Sterująca ds. ewaluacji RPO WSL odpowiada za:

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

IP2 RPO WSL odpowiada za:

- udostępnienie IZ RPO WSL oraz ewaluatorom zewnętrznym informacji niezbędnych do wykonania badań ewaluacyjnych, w tym m.in. dane

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

Komitet Monitorujący RPO WSL odpowiada za:

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

Ewaluatorzy zewnętrzni odpowiadają za:

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

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

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

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

Wnioskodawcy oraz beneficjenci uczestniczą w procesie ewaluacji w zakresie udziału w badaniach realizowanych przez IZ RPO WSL.

2.3.2 Plan ewaluacji

Poszczególne badania ewaluacyjne przeprowadzane są na podstawie Planu ewaluacji RPO WSL, przygotowanego przez RPARIP, oraz w odpowiedzi na potrzeby identyfikowane na bieżąco. Plan ewaluacji RPO WSL jest opiniowany przez Grupę Sterującą ds. Ewaluacji RPO WSL oraz przesyłany przez RPARIP do akceptacji IK NSRO (KJO) w zakresie spójności z Planem ewaluacji NSRO. Plan ewaluacji RPO WSL musi zostać przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego w terminie do 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia RPO WSL.

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

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

Do 31 grudnia każdego roku IZ RPO WSL przesyła do IK NSRO (KJO) Okresowy Plan ewaluacji RPO WSL, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.1 do Podręcznika, zawierający listę ewaluacji planowanych do przeprowadzenia w roku następnym na wszystkich poziomach wdrażania Programu.

2.3.3 Realizacja procesu ewaluacji

Poszczególne ewaluacje realizowane będą w ramach trzech głównych etapów:

- przygotowanie ewaluacji;
- wybór ewaluatora zewnętrznego (za wyjątkiem ewaluacji wykonanych w ramach IZ RPO WSL);
- realizacja badania ewaluacyjnego.

IZ RPO WSL powołuje Grupę Sterującą ds. ewaluacji, która wspomaga JE w procesie ewaluacji całego Programu. Dodatkowo, IZ RPO WSL, jeżeli uzna to za celowe, może powołać Grupy Sterujące o charakterze grup roboczych (zadaniowych) dla poszczególnych ewaluacji lub obszarów tematycznych będących przedmiotem danego badania ewaluacyjnego. Plan ewaluacji przygotowany przez IZ RPO WSL opiniowany jest przez Grupę Sterującą ds. ewaluacji. Gotowy dokument przesyłany jest do Krajowej Jednostki Oceny w celu akceptacji.

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

IZ RPO WSL przeprowadza badanie ewaluacyjne we własnym zakresie, bądź powołuje ewaluatora zewnętrznego. Grupa Sterująca ds. ewaluacji wspomaga IZ RPO WSL przy wyborze ewaluatora zewnętrznego. Głównym zadaniem ewaluatora zewnętrznego jest przeprowadzenie niezależnych ewaluacji w zakresach zdefiniowanych przez IZ RPO WSL, w tym w szczególności formułowanie wniosków i rekomendacji, niezbędnych dla poprawy procesu zarządzania i wdrażania RPO WSL. W celu uzyskania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego, ewaluator zewnętrzny kontaktuje się, współpracuje i uzyskuje niezbędne informacje i dokumenty od upoważnionych osób w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL. IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL na wniosek ewaluatora zewnętrznego udostępnia zgromadzone dokumenty pierwotne dotyczące zarządzania i wdrażania RPO WSL, w tym okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji priorytetu/Programu. IZ RPO WSL wraz z Grupą Sterującą ds. ewaluacji monitoruje postęp prac ewaluatora zewnętrznego.

W przypadku przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej odpowiednie jednostki w IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL zobowiązane są udostępnić wszelkich informacji niezbędnych do wykonania badania RPARIP.

Gotowe wyniki badania ewaluacyjnego IZ RPO WSL przekazuje KM RPO WSL, KJO oraz KE na jej życzenie. Wyniki przeprowadzonych badań ewaluacyjnych są jawne i są podawane do wiadomości publicznej. IZ RPO WSL podaje do wiadomości publicznej wyniki ewaluacji, zamieszczając je na stronie internetowej IZ RPO WSL.

IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wykorzystaniu wyników poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz o wdrożeniu ewentualnych działań naprawczych. Ponadto, przy wsparciu Grupy Sterującej, IZ RPO WSL monitoruje proces wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji oraz nadzoruje wykorzystanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w IP2 RPO WSL.

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

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

Informacja roczna powinna być przesłana do KJO w wersji elektronicznej w formacie „xls”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.2 do Podręcznika. Dodatkowo, w formie opisowej powinny być przesłane informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi.

Za prowadzenie, koordynację procesu ewaluacji oraz współpracę z poszczególnymi IZ przy ewaluacji w ramach NSRO, w tym 16 RPO, odpowiadają odpowiednio IK NSRO (KJO) i IK RPO.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zarządzania programem

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi dokumentami programowymi	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów programowych, elektroniczna baza aktualnych dokumentów
3	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
4	Opóźnienia związane w wyborem wykonawców przeprowadzających ewaluację RPO WSL, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania (w tym rozpoznanie rynku usług ewaluacyjnych), korzystanie ze szkoleń i doradztwa w zakresie ustawy-PZP
5	Wybór wykonawców nieposiadających odpowiedniego doświadczenia źródłowych umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji RPO WSL	3	Zlecanie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub, w przypadku ewaluacji zewnętrznej, prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu

6	Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji	2	Precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, bieżąca współpraca z wykonawcą
7	Nierozpowszechnienie i niewykorzystanie wniosków z raportów ewaluacyjnych	1	Przedstawienie wyników ewaluacji kierownictwu instytucji i instytucjom zainteresowanym; podjęcie decyzji o wykorzystaniu rekomendacji; szkolenia budujące potencjał ewaluacyjny

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

3 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Zgodnie z art. 60 lit. a) Rozporządzenia ogólnego, podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów jest IZ RPO WSL.

Podmiotami realizującymi procesy są:

- 1) Referat ds. wyboru projektów (RWP) w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego (WRR) dla projektów wdrażanych przez IZ RPO WSL,
- 2) IP2 RPO WSL dla projektów dotyczących MŚP,
- 3) Referat ds. Pomocy Technicznej w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO WSL.

RWP, w odniesieniu do poszczególnych Priorytetów RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją konkursów oraz obsługą projektów, a w szczególności:

- zamieszcza ogłoszenia o naborze projektów na stronie internetowej IZ RPO WSL, a także w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym;
- przyjmuje wnioski o dofinansowanie realizacji projektu składane przez wnioskodawców;
- ewidencjonuje wnioski i prowadzi korespondencję z wnioskodawcami;
- udostępnia opinii publicznej informacje na temat ilości złożonych w ramach naboru wniosków oraz łącznej wnioskowanej i całkowitej kwocie złożonych projektów;
- dokonuje oceny formalnej wniosków zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu RPO WSL;
- po zakończeniu oceny formalnej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące liczby ocenionych projektów wraz z łączną wnioskowaną i całkowitą kwotą;
- organizuje oraz zapewnia obsługę prac Komisji Oceny Projektów (KOP);
- po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące ilości pozytywnie ocenionych wniosków, wnioskodawców, tytułów projektów, wnioskowanej kwocie oraz wartości całkowitej poszczególnych projektów;
- udostępnia opinii publicznej listę rankingową projektów ocenionych przez KOP;
- przygotowuje projekty uchwał Zarządu Województwa w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów, na podstawie rekomendacji KOP;
- przekazuje uchwały do Referatu ds. kontraktacji i płatności (RKP) wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów;
- udostępnia opinii publicznej dane dotyczące projektów, które decyzją Zarządu zostały wybrane do dofinansowania;
- informuje wnioskodawców o wynikach oceny wniosku na poszczególnych etapach oceny;
- występuje do Zarządu Województwa z propozycją zmniejszenia poziomu dofinansowania z RPO WSL dla określonych typów projektów;
- występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o wykorzystanie oszczędności przetargowych powstałych w ramach Działania/Poddziałania;
- wprowadza dane do lokalnego i krajowego systemu informatycznego;
- przechowuje dokumentację konkursową;
- prowadzi działania informacyjne w zakresie wymogów dotyczących aplikowania o środki.

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

1) Tryb konkursowy,

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

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

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

RWP, w ramach powyższych działań, współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi UMWS, w tym w szczególności z Wydziałem Organizacyjnym (WO), Wydziałem Finansowym (WF), Wydziałem Obsługi Prawnej (WOP) oraz Gabinetem Marszałka (GM).

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.

3.1.1 Harmonogram składania wniosków

Realizacja procedury konkursowej odbywa się w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Województwa harmonogram konkursów. Jest on planem naborów wniosków dla poszczególnych działań RPO WSL dla okresu programowania 2007-2013. Harmonogram ten może być aktualizowany.

Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach IZ RPO WSL jest RWP.

Kierownik RWP przygotowuje propozycję harmonogramu ogłaszania konkursów i ustala terminy składania wniosków w ramach poszczególnych Działań. Przygotowany harmonogram akceptuje i podpisuje Dyrektor WRR. Ostateczną decyzję o ustaleniu harmonogramu składania wniosków w ramach RPO WSL podejmuje Zarząd Województwa na podstawie informacji przygotowanych przez RWP.

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

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

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

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

3.1.2 Ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie

Informowanie o konkursie

W zakresie informowania o planowanych konkursach, IZ RPO WSL zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w jednym dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie internetowej.

Pracownik RWP przygotowuje treść ogłoszenia prasowego oraz ogłoszenia o naborze wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej IZ RPO WSL.

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

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu - Priorytet i Działanie, typ projektu na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- adres Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędzie Marszałkowskim;
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków;
- zapowiedź etapu preselekcji/brak preselekcji;
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- kryteria wyboru projektów;

- formę składania wniosków;
- formułę konkursu;
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania projektów z RPO WSL;
- zapis dotyczący wymogu rozpoczęcia realizacji inwestycji, dostaw lub usług w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu dla konkursów zamkniętych lub od daty złożenia wniosku w konkursie otwartym;
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- wzór umowy o dofinansowanie.

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

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie oraz typ projektu na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono całość ogłoszenia o konkursie;
- logo NSS, Województwa Śląskiego oraz. UE

Treść ogłoszenia, miejsce i termin publikacji akceptuje Kierownik RWP, a następnie zatwierdza Dyrektor WRR.

Ogłoszenie prasowe o naborze wniosków publikowane jest przez pracownika RWP w porozumieniu z pracownikiem WRR odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, a ogłoszenie na stronie internetowej IZ RPO WSL publikowane jest przez administratora strony, minimum 30 dni kalendarzowych przed przewidywaną datą zakończenia konkursu, jednak nie później niż data rozpoczęcia konkursu.

Zgodnie z zapisami art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zasady przeprowadzania konkursu nie powinny być zmieniane w trakcie jego trwania. W szczególności dotyczy to rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu, maksymalnej kwoty dofinansowania projektu (o ile kwota taka została ustalona), kryteriów wyboru projektów, wzoru wniosku o dofinansowanie projektów, a także terminu, miejsca i sposobu składania wniosków.

Regulamin konkursu

W ramach zaplanowanego konkursu RWP przygotowuje regulamin konkursu, w którym zebrane są wszystkie informacje potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku. Regulamin umieszczany jest na stronie internetowej IZ RPO WSL. Oryginał regulaminu konkursu jest również dostępny do wglądu w siedzibie IZ RPO WSL - w WRR/RWP.

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

- sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór lub wzory wniosku);
- sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ RPO WSL, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku;
- sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załączniki do Podręcznika) i zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania;
- zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
- ewentualny zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny merytoryczno - technicznej;

Zasady określone w Regulaminie konkursu podlegają konsultacji z IK RPO.

3.1.3 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie

Nabór wniosków

Nabór wniosków w ramach IZ RPO WSL prowadzi RWP. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie beneficjent zobligowany jest do korzystania z Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie są rozpatrywane.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełnić w języku polskim.

Wniosek musi być dostarczony osobiście, przez posłańca (dostarczyciel otrzyma na miejscu dowód wpływu wniosku opatrzony podpisem i datą), wysłany pocztą lub przesyłką kurierską (w tym przypadku potwierdzenie dostarczenia zostanie przesłane pocztą).

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia do WRR (data stempla jednostki).

IZ RPO WSL, poprzez Wydział Rozwoju Regionalnego, przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie jego wpływu.

Wnioski złożone lub dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają dalszej procedurze i są zwracane Wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu go po odbiór dokumentacji.

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

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

Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego prowadzi wykaz podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz udostępnia te informacje na wniosek IZ RPO WSL.

IZ RPO WSL przekazuje niezwłocznie ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (pisemnie bądź drogą elektroniczną) informacje o ujawnieniu okoliczności stanowiących przyczynę wyłączenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie przez podmioty, o których mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

Beneficjent, w stosunku do którego ujawniono powyższe okoliczności, informowany jest pisemnie przez Dyrektora WRR o braku możliwości dalszego ubiegania się o wsparcie z RPO WSL.

Rejestracja wniosku o dofinansowanie

Pracownik RWP przyjmujący wniosek nadaje mu kolejny numer zgodnie z Identyfikatorem dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.1 do Podręcznika, oznacza go datą wpływu oraz rejestruje w lokalnym systemie informatycznym. W przypadku przesłania wniosku drogą pocztową, datą wpływu wniosku jest data faktycznego wpłynięcia wniosku do miejsca przyjmowania wniosków, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze.

Rejestracji w krajowym systemie informatycznym podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

Pracownik RWP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków z podaniem co najmniej numeru wniosku, wnioskodawcy oraz tytułu projektu wraz z podaniem kwoty całkowitej oraz wnioskowanej. Lista zarejestrowanych wniosków w ramach konkursu stanowi załącznik nr 3.11 do Podręcznika.

Listę zarejestrowanych wniosków akceptuje Dyrektor WRR.

Informacje o liczbie zarejestrowanych wniosków zgłoszonych w danym Działaniu i Poddziałaniu lub w ramach danego typu projektu oraz łącznej kwocie całkowitej oraz wnioskowanej, na jaką opiewają złożone projekty, publikowane są na stronie internetowej IZ RPO WSL.

3.1.4 Ocena wniosków

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

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego.

Preselekcja

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

W ramach preselekcji Wnioskodawca składa fiszkę projektową/wniosek aplikacyjny z elementami studium wykonalności, zawierające charakterystykę projektu oraz warunki jego realizacji. Na podstawie zawartej w fiszce projektowej/wniosku aplikacyjnym informacji dokonuje się weryfikacji projektu z zapisami RPO WSL oraz – w przypadku wystąpienia pomocy publicznej – określa poziom dofinansowania zgodnie z rozporządzeniami dotyczącymi pomocy publicznej.

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

Ocenę preselekcyjnych fiszek projektowych/ wniosków aplikacyjnych w ramach IZ RPO WSL prowadzą pracownicy RWP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Ocena rozpoczyna się od sprawdzenia formalnego fiszki projektowej/ wniosku aplikacyjnego. Następnie weryfikowane są kwestie kwalifikowania się projektu – jego zgodności z Programem i ogłoszeniem.

Wynik preselekcji zamieszczany jest w karcie wstępnej oceny formalnej. Na podstawie wszystkich ocenionych projektów, ogłaszana jest lista projektów, które przeszły pomyślnie przez procedurę preselekcji.

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

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

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

Każdy wniosek oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników RWP. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje Kierownik RWP.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi dla danego Działania, Poddziałania, typu projektu w Uszczegółowieniu RPO WSL.

Sprawdzenie poprawności wniosku pod względem formalnym zostaje przeprowadzone na podstawie Listy sprawdzającej dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik nr 3.2 do Podręcznika.

Pracownicy przeprowadzający ocenę formalną wypełniają tzw. Kartę oceny formalnej, zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący RPO WSL i przyjętymi przez IZ RPO WSL. Karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 3.3 do Podręcznika.

Wynik oceny jest zamieszczany na karcie oceny formalnej. Po zakończeniu oceny osoby oceniające składają podpisy na karcie oceny wniosku.

W przypadku zamkniętej formy konkursu, ocena formalna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 70 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

W przypadku zastosowania otwartej formy konkursu ocena formalna dokonywana jest w terminie 70 dni roboczych od daty złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej przekazywana jest bezpośrednio beneficjentowi w formie pisemnej przez RWP.

W wyniku oceny formalnej wniosek może być:

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

Wynik poszczególnych etapów oceny formalnej rejestrowany jest w Lokalnym systemie informatycznym przez jednego z pracowników przeprowadzających ocenę.

Kierownik RWP każdorazowo upoważnia jednego pracownika RWP do wglądu do wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, prowadzonego przez MRR.

Ponadto, w ramach oceny formalnej pracownicy RWP dokonują oceny wniosków w oparciu o tzw. kryteria formalno - merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL.

Uzupełnienie lub poprawa wniosku

Na podstawie karty oceny formalnej, pracownik wskazany przez Kierownika RWP przygotowuje propozycję pisma do Wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie.

Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku nie może być krótszy niż 2 dni robocze, jednak nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek wnioskodawcy lub przez IZ RPO WSL.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR, pracownik RWP wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą pocztową, jak również w uzasadnionych przypadkach faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Wnioskodawcy procedura weryfikacyjna zostaje wstrzymana.

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

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

Dalszej ocenie nie będą podlegać uzupełnienia wniosków dostarczone na pojedynczych oraz luźnych kartkach.

Wypełniając wniosek, należy posługiwać się Elektronicznym Wnioskiem Aplikacyjnym (EWA).

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

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

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

W przypadku niskiej rangi błędów, niewpływających na przedmiot, zakres i wartość projektu, gdy istnieje możliwość ich natychmiastowego usunięcia, dopuszcza się warunkowe przekazanie wniosku do oceny merytoryczno – technicznej. Decyzję o możliwości warunkowego dopuszczenia projektu do kolejnego etapu oceny podejmuje Dyrektor WRR. Procedura uzupełnienia powyższych braków jest taka sama jak przy pierwszym wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych.

Odrzucenie wniosku

Wniosek zostaje odrzucony, gdy posiada poważne braki lub błędy formalne, w przypadku których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Działania/Poddziałania/typu projektu, niezgodność z celami Działania/Poddziałania, rzeczywisty negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych, negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej lub inne uchybienia wskazane przez IZ RPO WSL).

W przypadku podjęcia uzasadnionej decyzji o odrzuceniu projektu, pracownik RWP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu projektu

z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o możliwości wniesienia protestu – w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika.

Pismo, po podpisaniu przez Dyrektora WRR, za pośrednictwem poczty przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Informacja przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pracownicy RWP, dokonujący oceny formalnej sporządzają wspólną listę wniosków ocenionych pod względem formalnym w ramach działania. Lista jest przedstawiana do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR.

Dyrektor WRR podpisuje również listę zawierającą wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Złożenie przez Dyrektora WRR podpisu wraz z datą na liście jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do oceny merytoryczno-technicznej.

Po zatwierdzeniu listy końcowej, Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny formalnej w ciągu 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy przez Dyrektora WRR. W tym celu pracownik RWP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku. W przypadku odrzucenia wniosku, podaje również uzasadnienie oraz informację o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku. Pismo opiniuje Kierownik RWP oraz akceptuje i popisuje Dyrektor WRR. Za pośrednictwem sekretariatu pisma są wysyłane drogą pocztową. Informacja przekazywana jest wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po zatwierdzeniu listy końcowej projektów poddanych ocenie formalnej, pracownicy RWP rejestrują kompletne i poprawne wnioski w krajowym systemie informatycznym. Wnioski niepoprawne formalnie nie podlegają rejestracji w systemie.

Informacje na temat liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków w danym działaniu oraz łącznej i wnioskowanej kwocie, na jaką opiewają wszystkie przedłożone

na konkurs wnioski są publikowane na stronie internetowej IZ RPO WSL niezwłocznie po zatwierdzeniu listy końcowej.

Wszystkie dokumenty i pisma w sprawie gromadzone są przez pracownika prowadzącego sprawę i stanowią element dokumentacji wniosku.

Wnioski w wersji papierowej są przechowywane w RWP.

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

Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocenę taką przeprowadzają Komisje Oceny Projektów (KOP), składające się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL. Komisje Oceny Projektów powoływane są przez IZ RPO WSL. Członkami Komisji są:

- pracownicy IZ RPO WSL, tj. pracownicy wydziałów resortowych UMWS, jeśli IZ RPO WSL uzna to za wskazane;
- asesory - osoby nie będące pracownikami, dokonujące oceny projektów na zlecenie IZ RPO WSL. Wyboru asesorów dokonuje się w drodze otwartego naboru wg jawnych kryteriów;
- w uzasadnionych przypadkach, eksperci z listy prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Eksperti z listy prowadzonej przez MRR powoływani są tylko dla wybranych typów projektów, które określa IZ RPO WSL.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym, w posiedzeniu Komisji Oceny Projektów może uczestniczyć - w roli obserwatora - przedstawiciel oddelegowany przez Wojewodę. Sekretarz oraz wszystkie osoby wchodzące w skład KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności. Wzór deklaracji o poufności stanowi załącznik nr 3.12 do Podręcznika. Ponadto, eksperci oceniający projekt zobowiązani są do podpisania deklaracji o bezstronności. Dostęp do wszystkich dokumentów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków.

Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez Dyrektora WRR na liście wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

Jeśli w opinii KOP do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii nt. projektu, termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Marszałek Województwa może zwrócić się o wydanie opinii do eksperta umieszczonego na liście prowadzonej przez MRR lub innego specjalisty zewnętrznego. Po uzyskaniu opinii Komisja dokonuje oceny projektu. Opinia eksperta krajowego nie jest wiążąca.

W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa powyżej, decyzją Marszałka Województwa mogą zostać wydłużone.

Marszałek Województwa każdorazowo wskazuje skład KOP z listy zatwierdzonej decyzją Zarządu Województwa, zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów. W skład każdej Komisji wchodzi 6 ekspertów. Aby posiedzenie mogło się odbyć, na posiedzeniu KOP musi być obecnych co najmniej 3 ekspertów. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 3 członków Komisji.

Kierownik RWP każdorazowo upoważnia jednego pracownika RWP do wglądu do wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, prowadzonego przez MRR. Upoważniony pracownik RWP ma również obowiązek upewnienia się, iż beneficjent, którego wydatki ujęte są w deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL, nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych.

Powoływanie Komisji Oceny Projektów

Szczegółowy opis sposobu powoływania Komisji Oceny Projektów (KOP) znajduje się w załączniku nr 3.15 - Procedura naboru kandydatów na ekspertów i powołania ekspertów do Komisji Oceny Projektów. W ramach WRR tworzona jest ogólna lista kandydatów na członków KOP z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL. Lista przedstawiana jest w formie notatki służbowej Marszałkowi Województwa. Notatka służbowa podpisywana jest przez Kierownika RWP i Dyrektora WRR.

Zaakceptowaną przez Marszałka lista kandydatów zostaje przedłożona do wstępnego zatwierdzenia Zarządowi Województwa Kartą Sprawy. Eksperci z listy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa informowani są przez Wydział Rozwoju Regionalnego o fakcie wpisania na listę ekspertów i zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty otrzymania pisma, iż są gotowi przyjąć funkcję członka KOP. W przypadku odpowiedzi negatywnej lub braku odpowiedzi, osoby te usuwane są automatycznie z listy. Lista dla każdej z dziedzin, do której jest organizowany nabór, musi zawierać przynajmniej 6 kandydatur. W przypadku zakwalifikowania niewystarczającej liczby osób, przeprowadzany jest

kolejny nabór asesorów.

Zweryfikowana i zatwierdzona przez Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego lista przedstawiona jest ponownie Zarządowi Województwa celem zatwierdzenia w formie Uchwały Zarządu.

Z przyjętej przez Zarząd Województwa listy, każdorazowo Marszałek Województwa powołuje Członków i Przewodniczącego KOP, zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP. Przewodniczący ponosi ostateczną odpowiedzialność za każdą decyzję, dotyczącą spraw formalnych i proceduralnych podjętą przez KOP.

Po powołaniu KOP, pracownik RWP odpowiedzialny za organizację posiedzenia, ustala z Kierownikiem RWP terminy posiedzeń KOP.

Po ustaleniu terminów spotkań pracownik RWP, wysyła do członków Komisji pismo informacyjne o terminach posiedzeń, w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed datą pierwszego posiedzenia.

W tym celu wyznaczony przez Kierownika pracownik RWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi. Następnie pismo składane jest do akceptacji i podpisu Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu treści i formy pisma oraz podpisaniu go przez Dyrektora WRR, pracownik za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do adresatów z zachowaniem terminu podanego powyżej.

W przypadku, gdy powołany członek KOP nie może brać udziału w ocenie projektów, Dyrektor WRR kieruje prośbą do Marszałka Województwa o powołanie do udziału w Komisji innego członka.

Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

Każda Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IZ RPO WSL. Regulamin KOP stanowi załącznik nr 3.4 do Podręcznika.

Komisja Oceny Projektów składa się z przewodniczącego i pozostałych członków. Organizacją i obsługą posiedzenia KOP zajmuje się Sekretarz KOP, który uczestniczy w posiedzeniu Komisji, ale nie bierze udziału w ocenie projektów.

W pracach Komisji mogą również brać udział obserwatorzy oddelegowani przez Wojewodę.

Przed oceną każdego wniosku eksperci podpisują deklarację bezstronności zawartą na karcie oceny merytoryczno - technicznej.

Obsługę prac KOP zapewnia RWP. Do jego zadań należy między innymi:

- publikowanie na stronie internetowej IZ RPO WSL informacji o posiedzeniu KOP na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komisji;
- zawiadamianie o posiedzeniu członków Komisji na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia (pierwszym dla danych projektów);
- organizacja posiedzenia KOP, dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom biorącym udział w posiedzeniu;
- sporządzanie list rankingowych projektów w ramach poszczególnych Priorytetów/Działów/Poddziałów i przedkładanie tych list pod obrady Zarządu Województwa;
- sporządzanie protokołu z konkursu oraz raportów z oceny KOP, które zatwierdzane są przez osobę wskazaną w regulaminie konkursu;
- informowanie wnioskodawców w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania raportu z posiedzenia Komisji o decyzji o odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach;
- informowanie wnioskodawców w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania raportu z posiedzenia KOP o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt;
- udostępnianie opinii publicznej informacji na temat oceny merytoryczno-technicznej dotyczących ilości pozytywnie ocenionych wniosków, wnioskodawców, tytułów projektów oraz ich wartości całkowitej i wnioskowanej kwocie.

Każda Komisja obsługiwana jest przez sekretarza – pracownika RWP. Zadania sekretarza KOP obejmują:

- przygotowanie listy projektów podlegających ocenie merytorycznej;
- przygotowanie do oceny wniosków wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami;
- przedstawienie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzenia;
- weryfikację kompletności dokumentacji sporządzanej przez KOP;
- sporządzanie raportu dziennego z posiedzenia KOP (załącznikami do raportu dziennego z posiedzenia KOP są karty oceny merytorycznej);
- sporządzanie raportu zbiorczego z oceny merytorycznej wniosków zawierającego listę rankingową projektów i przekazanie jej przewodniczącemu KOP do podpisu;

- sporządzanie protokołu z konkursu oraz raportów z oceny, które zatwierdzane są przez osobę wskazaną w regulaminie konkursu – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.9 do Podręcznika;
- przekazanie ww. protokołu z konkursu Zarządowi Województwa celem podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania;
- przygotowanie projektu uchwały wskazującej projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WSL;
- obsługę logistyczną prac Komisji (jak określono powyżej);
- przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do ewentualnego uzupełnienia bądź poprawy wniosku, zgodnie z zaleceniami członków KOP;
- przygotowywanie projektów pism informacyjnych do wnioskodawców.

Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków

Przedłożone do oceny wnioski oceniane są przez KOP pod względem merytoryczno – technicznym według kryteriów zawartych w Uszczegółowieniu RPO WSL.

Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno - technicznej. Karta oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.5 do Podręcznika.

Kryteria oceny merytoryczno - technicznej wniosków do poszczególnych działań/poddziałań/typów projektów są zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków w kolejności uwzględniającej stopień spełniania kryteriów wyboru wniosków zgodnie z przyjętą metodologią.

Członkowie Komisji otrzymują do oceny wybrane projekty z dziedziny będącej przedmiotem oceny. Ocenie podlegają wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

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

Również w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku, KOP żąda od wnioskodawcy

wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek w terminie 10 dni roboczych pod rygorem odrzucenia wniosku dofinansowanie.

W takiej sytuacji Sekretarz KOP przygotowuje po uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP treść wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji.

Wezwanie, po uzyskaniu akceptacji i podpisu Dyrektora WRR jest wysyłane za pośrednictwem sekretariatu do Wnioskodawcy drogą pocztową oraz faksem lub drogą elektroniczną.

Uzupełnienia wniosku przedstawione przez Wnioskodawcę, są przedkładane przez Sekretarza pod obrady KOP. W przypadku niedostarczenia informacji we wskazanym terminie lub niepoprawnego dostosowania dokumentów – KOP odrzuca wniosek.

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

Każdy członek, wchodzący w skład Komisji, dokonuje własnej oceny każdego wniosku. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen końcowych wszystkich członków wchodzących w skład KOP i oceniających dany projekt.

W przypadku znacznych rozbieżności w ocenach wniosku, lub w przypadku skrajnych ocen któregośkolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności. Jeśli dyskusja nie przyniesie skutku, oceny wniosku dokonuje inna Komisja Oceny Projektów. Ocena drugiego posiedzenia Komisji Oceny Projektów jest wówczas wiążąca. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z konkursu.

W przypadku bardzo skomplikowanych projektów i konieczności uzyskania dodatkowych opinii lub ekspertyz termin oceny może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Przewodniczącego KOP, Marszałek Województwa może zwrócić się do eksperta z listy prowadzonej przez MRR o wydanie opinii. W tym celu sekretarz KOP przygotowuje po uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP treść notatki do Marszałka Województwa. Treść notatki akceptuje i podpisuje Dyrektor WRR oraz wyznacza ekspertów z listy przygotowanej przez MRR do wydania opinii. Sekretarz KOP przekazuje notatkę Marszałkowi wraz z propozycją ekspertów z listy przygotowanej przez MRR do wydania opinii. Po akceptacji przedstawionej propozycji przez Marszałka za pośrednictwem Wydziału

Organizacyjnego zamawiana jest opinia. Po wykonaniu, opinia dostarczana jest na najbliższe posiedzenie KOP, który po zapoznaniu się z opinią, dokonuje oceny projektu.

W przypadku konieczności uzyskania od Wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących dokumentacji technicznej, KOP przedstawia taką potrzebę sekretarzowi Komisji i za pośrednictwem RWP zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie. Stosuje się tu procedurę jak przy wezwaniu do uzupełnienia braków dotyczących studium wykonalności.

W przypadku stwierdzenia niekompletności wniosku, KOP może skierować wniosek do RWP, w celu dokonania ponownej oceny pod względem formalnym. Czynność ta nie powoduje wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

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

Wniosek otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej, możliwej do uzyskania punktacji, dla tego działania/ poddziałania/ typu projektu. Projekty, które uzyskają mniej niż 60% punktów nie podlegają dalszej procedurze.

Po każdym dniu posiedzenia KOP sekretarz sporządza raport dzienny, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie. Raport zawiera informacje nt. ocenionych wniosków, z uwzględnieniem ilości otrzymanych punktów.

Po zakończeniu oceny przez KOP, sekretarz sporządza raport zbiorczy oceny merytoryczno - technicznej wniosków zawierający ostateczną ilość punktów przyznanych projektowi, podstawowe informacje o projekcie oraz informacje nt. wniosków zaakceptowanych i odrzuconych. Raport jest podpisywany przez przewodniczącego KOP i sekretarza.

Wzory raportu dziennego oraz zbiorczego stanowią odpowiednio załączniki nr 3.6 oraz 3.7 do Podręcznika.

Dla ocenionych projektów tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad Zarządu Województwa. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.8 do Podręcznika.

Lista rekomendowanych przez KOP projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, sporządzona przez RWP, przedkładana jest pod obrady Zarządu

Województwa w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzeń KOP.

W ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzeń KOP, RWP informuje Wnioskodawcę o wyniku oceny merytoryczno-technicznej.

W przypadku odrzucenia projektu, Wnioskodawcy przedstawiane jest uzasadnienie odrzucenia projektu (przedstawione przez KOP). Ponadto informacja powinna zawierać dane na temat średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach, oraz adnotację o możliwości wniesienia odwołania na zasadzie i w trybie przewidzianym w rozdziale 4 Podręcznika.

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

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

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

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

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

Wynik oceny merytoryczno-technicznej rejestrowany jest w Lokalnym systemie informatycznym przez sekretarza KOP.

3.1.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów

Wybór projektów do dofinansowania

Listy rekomendowanych projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów po ocenie merytoryczno - technicznej, sporządzone przez RWP, przedkładane są pod obrady Zarządu Województwa.

Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji.

Przy wyborze wniosku do dofinansowania w trybie procedury konkursowej Zarząd Województwa posługuje się kryteriami strategicznymi, stanowiącymi załącznik do Uszczegółowienia RPO WSL.

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

Projekt stosownej uchwały Zarządu Województwa przygotowuje RWP.

W tym celu pracownik RWP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji kierownika RWP. Kierownik RWP przekazuje projekt do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do Wydziału Obsługi Prawnej (WOP). Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd Uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały oraz kopie wniosków wraz załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej do Referatu ds. Kontraktacji i Płatności.

Tryb postępowania dla projektów niewyłonionych do dofinansowania

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

1. zwrócić niewybrane projekty do Wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
2. stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rundzie aplikacyjnej. Lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listę rankingową przedkładaną przez KOP.
3. stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzez targowych.

Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej są informowani o tym fakcie.

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

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Działania/ Poddziałania, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych.

Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez KOP w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów. Zarząd Województwa może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej, pod warunkiem uzasadnienia zmian.

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

Przy wyborze wniosku do dofinansowania z listy rezerwowej, Zarząd Województwa posługuje się kryteriami strategicznymi stanowiącymi załącznik do Uszczegółowienia RPO WSL.

W przypadku, gdy środki pochodzące z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Działania, Zarząd Województwa może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia oraz określić wysokość dofinansowania danego projektu. W takim przypadku, decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej oraz o zmniejszeniu poziomu dofinansowania musi zostać uzasadniona. Następnie Zarząd Województwa za pośrednictwem RWP, zwraca się do Wnioskodawców z pytaniem czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony Wnioskodawcy, Zarząd Województwa zwraca się za pośrednictwem RWP z prośbą o aktualizację wniosku. Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym oraz stosowne dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na zwiększony wkład własny. Po ocenie przez RWP zgodności wprowadzonych zmian we wniosku z dokumentami potwierdzającymi posiadanie zwiększonych środków własnych, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

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

Zarząd Województwa zwraca się wówczas pisemnie do Beneficjenta za pośrednictwem RWP, z zapytaniem czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania.

Po wyrażeniu pisemnej zgody przez Beneficjenta, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia oraz zawiera nową umowę (aneks do umowy) o dofinansowanie z Beneficjentem.

W każdym z ww. przypadków, stosowna uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektu/projektów przygotowywana jest przez RWP. W tym celu pracownik RWP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji Kierownika RWP oraz Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do WOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd Uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dofinansowania projektu (oryginały oraz kopie wniosków wraz załącznikami), przekazywana jest do Referatu ds. Kontraktacji i Płatności.

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

W Krajowym systemie informatycznym rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku:

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

Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się w przypadku wystąpienia błędów w tytule lub numerze projektu, nazwy wnioskodawcy, wnioskowanych lub całkowitych kwot.

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

Pracownik przedkłada projekt uchwały do wiadomości Kierownika RWP, który po zaakceptowaniu przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR.

Po akceptacji przez Dyrektora WRR treści uchwały wraz wyjaśnieniem i uzasadnieniem ewentualnych zmian w uchwale, pracownik przekazuje projekt uchwały Zarządu do akceptacji WOP.

Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt uchwały przekazywany jest przez WRR pod obrady Zarządu Województwa.

Po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa jest ona przekazywana do RKP.

Skorygowana Uchwała Zarządu Województwa wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMWS.

3.1.6 Ogłoszenie wyników konkursu

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

W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, RWP umieszcza min. następujące informacje:

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

Uchwała Zarządu Województwa dokonująca wyboru wniosków do dofinansowania wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej UMWS oraz w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały, RWP informuje wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji wnieść pisemny protest, na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu konkursu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika RWP, pracownik przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik przygotowujący pismo, wysyła je Wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu (pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

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

Za nabór, weryfikację formalną, obsługę procedury oceny merytoryczno-technicznej oraz obsługę procedury dofinansowania projektów kluczowych RPO WSL odpowiada Referat ds. wyboru projektów (RWP).

RWP w ramach powyższych działań, współpracuje z Referatem ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji (RPARIP), Wydziałem Organizacyjnym (WOR), Wydziałem Finansowym (WFN), Wydziałem Obsługi Prawnej (WOP) oraz Gabinetem Marszałka (GM).

Procedura prowadzenia naboru, wstępnej weryfikacji merytoryczno – technicznej, rozpatrywania wniosku o dofinansowanie 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. nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie;
5. ocena wniosków;
6. podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów.

3.2.1 Nabór dokumentacji do wstępnej oceny projektów kluczowych

Nabór dokumentacji projektowej (fiszka projektowa, Wstępne Studium Wykonalności, Program Realizacji Projektu Kluczowego) projektów kluczowych w ramach IZ RPO WSL prowadzi RWP.

Beneficjent przy sporządzaniu dokumentacji projektowej zobligowany jest korzystać ze wzorów dokumentów przygotowanych przez IZ RPO WSL zgodnie z Wytycznymi do procedury pozakonkursowej RPO WSL.

Terminy dostarczania dokumentacji projektowej ustalane są indywidualnie do każdego projektu przez Kierownika RWP, a następnie akceptowane przez Dyrektora WRR.

Data wpływu dokumentacji liczona jest od dnia dostarczenia do WRR (data stempla jednostki).

Wnioskodawca składa oryginał przygotowanej dokumentacji. W przypadku projektów wielozadaniowych za złożenie dokumentacji odpowiada Lider projektu.

3.2.2 Wstępna ocena formalna projektów kluczowych

Złożona dokumentacja podlega ocenie formalnej. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników RWP.

Podczas oceny formalnej sprawdzana jest kwalifikowalność projektu oraz to, czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane przez IZ RPO WSL elementy.

W przypadku stwierdzenia uchybień, pracownik RWP przygotowuje propozycję pisma do beneficjenta z informacją o stwierdzonych uchybieniach i wezwaniu do ich usunięcia we wskazanym terminie.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR, pracownik wysyła pismo do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru, jak również pocztą elektroniczną lub faksem.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt projekt podlega ponownej ocenie formalnej.

W przypadku, gdy dokumentacja projektu kluczowego spełnia wszystkie kryteria formalne, projekt przekazywany jest do wstępnej oceny merytoryczno - technicznej.

3.2.3 Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów kluczowych

Ocena merytoryczno - techniczna złożonej dokumentacji (fiszki projektowej, PRPK, WSW) przeprowadzana jest przez ekspertów z danej dziedziny. Za organizację oceny odpowiada RWP.

Dokumentacja projektowa jest oceniana w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Ocena projektów dokonywana jest na karcie wstępnej oceny merytoryczno - technicznej. Wzór karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.10 do Podręcznika. W przypadku, gdy eksperci wykryją rażące błędy w opracowaniu, niewłaściwe założenia dotyczące sposobu i formy realizacji, kwestii finansowych, organizacyjnych, prawnych i innych mogących rzutować na powodzenie i sprawność realizacji projektu, bądź jego funkcjonowania po ukończeniu inwestycji, sporządzają rekomendacje zmian. Zalecenia te następnie przedstawiane są IZ RPO WSL, która podejmuje decyzje, co do zakresu proponowanych zmian oraz przedstawienia wyników tych prac w pełnym Studium Wykonalności. Kolejnym krokiem

będzie podjęcie przez beneficjenta prac nad wprowadzeniem do projektu niezbędnych zmian. Ostateczny zakres projektu musi zyskać akceptację IZ RPO WSL.

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

Wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektu przeprowadzana jest w terminie ustalonym przez IZ RPO WSL. Ocena przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch ekspertów.

Po zakończeniu oceny, IZ RPO WSL informuje Wnioskodawców o wynikach oceny, za pomocą poczty jak również pocztą elektroniczną lub faksem. Następnie Wnioskodawca przygotowuje wniosek aplikacyjny i pozostałą dokumentację wymaganą na dalszych etapach procedury ubiegania się o środki w ramach RPO WSL.

3.2.4 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów kluczowych

Terminy składania wniosków ustalane są przez IZ RPO WSL indywidualnie do każdego projektu kluczowego.

Proces naboru i rejestracji wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.3.

3.2.5 Ocena wniosków projektów kluczowych

Ocena formalna i ocena merytoryczno – techniczna odbywają się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, w oparciu o kryteria dla projektów kluczowych zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3.1.4. Podręcznika.

W uzasadnionych przypadkach Marszałek Województwa podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów oceny dla projektu kluczowego.

3.2.6 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów kluczowych

Informacja o wyniku oceny projektu z podaną ilością uzyskanych punktów na ocenie merytorycznej, przedkładane są pod obrady Zarządu Województwa.

Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa w terminie 10 dni roboczych podejmuje uchwałę o dofinansowaniu lub o odrzuceniu projektu. Projekt, który nie uzyskał dofinansowania wykreślany jest z listy projektów Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego RPO WSL. Projekt stosownej uchwały Zarządu Województwa przygotowywany jest przez pracownika RWP i przedkładany do akceptacji Kierownika RWP oraz Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do WOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa. Podjęta przez Zarząd uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały oraz kopie wniosków wraz załącznikami), przekazywana jest do Referatu ds. Kontraktacji i Płatności (RKP).

Ogłoszenie o dofinansowaniu projektu odbywa się analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.6. Podręcznika. W ogłoszeniu na stronie internetowej, dotyczącym wyłonionych projektów, RWP umieszcza m.in. następujące informacje:

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

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały, RWP informuje wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji wnieść protest, na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu konkursu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu przez Kierownika RWP, pracownik przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik przygotowujący pismo, wysyła je Wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu.

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

3.2.7 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.5.3. Podręcznika.

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

Procedura prowadzenia naboru, wstępnej weryfikacji formalno – technicznej, rozpatrywania wniosku o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów obejmuje następujące etapy:

1. nabór fiszek projektowych;
2. wstępna ocena formalno – techniczna fiszek projektowych;
3. nabór Programów Rozwoju Subregionów;
4. ocena Programów Rozwoju Subregionów;
5. podjęcie decyzji o dofinansowaniu Programu Rozwoju Subregionów;
6. nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie;
7. ocena wniosków;
8. podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów.

3.3.1 Nabór fiszek projektowych

Nabory fiszek projektowych Programów Rozwoju Subregionów w ramach IZ RPO WSL prowadzi RWP.

Ocena formalno – techniczna fiszek Programów Rozwoju Subregionów odbywa się w 3 etapach. Terminy naborów ustala Kierownik RWP, a następnie akceptuje Dyrektor WRR.

Przy naborze fiszek projektowych do pierwszego etapu oceny formalno – technicznej, konieczne jest przedstawienie porozumienia zawartego pomiędzy partnerami PRS, formalizującego uzgodnienia dotyczące listy projektów oraz zawartości fiszek projektowych. Składane dokumenty dostarczane są w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Warunkiem koniecznym jest, aby porozumienie zostało podpisane przez co najmniej 75% jednostek samorządu terytorialnego, reprezentujących co najmniej 75% ludności danego subregionu.

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

Przy sporządzaniu fiszek projektowych beneficjent zobligowany jest do korzystania ze wzorów zawartych w Wytycznych do procedury pozakonkursowej RPO WSL.

Data wpływu fiszek projektowych liczona jest od daty stempla jednostki (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentacji) lub daty stempla pocztowego (w przypadku

wysyłki dokumentacji pocztą). Za dostarczenie fiszek projektowych do IZ RPO WSL odpowiada Reprezentacja Subregionu.

3.3.2 Wstępna ocena formalno-techniczna fiszek projektowych

Fiszki projektowe poddawane są trzyetapowej wstępnej ocenie formalno-technicznej. Ocenę przeprowadzają pracownicy RWP. Terminy oceny ustala Kierownik RWP, a następnie akceptuje Dyrektor WRR.

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

Po każdym etapie oceny beneficjenci powiadamiani są o tym, które fiszki zostały ocenione pozytywnie, które należy uzupełnić, a które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach PRS. Uwagi do fiszek przygotowuje RWP, a następnie zatwierdza Dyrektor WRR.

Istnieje możliwość dopuszczenia do drugiego etapu wstępnej oceny formalno-technicznej fiszek nowych projektów. Podczas trzeciego etapu ocenie podlegają wyłącznie fiszki weryfikowane podczas wcześniejszych etapów.

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

Pismo informujące do Reprezentacji Subregionu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika RWP, przekazuje się je do akceptacji Dyrektora WRR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik wysyła pismo za pośrednictwem sekretariatu.

3.3.3 Nabór Programów Rozwoju Subregionów

Programy Rozwoju Subregionów dostarczane są do sekretariatu WRR wraz z fiszkami projektowymi, wstępnymi studiami wykonalności (do projektów z listy głównej PRS) oraz umowami o współpracy w ramach realizacji PRS. Składane dokumenty dostarczane są w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz w wersji elektronicznej. Warunkiem koniecznym jest, aby umowa o współpracy w ramach realizacji PRS została podpisana przez co najmniej 75% jednostek samorządu terytorialnego, reprezentujących co najmniej 75% ludności danego subregionu.

Nabór Programów Rozwoju Subregionu oraz pozostałej dokumentacji w ramach IZ RPO WSL prowadzi WRR, Referat Wyboru Projektów (RWP).

Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej PRS beneficjenci zobligowani są do korzystania ze wzorów zawartych w Wytycznych do procedury pozakonkursowej RPO WSL.

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

WRR dokonuje naboru Programów Rozwoju Subregionu w terminie zaakceptowanym przez Zarząd Województwa.

3.3.4 Ocena Programów Rozwoju Subregionów

Po złożeniu Programu Rozwoju Subregionu rozpoczyna się jego ocena. Ocena przebiega dwutorowo, składa się z:

- Oceny formalnej i merytoryczno - technicznej programu PRS,
- Wstępnej oceny formalnej i wstępnej oceny merytoryczno - technicznej projektów.

Ocenę formalną i merytoryczno - techniczną programu PRS przeprowadza RPARIP.

3.3.5 Ocena formalna PRS

Ocena formalna polega na zweryfikowaniu czy Program PRS zawiera wszystkie niezbędne elementy i wymagana dokumentację, zgodnie z Wytycznymi do procedury pozakonkursowej RPO WSL. Sprawdzenie poprawności PRS pod względem formalnym dokonywane jest z pomocą karty oceny formalnej, która po wypełnieniu jest podpisywana przez kierownika RPARIP. Karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 3.13 do Podręcznika.

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

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez Kierownika RPARIP przygotowuje na podstawie karty oceny formalnej propozycję pisma do Reprezentacji Subregionu z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR, pracownik za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do Reprezentacji Subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru. Do czasu uzyskania odpowiedzi od Reprezentacji Subregionu procedura weryfikacyjna zostaje wstrzymana.

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

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

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

3.3.6 Ocena merytoryczna PRS

Ocena merytoryczna PRS polega na dokonaniu analizy m.in. poprawności poszczególnych elementów PRS - przede wszystkim spełnienia wymogów określonych w Wytycznych do procedury pozakonkursowej RPO WSL, wewnętrznej spójności między diagnozą - celami - projektami oraz wykonalności i zgodności PRS z regionalnymi dokumentami programowymi (Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013, Uszczegółowieniem RPO WSL, Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego). Sprawdzenie poprawności PRS pod względem merytorycznym dokonywane jest za pomocą karty oceny merytorycznej, która po wypełnieniu jest podpisywana przez kierownika RPARIP. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 3.14 do Podręcznika.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej PRS, kierownik RPARIP przekazuje PRS wraz z załącznikami i kopiami kart oceny do RWP. Pozytywny wynik oceny formalnej i merytorycznej dokumentu PRS jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia wstępnej oceny formalnej projektów w ramach PRS.

W przypadku negatywnego wyniku oceny merytorycznej PRS postępuje się zgodnie z trybem przedstawionym przy ocenie formalnej PRS.

W przypadku uwag do Programu Rozwoju Subregionu IZ RPO WSL przekazuje Reprezentacji Subregionu, za pośrednictwem poczty oraz pocztą elektroniczną lub faksem, wezwanie do poprawy dokumentu w ustalonym przez IZ RPO WSL terminie. Po przedłożeniu kolejnej, poprawionej wersji Programu, procedura wszczynana jest od początku.

3.3.7 Wstępna ocena formalna projektów w ramach PRS

Za wstępną ocenę formalną projektów PRS w ramach IZ RPO WSL odpowiada RWP. Podczas oceny formalnej weryfikowana jest kwalifikowalność projektu, zgodność zakresu projektu ze zgłoszoną podczas wstępnej oceny formalno – technicznej fiszką oraz wystosowanymi przez IZ RPO WSL uwagami do fiszki. Ponadto sprawdzane jest czy złożona dokumentacja (fiszki projektowe, WSW) posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z wymaganiami IZ RPO WSL.

W przypadku stwierdzenia uchybień RWP przygotowuje pismo do wnioskodawcy z prośbą o poprawienie wskazanych elementów we wskazanym terminie.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR, pracownik wysyła pismo do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty, jak również drogą elektroniczną lub faksem.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt, projekt podlega ponownej ocenie formalnej.

W przypadku, gdy dokumentacja posiada poważne braki i błędy formalne, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy, projekt nie podlega dalszej procedurze i zostaje usunięty z PRS.

W przypadku, gdy dokumentacja projektu spełnia wszystkie kryteria formalne projekt przekazywany jest do wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

Wstępna ocena merytoryczno – techniczna przeprowadzana jest z udziałem ekspertów z odpowiedniej dziedziny. Za organizację wstępnej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej odpowiada RWP.

3.3.8 Wstępna ocena merytoryczno - techniczna projektów w ramach PRS

Wstępnej ocenie merytoryczno – technicznej podlegają projekty z listy głównej PRS, do których sporządzono fiszki projektowe oraz wstępne studia wykonalności.

Do projektów rezerwowych, do których sporządzono wyłącznie fiszki projektowe, wydawana jest krótka opinia eksperta nt. projektów, która nie jest równoznaczna ze wstępną oceną merytoryczno – techniczną projektu.

Przedłożona do wstępnej oceny merytoryczno – technicznej dokumentacja projektowa (fiszki projektowe oraz WSW) sprawdzana jest przez ekspertów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocena projektów dokonywana jest na karcie wstępnej oceny merytoryczno – technicznej, stanowiącej załącznik nr 3.10 do Podręcznika.

W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanej dokumentacji, niepozwalającej na wstępną ocenę merytoryczno-techniczną, do Reprezentacji Subregionu wysyłane jest, za pośrednictwem poczty oraz pocztą elektroniczną lub faksem, wezwanie z prośbą o poprawę wskazanych elementów w terminie określonym przez IZ RPO WSL. Po przedłożeniu kolejnej,

poprawionej wersji dokumentacji projektów, procedura oceny merytoryczno - technicznej wszczynana jest od początku.

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

W przypadku projektów pozytywnie ocenionych, możliwe jest sporządzenie przez ekspertów rekomendacji do projektu, do których muszą zastosować się beneficjenci. Ostateczny zakres projektu musi zyskać akceptację IZ RPO WSL.

Wynikiem oceny merytoryczno - technicznej jest przyporządkowanie projektów do grupy projektów pozytywnie ocenionych oraz grupy projektów negatywnie ocenionych.

Ocena merytoryczno - techniczna PRS oraz wstępna ocena projektów przeprowadzane są łącznie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty złożenia PRS.

Po zakończeniu oceny PRS oraz wstępnej oceny merytoryczno - technicznej projektów, IZ RPO WSL informuje Reprezentację Subregionu, za pośrednictwem poczty oraz pocztą elektroniczną lub faksem o wynikach oceny.

Pismo informujące do Reprezentacji Subregionu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika RWP przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik przygotowujący pismo, wysyła je za pośrednictwem sekretariatu.

3.3.9 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu Programu Rozwoju Subregionu

Na podstawie wyników oceny PRS Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje uchwałę o dofinansowaniu Programu Rozwoju Subregionu. Uchwała oznacza wstępną deklarację dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę. W przypadku, gdy część projektów negatywnie przeszła etap oceny, w uchwale jest również wskazana niezagospodarowana kwota środków w wysokości dofinansowania projektów, które zostały wykreślone.

Projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowuje pracownik RPARIP, przedkłada go do akceptacji Kierownikowi RPARIP i Kierownikowi RWP, a następnie przekazuje go do akceptacji Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR, pracownik RPARIP przekazuje projekt uchwały Zarządu Województwa do WOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt uchwały Zarządu przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd Województwa uchwała o dofinansowaniu PRS przekazywana jest do RPARIP, który przekazuje informacje o dofinansowaniu Reprezentacji Subregionu

(za pośrednictwem poczty oraz pocztą elektroniczną lub faksem). Następnie RPARIP przekazuje Uchwałę do RWP.

Do 1 miesiąca od daty podjęcia Uchwały o dofinansowaniu PRS Reprezentacja Subregionu zobligowana jest przedstawić IZ RPO SL listę projektów rezerwowych, które zastąpią projekty negatywnie ocenione. W przypadku nieotrzymania listy projektów rezerwowych lub listy projektów na niższą kwotę, pracownik RPARIP przygotowuje projekt aneksu do Uchwały Zarządu anulujący niezagospodarowaną pulę środków PRS. Projekt aneksu przedkłada się Kierownikowi RPARIP i Kierownikowi RWP, a następnie przekazywany do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR, pracownik RPARIP przekazuje projekt aneksu do WOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt aneksu przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa aneksu do uchwały odnośnie anulowania niezagospodarowanych środków dokumentacja przekazywana jest do RPARIP, który przekazuje informację Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz maila lub faksu). Następnie RPARIP przekazuje aneks do RWP. Niezagospodarowane w ramach PRS środki realokowane są do puli konkursowej RPO WSL.

3.3.10 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów

Terminy składania wniosków ustalane są przez IZ RPO WSL indywidualnie do każdego projektu.

Proces naboru i rejestracji wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.3.

Nabór wniosków wraz z wymaganą dokumentacją prowadzony jest w terminie ustalonym przez IZ RPO WSL, tj. do 31 grudnia 2009 r. (w przypadku projektów mających na celu zagospodarowanie oszczędności powstałych w trakcie realizacji Programu do 31 grudnia 2011 r. oraz do 31 grudnia 2012 r.).

3.3.11 Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów

Ocena formalna i ocena merytoryczna – techniczna odbywa się analogicznie do procedury konkursowej, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną pkt. 3.1.4. Podręcznika. W uzasadnionych przypadkach Marszałek Województwa może wydać decyzję o wydłużeniu terminów oceny. Termin ostateczny zakończenia oceny formalnej

i merytorycznej projektów PRS to 30 czerwca 2010 r. (w przypadku projektów mających na celu zagospodarowanie oszczędności powstałych w trakcie realizacji PRS do 31 marca 2012 r. oraz do 31 marca 2014 r).

3.3.12 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów

RWP sporządza listę projektów, które przeszły ocenę pozytywnie oraz listę projektów ocenionych negatywnie wraz z podaną ilością uzyskanych punktów na ocenie merytorycznej.

Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa w terminie 10 dni roboczych podejmuje uchwałę o dofinansowaniu, lub o odrzuceniu projektów.

Pracownik RWP przygotowuje projekt uchwały, który jest przedkładany do akceptacji kierownika RWP oraz Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządowi WOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii WOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd Uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dofinansowania projektu (oryginały i kopie wniosków wraz załącznikami), przekazywana jest do Referatu Kontraktacji i Płatności (RKP).

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczona jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, a uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMWŚ.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO WSL ogłaszana jest lista projektów wyłonionych do dofinansowania. W ogłoszeniu na stronie internetowej na temat wyłonionych projektów, RWP umieszcza m.in. następujące informacje:

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

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

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały RWP informuje Wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy projekt nie został wyłoniony do

dofinansowania, wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji wnieść protest na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu konkursu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika RWP, pracownik przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik przygotowujący pismo, wysyła je Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty.

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

3.3.13 Tryb postępowania dla projektów rezerwowych PRS

W przypadku, gdy powstaną oszczędności w wyniku realizacji PRS, IZ RPO WSL wyznacza do realizacji projekty rezerwowe.

Beneficjenci wybranych projektów zobowiązani są przygotować wniosek z niezbędną dokumentacją w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.

Wybrane projekty podlegają dalszej procedurze oceny i dofinansowania dla projektów Programu Rozwoju Subregionu zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.2.2.6. Podręcznika.

3.3.14 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, zgodnie z pkt. 3.1.5.3. Podręcznika.

3.4 Realizacja projektów własnych IZ RPO WSL z wyłączeniem Pomocy Technicznej

IZ RPO WSL może składać wnioski o dofinansowanie na realizację projektów własnych, zarówno w trybie konkursowym, jak i w ramach projektów kluczowych. Wniosek aplikacyjny wraz z niezbędną dokumentacją przygotowany jest przez właściwy wydział merytoryczny UMWS, odpowiedzialny za dziedzinę będącą przedmiotem wniosku.

Ścieżka naboru, oceny formalnej i merytorycznej projektu własnego odpowiada procedurze oceny wniosków opisanej odpowiednio w pkt. 3.1. i 3.2. Podręcznika.

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

Podstawę dofinansowania projektu własnego stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WSL (Zarząd Województwa).

W Krajowym systemie informatycznym zmiana statusu wniosku własnego IZ RPO WSL rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

3.5 Realizacja zadań Pomocy Technicznej

Zadania objęte zakresem Pomocy Technicznej realizowane są na podstawie Rocznych Planów Działań.

Roczny Plan Działań (RPD) dla IZ RPO WSL, odrębnie dla każdego Działania, sporządza Referat ds. pomocy technicznej. Przygotowany RPD trafia pod obrady Zarządu Województwa.

Roczny Plan Działań zatwierdza w formie uchwały Zarząd Województwa (IZ RPO WSL).

Podstawę dofinansowania zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WSL. Decyzja o zatwierdzeniu Planów działań rejestrowana jest w Krajowym systemie informatycznym.

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

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

1	Nieterminowa realizacja harmonogramu naboru projektów	2	Odpowiedni podział obowiązków i sprawna współpraca wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL; System kontroli wewnętrznych realizacji harmonogramu
2	Zbyt późne informowanie w trakcie realizacji projektów o środkach EFRR pozostałych do kontraktowania	2	Odpowiednie przeszkolenie beneficjentów i jednostek odpowiedzialnych za monitoring finansowy RPO WSL o możliwości zakontraktowania pozostałych środków. Elektroniczna baza danych umożliwiająca ocenę pozostałych środków możliwych do zakontraktowania
3	Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków, wnioskodawca zainteresowany uzyskaniem potwierdzenia złożenia wniosku wraz z nadanym wnioskowi numerem
4	Nadanie błędnego numeru dla wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków, nr wniosku nadany automatycznie
5	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
6	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
7	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o pomoc finansową – puste numery	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
8	Ryzyko związane ze złożeniem wniosku przez różnych wnioskodawców na realizację tego samego przedsięwzięcia	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
10	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę nieuprawnionego (podmiot nieuprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu)	2	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów oraz listą zamkniętą wnioskodawców,
11	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem	2	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, prowadzenie rejestru projektów wpisujących się w dany Priorytet
12	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
13	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków w terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
14	Złożenie niekompletnego wniosku (tj. na nieodpowiednim formularzu, brak podpisów przez upoważniony podmiot, niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników, brak gwarancji realizacji przedsięwzięcia)	3	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu w tym stosowania zabezpieczeń umowy; wprowadzenie jednolitego wzoru wniosków
15	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, Elektroniczna Baza Dokumentów (skany) potwierdzających przeprowadzenie oceny formalnej wniosku; lista sprawdzająca
16	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena formalna wniosku	1	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”; lista sprawdzająca
17	Ocena merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
18	Ocena merytoryczna nie zostanie przeprowadzona w odpowiednim terminie dla wszystkich złożonych wniosków	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
19	Złożony wniosek będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu	2	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym

	lub priorytetu		
20	W ramach konkursu wpłynęła mała ilość wniosków	2	Odpowiednio przeprowadzona akcja informacyjno-promocyjna
21	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu lub na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem.	3	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów merytorycznych ustanowionych dla każdego projektu
22	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych i merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających oraz wprowadzania wyników oceny do lokalnego systemu informatycznego.
23	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena merytoryczno-techniczna	2	Odpowiedni dobór ekspertów oceniających projekty, zasada „dwóch par oczu” , karta oceny merytoryczno-technicznej
24	Trafność decyzji odnośnie środków pozostałych do wykorzystania	1	Analiza najbardziej efektywnych wariantów wykorzystania środków pozostałych do zakontraktowania.

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

4 Procedura odwoławcza

Do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania

Administracyjnego oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego.

W przypadku Wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej, merytorycznej lub nie został wyłoniony do dofinansowania, proces naboru projektów dopuszcza dwa środki odwoławcze:

- 1) protest, oraz
- 2) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest rozpatrywany jest przez Wojewodę, natomiast wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Zastosowanie któregośkolwiek środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu procedury pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej, co oznacza kontynuowanie wszelkich procedur, z zawarciem umowy włącznie.

W momencie ogłoszenia konkursu IZ RPO WSL ustanawia rezerwę finansową, w celu ewentualnego zawarcia umów z wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.

Wnioskodawca, wnosząc protest bądź wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, zobligowany jest precyzyjnie wskazać podnoszone zarzuty oraz dołączyć dokumentację mającą związek ze sprawą (kopia wniosku o dofinansowanie, informacje nt. przejścia poszczególnych etapów).

Wnioskodawca może wycofać protest bądź wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Powinno to nastąpić do czasu ustawowo wskazanego terminu na jego rozpatrzenie, tzn. 1 miesiąca od dnia wpływu do właściwej instytucji lub ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

Protest oraz sposób rozpatrzenia protestu rejestrowane są w lokalnym systemie informatycznym przez pracownika Referatu ds. wyboru projektów, na którego zadekretowano pismo z odwołaniem.

4.1 Protest w zakresie procedur naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

Wnioskodawcy, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej bądź merytoryczno-technicznej lub nie został wyłoniony do dofinansowania (np. znajduje się na liście rezerwowej), w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania takiej informacji, przysługuje prawo wniesienia pisemnego protestu.

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

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

- nieuwważnym przeanalizowaniu wniosku o dofinansowanie (pominięte zostały jego istotne elementy, niewłaściwie zinterpretowano wskazane w nim okoliczności lub załączone dokumenty itp.);
- niewłaściwym zsumowaniu punktów;
- rozbieżności w punktacji przyznanej przez poszczególnych członków KOP.

W przypadku projektu umieszczonego na liście rezerwowej niegwarantującej wnioskodawcy otrzymania dofinansowania, wnioskodawca, po otrzymaniu informacji może na podstawie art.30 ust.2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wnieść protest, jeżeli jego zdaniem projekt nie został wyłoniony bezpośrednio do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia oceny w sposób niewłaściwy. Protest w tym przypadku może dotyczyć braku uzasadnienia dotyczącego wyboru projektów ze strony IZ RPO WSL (Zarządu Województwa).

Protest rozpatrywany jest przez Wojewodę.

Wniesienie protestu następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę, za potwierdzeniem odbioru, informacji o wynikach rozpatrzenia jego wniosku. Wniesienie protestu po tym terminie skutkuje jego odrzuceniem.

Protest składany jest bezpośrednio do Wojewody, do wiadomości IZ RPO WSL. Sekretariat IZ RPO WSL dekretuje wniesiony protest na kierownika RWP, który przekazuje go pracownikowi RWP, który rejestruje protest w lokalnym systemie informatycznym.

Instytucja rozpatrująca protest ma 30 dni kalendarzowych na rozpatrzenie sprawy od dnia jej otrzymania. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu rozpoczyna się z dniem jego wpłynięcia.

W przypadku uwzględnienia protestu, wniosek kierowany jest do ponownej oceny do IZ RPO WSL – formalnej lub merytoryczno-technicznej, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył.

IZ RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia protestu, jeżeli dotyczył on jedynie oceny formalnej.

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

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wnioskodawca otrzymuje pisemną informację z właściwym uzasadnieniem, a także pouczenie o prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wnioskodawca może złożyć taki wniosek w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu. Informacja o nieuwzględnieniu protestu jest przekazywana do IZ RPO WSL. Wnioskodawca może wycofać protest, który złożył. Powinno to nastąpić do czasu ustawowo wskazanego terminu na jego rozpatrzenie, tzn. jednego miesiąca od dnia wpływu do właściwej instytucji, tj. Wojewody lub ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

4.2 Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiej informacji. Wniesienie takiego wniosku powinno nastąpić bezpośrednio do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia, czyli do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz do wiadomości IZ RPO WSL.

Instytucja rozpatrująca wniosek ma jeden miesiąc na rozpatrzenie sprawy od dnia jej otrzymania. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu rozpoczyna się z dniem jego wpłynięcia.

W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IZ RPO WSL – formalnej lub merytoryczno – technicznej w zależności od tego, którego etapu oceny protest dotyczył.

IZ RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli dotyczył on jedynie oceny formalnej.

W przypadku powtórnej oceny merytorycznej, Instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia Instytucji rozpatrującej protest, a następnie wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. Instytucję nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca otrzymuje pisemną informację z właściwym uzasadnieniem. W powyższym przypadku, wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe „środki odwoławcze”, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu. Informacja o negatywnym rozpatrzeniu wniosku jest przekazywana do IZ RPO WSL.

Wnioskodawca może wycofać wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Powinno to nastąpić do czasu ustawowo wskazanego terminu na jego rozpatrzenie, tzn. jednego miesiąca od dnia wpływu do właściwej instytucji lub ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
3	Rozpatrzenie sprawy przez Wojewodę/IK RPO wyłącznie w oparciu o dowody (dokumenty) przedłożone przez wnioskodawcę bez stanowiska IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL	3	Aktywne uczestnictwo IZ RPO WSL w procedurze odwoławczej, umożliwiające jej przedstawienie stanowiska w sprawie
4	Brak środków umożliwiających dofinansowanie projektu w przypadku uznania odwołania	3	Rezerwowanie części środków w ramach danego konkursu

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

5 Umowy/decyzje w sprawie dofinansowania projektów

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

5.1.1 Rejestracja projektów

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest Referat ds. kontraktacji i płatności (RKP).

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest przekazanie przez Referat ds. wyboru projektów (RWP) decyzji Zarządu Województwa, zatwierdzającej projekty do dofinansowania, wraz z dwoma egzemplarzami zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami.

Decyzję Zarządu Województwa stanowi uchwała w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania. Lista projektów stanowi załącznik do uchwały.

W ramach RKP, kolejne umowy/decyzje/aneksy rejestrowane są w lokalnym i krajowym systemie informatycznym, gdzie nadawane są im numery, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.1 do Podręcznika.

Umowa sporządzana jest według odpowiedniego wzoru określonego w załączniku nr 5.1 do Podręcznika, na podstawie kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie z RPO WSL, stanowiącego załącznik do umowy.

Podpisanie umowy o dofinansowanie następuje maksymalnie w terminie 60 dni roboczych od momentu otrzymania kompletnego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.

5.1.2 Przygotowanie umowy o dofinansowanie

Pracownik RKP w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu dokumentów aplikacyjnych oraz uchwały w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, weryfikuje otrzymany wniosek o dofinansowanie pod względem przygotowania kompletu dokumentów, będących podstawą do sporządzenia umowy. Listę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5.2 do Podręcznika.

W oparciu o przeprowadzoną weryfikację, pracownik RKP przygotowuje w ciągu 2 dni roboczych pismo do beneficjenta, informującego o konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. Pismo przedstawiane jest do akceptacji Kierownikowi RKP oraz do podpisu Dyrektorowi WRR.

W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu, wymienionych w pkt. 5.1.4 Podręcznika, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta, wraz z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy.

Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez pracownika RKP, parafowane przez Dyrektora WRR i podpisywane przez Marszałka Województwa.

Pismo, po podpisaniu przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu.

W przypadku stwierdzenia w trakcie przeprowadzania czynności procesowych braków w dokumentacji lub konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie:

- beneficjent zostaje wezwany do uzupełnienia braków w piśmie wzywającym jednocześnie do dostania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, lub
- RKP uzgadnia sposób poprawy wniosku lub dokumentacji w ramach kontaktów roboczych z RWP.

Po przedstawieniu dodatkowych dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy, pracownik RKP w terminie 5 dni roboczych od stwierdzenia kompletności dokumentów przygotowuje w trzech egzemplarzach umowę, nadając jej numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.1 do Podręcznika.

Przygotowana przez pracownika umowa jest niezwłocznie przekazywana wraz z załącznikami Kierownikowi RKP, a następnie Dyrektorowi WRR celem parafowania.

Po parafowaniu umowy przez Kierownika RKP i Dyrektora WRR jest ona przekazywana do zatwierdzenia do Wydziału Obsługi Prawnej (WOP), który w terminie 5 dni roboczych parafuje umowę lub też zwraca ją do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag WOP co do treści umowy, pracownik RKP w terminie 2 dni roboczych nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę Kierownikowi RKP oraz Dyrektorowi WRR, a następnie WOP, gdzie w terminie 3 dni roboczych następuje parafowanie umowy.

Zatwierdzona przez WOP umowa jest przekazywana Skarbnikowi Województwa, który parafuje ją bądź też zwraca do poprawy wraz z uwagami. W przypadku wniesienia uwag przez Skarbnika, pracownik RKP postępuje podobnie, jak w przypadku uwag WOP.

Ostatecznie uzgodniona i zaparafowana przez Dyrektora WRR, WOP oraz Skarbnika Województwa umowa, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jest niezwłocznie przekazywana do beneficjenta do podpisu w terminie 10 dni roboczych od daty jej otrzymania przez RKP.

Podpisana przez beneficjenta umowa (w trzech egzemplarzach) zostaje przekazana IZ RPO WSL. Po otrzymaniu podpisanej przez beneficjenta umowy, pracownik RKP przekazuje ją do podpisu Zarządowi Województwa w terminie 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Datę podpisania umowy ustala się w dniu jej podpisania przez

ostatniego członka Zarządu. Po podpisaniu wszystkich egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w WOP.

Po zarejestrowaniu umowy w WOP:

- jeden egzemplarz umowy wraz z załącznikami (stanowiącymi kopię wniosku aplikacyjnego wraz z załączoną kopią dokumentacji) zostaje przekazany do beneficjenta,
- drugi egzemplarz umowy wraz z załącznikami (stanowiącymi oryginał wniosku aplikacyjnego wraz z oryginałami załączników) pozostaje w IZ RPO WSL w dokumentacji projektu,
- trzeci egzemplarz umowy zostaje przekazany do WOP.

Dodatkowo, RKP przekazuje 2 kopie podpisanej i zarejestrowanej umowy do ROF, który przekazuje jedną kopię Wydziałowi Księgowości (WKG). Od dnia 1 stycznia 2008 roku ROF przekazuje WKG zestawienie zawartych umów w trybie miesięcznym.

Zawarta umowa jest przechowywana i archiwizowana w IZ RPO WSL, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 Podręcznika.

Zawarta umowa jest rejestrowana w rejestrze umów prowadzonym w IZ RPO WSL przez RKP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.3 do Podręcznika, niezwłocznie po podpisaniu przez Zarząd Województwa. Po zarejestrowaniu umowy w rejestrze umów, pracownik odpowiedzialny za obsługę danej umowy rejestruje ją również w lokalnym systemie informatycznym w terminie 1 dnia roboczego.

5.1.3 Zmiany w projekcie i w umowie o dofinansowanie projektu

Beneficjent zgłasza w formie pisemnej IZ RPO WSL zmiany dotyczące realizacji projektu nie później niż na 35 dni roboczych przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji projektu. Szczegóły dotyczące zakresu i trybu dokonywania zmian w projekcie zostaną uregulowane w umowie o dofinansowanie zawieranej między beneficjentem a IZ RPO WSL.

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez IZ RPO WSL.

Wprowadzane do umowy o dofinansowanie projektu zmiany, inicjowane mogą być zarówno przez beneficjenta, jak i przez IZ RPO WSL. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania określonej w umowie. W szczególności

uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania na zasadach określonych przez IZ RPO WSL.

Projekt proponowanych zmian przygotowany przez beneficjenta wpływa do Sekretariatu WRR, dekretowany jest na Kierownika RKP i następnie pracownika (-ów) RKP. Pracownik, na podstawie złożonego przez beneficjenta w formie pisemnej pisma w sprawie zmian w umowie wraz z ich uzasadnieniem, opracowuje treść aneksu w terminie 7 dni roboczych.

Treść aneksu jest uzgadniana z beneficjentem. Opracowany i uzgodniony przez pracownika RKP aneks, w trzech egzemplarzach jest przekazywany do parafowania Kierownikowi RKP i Dyrektorowi WRR. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się analogicznie do procedury podpisywania umowy, z tym że termin parafowania projektu aneksu przez radcę prawnego w WOP ulega skróceniu do 3 dni roboczych, natomiast termin naniesienia uwag przez pracownika RKP oraz ponowne parafowanie projektu umowy w WOP ulega skróceniu do 1 dnia roboczego.

W przypadku niezaakceptowania przez IZ RPO SL zmian zaproponowanych przez beneficjenta, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma podpisywanego przez Marszałka Województwa, w terminie 30 dni roboczych od dnia wpłynięcia do Sekretariatu WRR pisma beneficjenta z projektem proponowanych zmian. Odrzucenie w umowie zmian zaproponowanych przez beneficjenta jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

5.1.4 Przestanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Przestanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez Zarząd Województwa mogą dotyczyć przede wszystkim kompletności dokumentacji.

W przypadku, gdy dokumentacja przekazana przez RWP jest niekompletna, RKP występuje z wnioskiem o uzupełnienie brakujących dokumentów. Umowa może zostać podpisana wyłącznie w przypadku, gdy wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z zasadami RPO WSL będą dostarczone. Badanie kompletności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy tak, aby uniknąć sytuacji, w których w szczególności:

- beneficjent nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi jego prawo do nieruchomości, na której projekt ma zostać umiejscowiony;
- beneficjent nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi zapewnienie środków finansowych na rozpoczęcie realizacji projektu (beneficjent musi

posiadać środki w wysokości co najmniej wystarczającej do rozpoczęcia realizacji projektu w pierwszym kwartale jego realizacji, ale nie mniej niż wynosi jego wkład własny).

Jeśli wykryte błędy są znaczące i nie mogą być poprawione w drodze korekty, procedura przygotowania umowy o dofinansowanie jest wstrzymywana do momentu dostarczenia poprawnych dokumentów.

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

Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest uzasadniana na piśmie przez Zarząd Województwa.

5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana :

- przez IZ RPO WSL z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia
- w wyniku zgodnej woli stron umowy bądź w wyniku wystąpienia niezależnych od beneficjenta okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych
- na wniosek beneficjenta.

Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania umowy, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z zasadami udostępniania i archiwizacji projektu.

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

5.3 Przygotowywanie, wydawanie decyzji oraz wydawanie decyzji zmieniających decyzje o przyznaniu dofinansowania dla projektów własnych IZ RPO WSL

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

Jednostką odpowiedzialną w ramach IZ RPO WSL za przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych jest RKP.

5.3.1 Podejmowanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL

Podstawą działań zmierzających do wydania decyzji o dofinansowaniu projektu własnego IZ RPO WSL jest podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały, dotyczącej wyboru projektu do dofinansowania oraz przekazanie wraz z nią przez RWP kompletu dokumentacji aplikacyjnej (oryginał oraz kopia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

W ramach RKP, nadawany jest numer projektu, zgodnie z Identyfikatorem dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.1 do Podręcznika.

W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podjęcie decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL, pracownik RKP przygotowuje Kartę Sprawy dla Zarządu Województwa oraz uchwałę o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5.4 do Podręcznika, w terminie 7 dni roboczych od momentu otrzymania od RWP kompletu dokumentacji aplikacyjnej oraz uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Uchwała wraz z Kartą Sprawy jest przekazywana Dyrektorowi WRR celem parafowania. Po parafowaniu przez Dyrektora WRR, uchwała wraz z wnioskiem aplikacyjnym jest niezwłocznie przekazywana do zatwierdzenia radcy prawnemu WOP. Radca prawny parafuje uchwałę lub zwraca ją do WRR z uwagami w terminie 2 dni roboczych. W przypadku zwrotu uchwały z uwagami, jest ona poprawiana niezwłocznie i przedstawiana radcy prawnemu ponownie do parafowania, co następuje w terminie 3 dni roboczych.

Parafowana przez radcę prawnego uchwała wraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz Kartą Sprawy jest niezwłocznie przekazywana do Skarbnika Województwa w celu akceptacji.

Skarbnik akceptuje uchwałę oraz Kartę Sprawy lub zwraca ją do WRR z uwagami. W przypadku zwrotu dokumentów z uwagami, są one poprawiane niezwłocznie i przedstawiane Skarbnikowi Województwa ponownie do akceptacji.

Ostatecznie uzgodniona i zaakceptowana przez Dyrektora WRR, Skarbnika i radcę prawnego WOP Karta Sprawy oraz uchwała wraz z załącznikami w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jest przekazywana pod obrady Zarządu Województwa.

Po podjęciu i zwrocie uchwały do WRR, jeden egzemplarz uchwały zostaje przekazany wraz z kopią wniosku aplikacyjnego oraz załączników w terminie 3 dni roboczych od podjęcia uchwały do wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację projektu, a drugi egzemplarz wraz z załącznikami (stanowiącymi oryginał wniosku aplikacyjnego wraz z oryginałami załączników) pozostaje w dokumentacji projektu w IZ RPO WSL. Trzeci egzemplarz uchwały przechowywany jest w Biurze Zarządu.

Dodatkowo, RKP przekazuje jedną kopię przyjętej uchwały do ROF.

Otrzymanie przez wydział merytoryczny UMWS egzemplarza podjętej uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z wnioskiem aplikacyjnym jest równoznaczne z rozpoczęciem realizacji projektu.

Podjęta uchwała jest przechowywana i archiwizowana w IZ RPO WSL zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 Podręcznika.

Podjęta decyzja (uchwała) jest rejestrowana w rejestrze umów prowadzonym w IZ RPO WSL przez RKP, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.3 do Podręcznika, niezwłocznie po jej podjęciu przez Zarząd Województwa. Po zarejestrowaniu decyzji w rejestrze umów, pracownik odpowiedzialny za obsługę danej decyzji rejestruje ją również w lokalnym systemie informatycznym w terminie 1 dnia roboczego.

5.3.2 Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL

Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL wymagają formy pisemnej. Zmiany w decyzji wprowadzane są Kartą Sprawy oraz uchwałą Zarządu Województwa, zmieniającą uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL, wraz z załączonym uzasadnieniem przyjętych zmian.

Projekt proponowanych zmian przygotowany przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu, stanowi podstawę podjęcia prac nad projektem uchwały zmieniającej.

Treść Karty Sprawy oraz uchwały zmieniającej jest uzgadniana w trybie roboczym z wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację projektu. Karta Sprawy oraz opracowany i uzgodniony projekt uchwały jest parafowany przez Dyrektora WRR, Skarbnik Województwa oraz radcę prawnego WOP, analogicznie do opisanej wyżej

procedury podpisywania decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL.

5.4 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w jednej wybranej przez siebie formie, w terminie 30 dni roboczych od daty zawarcia umowy, na okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu. Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania.

Formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, wymienione są w załączniku nr 5.5 do Podręcznika.

Beneficjent składa zabezpieczenie osobiście, bezpośrednio u pracownika RKP zajmującego się danym projektem.

Pracownik RKP zajmujący się projektem, w obecności przedstawiciela beneficjenta, sprawdza prawidłowość wniesionego zabezpieczenia, a w szczególności rodzaj zabezpieczenia według umowy dofinansowania, jego wartość oraz okres, na jaki zostało wniesione. Pracownik RKP dokonuje potwierdzenia prawidłowego wniesienia zabezpieczenia swoim podpisem na piśmie przekazującym zabezpieczenie (lub na deklaracji wekslowej). Kserokopię ww. dokumentu otrzymuje beneficjent.

W przypadku wniesienia przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci weksla in blanco, po pozytywnej weryfikacji prawidłowości wniesionego zabezpieczenia zgodnie z opisem powyżej, następuje sprawdzenie autentyczności podpisów złożonych na wekslu i deklaracji wekslowej. Potwierdzenie następuje w momencie złożenia przez beneficjenta podpisu w obecności pracownika RKP oraz złożenia przez pracownika RKP podpisu potwierdzającego na deklaracji wekslowej. W przypadku, gdy prawdziwość podpisów została potwierdzona notarialnie, dodatkowe potwierdzenie przez pracownika RKP nie jest wymagane.

Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczeń na kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane do rejestru zabezpieczeń, prowadzonego w RKP. Wzór rejestru zabezpieczeń stanowi załącznik nr 5.6 do Podręcznika.

Przyjęte przez pracownika RKP zabezpieczenie w kopercie jest niezwłocznie przez niego przedłożone do depozytu do Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego. Zabezpieczenie to przyjmowane jest

w depozyt i zapisywane przez Kasjera w ewidencji wartości niegotówkowych, która zawiera m.in. numer depozytu, nazwę właściciela zabezpieczenia, cel zabezpieczenia, wartość zabezpieczenia, datę wniesienia depozytu, datę przyjęcia do depozytu, podpis. Kasjer przekazuje zabezpieczenie do właściwego banku na podstawie podpisanej umowy na wykonanie bankowej obsługi budżetu Województwa Śląskiego.

IZ RPO WSL zapewnia bezpieczeństwo złożonych przez beneficjentów zabezpieczeń. Do dostępu do zabezpieczeń oraz dokumentacji im towarzyszącej mają prawo wyłącznie osoby upoważnione.

Po upływie okresu ważności zabezpieczenia przedstawiciel beneficjenta odbiera złożone w IZ RPO WSL zabezpieczenie w obecności Kierownika RKP. W przypadku weksli in blanco, Dyrektor WRR powołuje komisję w celu ich zniszczenia.

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

IZ RPO WSL może, w odniesieniu do beneficjenta będącego jednostką organizacyjną Samorządu Województwa lub komórką organizacyjną UMWŚ, odstąpić od wymogu złożenia zabezpieczenia.

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

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie procedury oceny	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu do wyników czynności etapu poprzedzającego, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
2	Podpisanie umowy o treści innej niż określona przez IZ RPO WSL	1	Wzory umów o dofinansowanie realizacji projektu.
3	Podpisanie umowy o dofinansowanie pomimo braku wymaganych dokumentów	1	Lista sprawdzająca
4	Podpisanie umowy lub aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony	1	Dowód tożsamości; upoważnienie + dowód tożsamości i inne, np. odpis z KRS, EDG
5	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania lub braku środków na dany Priorytet	3	Monitoring środków finansowych
6	Podpisanie umowy na kwotę lub przedsięwzięcie inne niż to podane we wniosku o dofinansowanie	2	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektów
7	Wprowadzenie do projektu zmian rzeczowo – finansowych skutkujących możliwością nierozliczenia lub niezrealizowania projektu	3	Kontrola postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu.
8	Ryzyko złożenia zabezpieczenia po terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego.
9	Złożenie zabezpieczenia na kwotę mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania	2	Umowa o dofinansowanie realizacji projektu

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia

6 Zamówienia publiczne - wybór wykonawcy projektu

6.1 Zakres stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych

W kontekście procedur udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE, Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego uznaje wszystkich beneficjentów za zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przepisów mających zastosowanie do beneficjenta i realizowanego przez niego projektu.

Obowiązki beneficjenta związane z udzielaniem zamówienia publicznego regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.

Niezastosowanie się przez beneficjenta do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest przesłanką do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej procedury udzielania zamówień publicznych będą podlegały kontroli. Kontrole obejmować będą kryteria i warunki udzielenia zamówienia, ocenę pracy komisji przetargowej oraz realizację umowy z wykonawcą.

Za kontrolę procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RMKP).

6.2 Zakres wyłączenia ze stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych

6.3 Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu - kontrola ex-ante

W przypadku, gdy wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne nie nastąpiło przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przeprowadzanej kontroli ex-ante podlega ogłoszenie o zamówieniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz projekt umowy z wykonawcą wraz ze wszystkimi załącznikami.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent ma obowiązek przekazania IZ RPO WSL:

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

Beneficjent ma również obowiązek przekazania IZ RPO WSL, na jej pisemne żądanie, SIWZ.

IZ RPO WSL jest uprawniona do weryfikowania powyższych dokumentów pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Wyznaczony pracownik RMKP w terminie umożliwiającym wniesienie zmian (nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do WRR któregośkolwiek z ww. dokumentów) dokonuje ich weryfikacji pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym w zakresie podmiotowym i przedmiotowym.

Po sprawdzeniu ww. dokumentów przedkłada je do weryfikacji Kierownikowi RMKP.

W przypadku, gdy dokumentacja jest poprawna pracownik RMKP sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada do akceptacji Kierownikowi RMKP oraz do podpisu Dyrektorowi WRR.

Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim.

W przypadku wystąpienia błędów, pracownik RMKP sporządza, przedstawia do podpisu Dyrektora WRR i przesyła pismo, w którym wskazuje beneficjentowi wykryte błędy i zaleca ich usunięcie. Beneficjent zobowiązany jest usunąć wskazane błędy i przesłać poprawioną wersję ww. dokumentu w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163).

6.4 Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne przed podpisaniem przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu - kontrola ex-post

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

Kontrola ex-post dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego przeprowadzana jest po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po zawarciu umowy z wykonawcą. Stanowi ona element kontroli przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu.

Na pisemne żądanie IZ RPO WSL beneficjent przesyła do WRR potwierdzone kopie dokumentów związanych z udzielonym zamówieniem publicznym, które dotyczy realizowanego projektu. Wyznaczony pracownik RMKP sprawdza w ciągu 14 dni roboczych ww. dokumenty pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym.

Po sprawdzeniu dokumentacji pracownik RMKP przedkłada ją do weryfikacji Kierownikowi RMKP.

W przypadku, gdy dokumentacja jest poprawna pracownik RMKP sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada do akceptacji Kierownikowi RMKP oraz do podpisu Dyrektorowi WRR.

Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim.

W przypadku wystąpienia błędów, pracownik RMKP sporządza, przedstawia do podpisu Dyrektora WRR i przesyła pismo, w którym zwraca się do beneficjenta o ich wyjaśnienie w ciągu 7 dni roboczych. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor WRR.

W przypadku wątpliwości co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik RMKP sporządza, przedstawia do podpisu Dyrektora WRR i przesyła pismo, w którym występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy.

O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, IZ RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zamówień publicznych w realizacji projektów

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzenie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób przeprowadzających kontrolę	2	Standardy i zasady wewnętrzne przeprowadzania kontroli
3	Brak weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia kontroli udzielania zamówień publicznych	2	Kontrola na miejscu projektu; kontrola dokumentacji; listy sprawdzające
4	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca ; Lista sprawdzająca
5	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur
6	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu; Elektroniczna baza aktualnych procedur
7	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

7 Przepływy finansowe w ramach RPO WSL

7.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR

Komisja Europejska przekazuje Polsce środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w formie płatności zaliczkowych, okresowych i płatności salda końcowego.

Środki przekazywane Polsce przez Komisję Europejską we wspomnianej wyżej formie wpływają na wyodrębnione rachunki bankowe, prowadzone przez NBP w euro i zarządzane przez Ministra Finansów. Po przewalutowaniu na złote, przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa na podstawie dyspozycji Ministra Finansów i stanowią dochód budżetu państwa.

Płatności w RPO WSL przyjmują 3 formy:

- płatności zaliczkowej;
- płatności okresowej (3 razy do roku);
- płatności salda końcowego (5% środków alokowanych dla Programu).

7.1.1 Płatność zaliczkowa

Po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu pomocy i przyznaniu środków z EFRR następuje wypłata zaliczki w wysokości 7% (tj. 2% wkładu funduszu (EFRR) w programy operacyjne w 2007 roku, 3% wkładu funduszu w 2008 roku i 2% wkładu w 2009 roku) – na rzecz Instytucji Płatniczej. Zaliczka może zostać podzielona zasadniczo na nie 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.

7.1.2 Płatność pośrednia

Płatność pośrednia jest refundacją wydatków faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Certyfikującą.

Komisja dokonuje płatności okresowych do Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o refundację wydatków oraz deklaracji wydatków, który jest sporządzany zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską.

Komisja Europejska dokonuje płatności okresowej nie później niż 2 miesiące od daty zarejestrowania poprawnego wniosku o płatność. Instytucja Certyfikująca składa wnioski o płatność pośrednią nie częściej niż trzy razy w roku, przy czym ostatni

wniosek o refundację wydatków składany jest nie później niż 31 października. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na 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 wypłacana jest jako saldo końcowe (tj. płatność salda końcowego).

7.1.3 Płatność salda końcowego

Płatność końcowa zostaje wypłacona przez Komisję Europejską jeżeli:

- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji wniosek o płatność końcową wraz z potwierdzoną i certyfikowaną deklaracją rzeczywiście poniesionych wydatków;
- IZ RPO WSL do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL wraz z niezbędnymi informacjami i załącznikami;
- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji deklarację zamknięcia RPO WSL wraz z końcowym sprawozdaniem audytowym;
- 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 od daty przyjęcia końcowego sprawozdania audytowego lub daty przyjęcia deklaracji zamknięcia RPO WSL, w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza.

7.2 Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym

i regionalnym

7.2.1 Dotacja rozwojowa

Środki przekazywane Polsce przez Komisję Europejską przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa i stanowią dochód budżetu państwa.

Wydatki budżetu państwa na realizację RPO WSL ujmowane są w załączniku do ustawy budżetowej, określającym wydatki ponoszone w ramach poszczególnych części budżetu państwa (część, dział, rozdział).

Środki na realizację RPO WSL przekazywane są samorządowi województwa (IZ RPO WSL) w formie dotacji rozwojowej, na warunkach określonych w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Śląskiego zawartym w dniu

Zgodnie z zapisami art. 206 ustawy o finansach publicznych, w terminie do 15 sierpnia Zarząd Województwa otrzymuje informacje od gmin i powiatów o środkach, jakie zamierzają przeznaczyć na projekty realizowane w ramach programów operacyjnych. Powyższe informacje zbierane są przez pracownika ROF. Ponadto pracownik ROF zbiera informacje dotyczące projektów własnych Samorządu Województwa realizowanych w ramach RPO WSL od wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych projektów. Wszystkie informacje dotyczące art. 206 są przedstawiane do akceptacji Zarządowi Województwa, który do 31 sierpnia przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego zbiorczą informację o planowanych wydatkach na realizację RPO WSL w województwie.

Planowanie wydatków budżetu państwa przeznaczonych na realizację RPO WSL dokonywane jest w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów, wydanego na podstawie art. 120 ust. 5 ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem metodologii planowania określonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Za wypełnienie tabel stanowiących załączniki do w/w rozporządzenia w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest ROF. Powyższe załączniki wypełniane są w oparciu o materiały zebrane z RKP oraz wydziałów merytorycznych nadzorujących realizację projektów własnych Samorządu Województwa.

Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie może być prawidłowo dokonany na etapie opracowywania projektu ustawy budżetowej, planowane są w ramach rezerwy celowej budżetu państwa. Podziału rezerwy dokonuje Minister Finansów na wniosek Ministra Rozwoju Regionalnego. Minister Rozwoju Regionalnego określa procedurę uruchamiania rezerwy oraz dokonuje alokacji środków dostępnych w rezerwie pomiędzy poszczególne programy operacyjne.

IZ otrzymuje od Ministra Rozwoju Regionalnego środki na realizację RPO WSL w formie dotacji rozwojowej.

Dotacja rozwojowa jest udzielana corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie dotacji składanego przez Instytucję Zarządzającą, zawierającego zapotrzebowanie na środki na dany rok budżetowy w podziale na kwartały. Wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej składany jest corocznie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, na który dotacja jest udzielana.

Za sporządzenie wniosku o przyznanie dotacji w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest ROF.

Środki dotacji rozwojowej przekazywane są do IZ RPO WSL w formie zaliczki raz na kwartał na wskazany we wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej rachunek bankowy. Pierwsza i druga transza przekazywana jest na podstawie wniosków o uruchomienie transzy dotacji.

Przekazanie trzeciej transzy kwartalnej następuje na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji rozliczającego środki przekazane w ramach pierwszej transzy kwartalnej. Przekazanie czwartej transzy kwartalnej następuje na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji rozliczającego środki przekazane w ramach drugiej transzy kwartalnej.

Za sporządzenie wniosku o uruchomienie transz dotacji odpowiedzialny jest ROF.

7.2.2 Dofinansowanie środkami publicznymi projektów realizowanych 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.

Środki na realizację projektów własnych IZ RPO WSL przyznawane będą decyzją o dofinansowaniu w formie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego. Zadania dotyczące Pomocy Technicznej RPO WSL ujmowane są w budżecie województwa jako Roczne Plany Działań.

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

- refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez beneficjenta;
- przekazanie beneficjentowi całości dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach;
- 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 zaplanowane są w planach finansowych tychże jednostek.

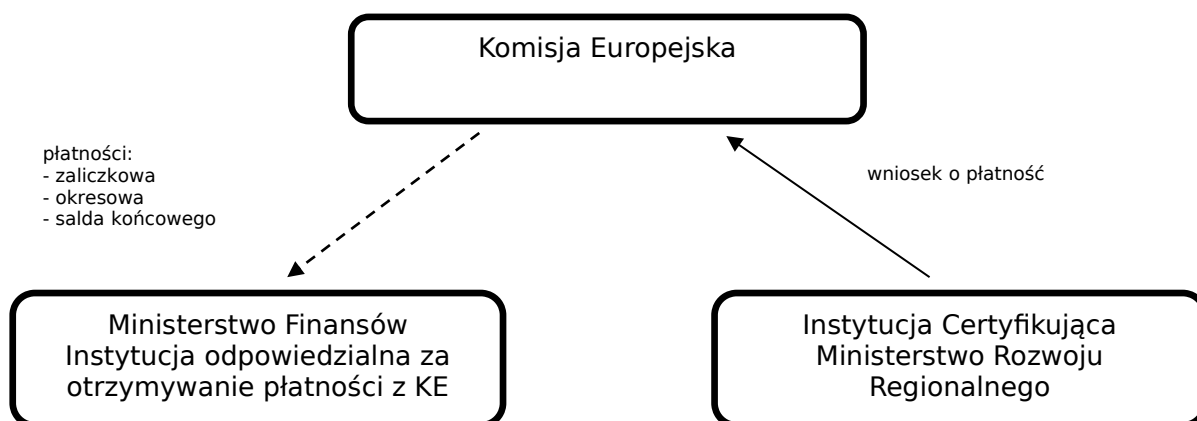
Państwowe jednostki budżetowe nie otrzymują dodatkowego wsparcia z zewnątrz w postaci płatności zaliczkowej lub refundacji, a składane przez nich wnioski o płatność służą jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków.

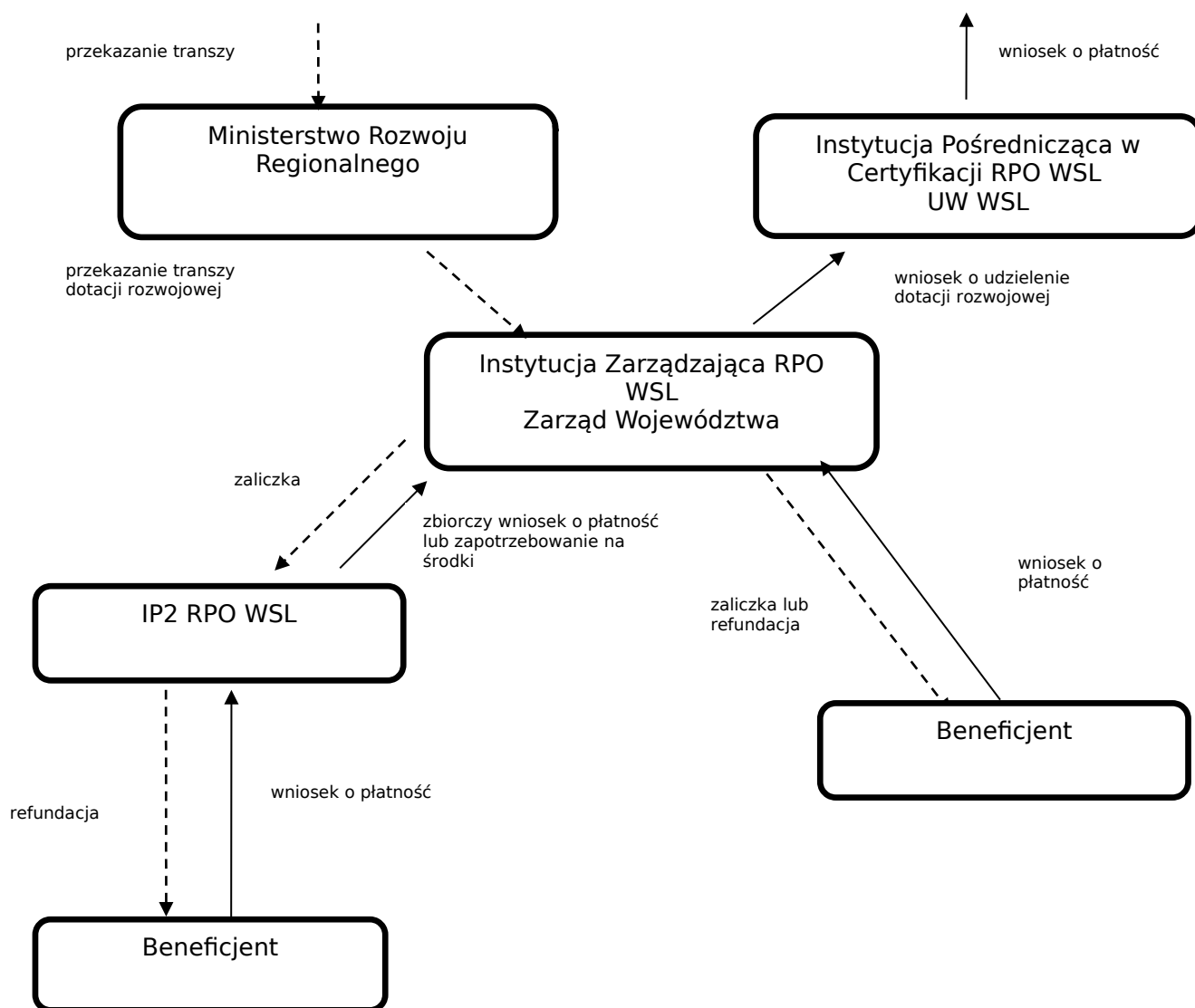
Podstawą do przekazania środków beneficjentowi jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IZ RPO WSL lub IP2 RPO WSL a beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność. Środki przekazywane będą na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy.

Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez beneficjenta całej transzy przekazanej dwa kwartały wcześniej i zatwierdzenia wydatków wykazanych we wniosku o płatność.

Schemat przepływów finansów pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL





Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących przepływów finansowych w ramach Programu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla
2	Zmiana wartości projektów (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu, rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodujący niedoszacowanie/przeszacowanie wielkości transzy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
3	Prognoza finansowa ulega zmianie na skutek dobrowolnego wykazania przez beneficjenta wydatków niekwalifikowanych (przed weryfikacją merytoryczną lub po pozytywnej weryfikacji merytorycznej ale przed kontrolą na miejscu realizacji)	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków; Zmiana prognozy

4	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
5	Harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja wpływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych płatnościach prognozowanych płatnościach
6	Przekazanie przez Ministra Rozwoju Regionalnego pomniejszonej transzy w stosunku do zapotrzebowania	3	Procedura aktualizacji planu finansowego
7	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IZ RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków; Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu
8	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/wysokości	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego; Bieżący monitoring realizacji projektu; Realokacja środków
9	Utrata płynności finansowej na poziomie Programu ze względu na nieprawidłowe oszacowanie zapotrzebowania i/lub przekazania przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego środków w kwocie niższej niż zapotrzebowana	2	Monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektów; Monitoring postępu finansowego na poziomie Programu; Aktualizowanie prognoz

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

8 Weryfikacja wniosków o płatność

Ileokroć w Podręczniku jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski o płatność zaliczkową, okresową oraz końcową.

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), zbiorczych wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL, a także sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC.

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

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne

dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.

IZ RPO WSL/IP2 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.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Kwota zatwierdzona do wypłaty na rzecz beneficjenta jest 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 lub w decyzji.

Informacja o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi przez pracownika RKP w formie pisemnej lub elektronicznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty. Dodatkowo, do informacji załącza się uzasadnienie, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta.

Za weryfikację formalną i merytoryczną wniosków o płatność (zarówno od beneficjentów, jak i od IP2 RPO WSL, oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RKP.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada Wydział Księgowości (WKG).

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

Za weryfikację finansową wniosku o płatność odpowiada ROF.

Wniosek o płatność stanowi część sprawozdania z realizacji projektu i jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IZ RPO WSL formularzu, który stanowi załącznik nr 8.1 do Podręcznika.

Zasady i terminy sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, stanowiąca załącznik nr 8.2 do Podręcznika.

8.1 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność

8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność

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

IZ RPO WSL może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu w jednej lub kilku transzach w wysokości łącznie nie większej niż 95% dofinansowania przyznanego beneficjentowi, na podstawie poprawnego wniosku o płatność. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych przez Beneficjenta w ramach Projektu.

Przekazanie płatności zaliczkowej możliwe jest po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia oraz po podpisaniu przez Beneficjenta umowy z wykonawcą tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę. Wartość udzielonego dofinansowania w formie zaliczki w danym okresie rozliczeniowym (okres od 1 stycznia do 31 listopada roku, w którym została ona wypłacona) nie może przekroczyć 70% wartości całkowitego planowanego dofinansowania w tym okresie. Środki przekazane w formie zaliczki muszą zostać rozliczone przez Beneficjenta do dnia 31 listopada roku w którym zaliczka została przekazana.

Niewykorzystana część zaliczki musi zostać zwrócona po rozliczeniu wniosku o płatność jednak nie później niż do 15 stycznia roku następującego po roku w którym zaliczka została wypłacona.

Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośrednich i 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, rozliczone za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami, składanego nie częściej niż raz w miesiącu do 10 dnia każdego miesiąca.

Ze względu na fakt, iż wniosek o płatność zawiera również część dotyczącą sprawozdania z realizacji projektu, nie jest możliwe złożenie wniosku o płatność z niewypełnioną częścią dotyczącą sprawozdawczości. Możliwa jest natomiast sytuacja odwrotna, w której beneficjent sprawozdaje się z realizacji projektu bez wnioskowania o płatność. Sytuacja ta opisana jest w rozdziale 10 Podręcznika.

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

Pisemne zapotrzebowanie na środki dla projektów własnych oraz zadań z zakresu Pomocy Technicznej składane są według bieżących potrzeb do Wydziału Finansowego (WFN) oraz Wydziału Księgowości (WKG).

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

Wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w dwóch egzemplarzach (oryginał wraz z załącznikami + potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia formularza wniosku o płatność bez załączników) wraz z wersją elektroniczną.

Wniosek o płatność, który wpłynie do sekretariatu WRR jest rejestrowany i dekretowany przez Dyrektora WRR na kierownika RKP.

Kierownik RKP po stwierdzeniu zgodności kopii wniosku o płatność z oryginałem, przekazuje kopię wniosku Kierownikowi RMKP a oryginał wniosku wraz z załącznikami dekretuje na pracownika RKP, odpowiedzialnego za dany projekt.

W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność, bądź stwierdzenia nieprawidłowego potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem, Kierownik RKP dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika RKP, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność.

Pracownik RKP odpowiedzialny za projekt, którego dotyczy wniosek o płatność nadaje mu numer zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku nr 3.1 do Podręcznika.

8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność

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

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

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu, w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.

Upoważniony pracownik RKP ma również obowiązek upewnienia się, iż beneficjent, którego wydatki ujęte są w deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL, nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych.

W przypadku wniosków o płatność dotyczących wydatków poniesionych na realizację zadań Pomocy Technicznej weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją Roczego Planu Działań, w oparciu o zestawienie wydatków, stanowiące załącznik do wniosku. Nie ma konieczności składania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków.

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność (oryginał + potwierdzona za zgodność kopia wniosku wraz z wersją elektroniczną).

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, pracownik RKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami i wypełnioną listą sprawdzającą Kierownikowi RKP do akceptacji. Kierownik akceptuje wynik oceny wniosku w terminie 2 dni roboczych.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik RKP wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność w piśmie przygotowywanym po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia przez pracownika RKP błędów, zidentyfikowanych w trakcie weryfikacji wniosku o płatność z wyjątkiem:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;

- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, beneficjent jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku formy pisemnej, pracownik RKP przygotowuje pismo informującego o zaistniałych błędach skorygowanych przez IZ RPO WSL. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi RKP i do podpisu Dyrektorowi WRR. Po podpisaniu przez Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu pismo przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.

W przypadku korespondencji elektronicznej pracownik RKP przesyła informację o zaistniałych błędach skorygowanych przez IZ RPO WSL drogą mailową beneficjentowi oraz do wiadomości Kierownika RKP. Przesłaną wiadomość w formie wydruku pracownik RKP przechowuje wraz z dokumentacją dotyczącą projektu.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, listę sprawdzającą w części dotyczącej oceny formalno-merytorycznej akceptuje Kierownik RKP.

Pracownik RKP przekazuje niezwłocznie wniosek wraz z listą do weryfikacji formalno-rachunkowej WKG do Zespołu Zadaniowego ds. księgowości funduszy strukturalnych.

8.1.3 Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada Zespół Zadaniowy ds. księgowości funduszy strukturalnych (ZZ ds. FS) w WKG.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz lista sprawdzająca są przekazywane do ZZ ds. FS, w celu weryfikacji formalno-rachunkowej.

Pracownik ZZ ds. FS w ciągu 20 dni roboczych dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o pozostałą do wypełnienia część listy sprawdzającej, dotyczącej weryfikacji formalno-rachunkowej. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, wniosek ponownie przekazywany jest do pracownika RKP wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno-rachunkowej.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, wniosek ponownie przekazywany jest do pracownika RKP wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno – rachunkowej.

Pracownik RKP wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność w oparciu o błędy lub braki w przedstawionej dokumentacji wykryte na etapie oceny formalno-merytorycznej oraz w oparciu o informacje przekazane przez ZZ ds. FS dotyczące weryfikacji formalno-rachunkowej. W tym celu pracownik RKP przygotowuje pismo do beneficjenta opisujące błędy i uwagi do wniosku o płatność w terminie 2 dni roboczych od zakończenia oceny. Pismo przekazuje wraz z wypełnioną listą sprawdzającą oraz wnioskiem o płatność Kierownikowi RKP do akceptacji. Kierownik RKP akceptuje wynik oceny wniosku oraz treść pisma lub zwraca je do poprawy w terminie 2 dni roboczych. Zaakceptowane pismo jest przekazywane do podpisu Dyrektorowi WRR, a po podpisaniu przez Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu przesyłane jest ono za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku.

Po pozytywnym zweryfikowaniu poprawionego przez beneficjenta wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, listę sprawdzającą w części dotyczącej oceny formalno-merytorycznej akceptuje Kierownik RKP i podpisuje Dyrektor WRR. Całość dokumentacji jest ponownie przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej Wydziałowi Księgowości.

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-rachunkowym wniosek wraz z listą sprawdzającą jest akceptowany przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS i przekazywany do ROF.

Pracownik ROF nadzorujący realizację płatności w danym priorytecie RPO WSL, dokonuje weryfikacji finansowej wniosku o płatność. Po dokonanej weryfikacji przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do ostatecznej akceptacji, poprzez złożenie podpisu przez jednego z Członków Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej przez Zarząd Województwa.

Pracownik ROF, na podstawie zaakceptowanego wniosku o płatność, przygotowuje dyspozycję płatności, która po zaakceptowaniu przez Dyrektora WRR przekazywana jest wraz z kopią wniosku beneficjenta o płatność oraz listą sprawdzającą potwierdzoną za zgodność z oryginałem do Wydziału Finansowego, celem

potwierdzenia zgodności z planem a następnie przekazywana do Wydziału Księgowości/Wydziału Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. W dalszej kolejności dyspozycja płatności zatwierdzana jest do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Po ostatecznym zatwierdzeniu dyspozycja płatności składana jest w Wydziale Księgowości/Wydziale Finansowym celem dokonania płatności.

W przypadku wniosku beneficjenta o płatność końcową, dyspozycja płatności przygotowywana jest po otrzymaniu od RMKP informacji o pozytywnie zakończonej kontroli na miejscu realizacji projektu.

Niezwłocznie po dokonaniu ostatecznej akceptacji wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą, IZ RPO WSL (ROF) przekazuje Beneficjentowi informację o wysokości poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz kwocie dofinansowania zatwierdzonej do wypłaty. Beneficjent informowany jest również o ewentualnych przyczynach uznania wydatków za niekwalifikowalne lub przekazania niższego niż wnioskowano dofinansowania.

Oryginały w/w dokumentów przechowywane są w WRR, w RKP.

Po ostatecznej akceptacji wniosku o płatność, wniosek rejestrowany jest w Krajowym systemie informatycznym, gdzie nadawany jest mu numer zgodnie z systemem numeracji przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.1 do Podręcznika.

8.2 Weryfikacja wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

8.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest Porozumienie z Instytucją Zarządzającą.

Środki finansowe przekazywane są do IP2 RPO WSL w formie zaliczki na podstawie złożonego zapotrzebowania. W przypadku zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej, zapotrzebowanie składane jest raz w miesiącu, w przypadku realizacji Działania/Poddziałania zapotrzebowanie składane jest raz na kwartał. W uzasadnionych przypadkach może być składane częściej niż raz na kwartał.

Otrzymane środki, IP2 RPO WSL rozlicza na podstawie wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem oraz wzorem i wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Zarządzającą. Dla rozliczenia zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej

wzór wniosku o płatność oraz wzór instrukcji do tego wniosku stanowi załącznik do Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL. Dla rozliczenia realizacji Działania/poddziałów wzór wniosku o płatność oraz wzór instrukcji do tego wniosku stanowi załącznik do Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL.

Ze względu na fakt, iż wniosek/zbiorczy wniosek o płatność zawiera również część dotyczącą sprawozdania z realizacji projektu, nie jest możliwe złożenie przez IP2 RPO WSL wniosku/zbiorczego wniosku o płatność z niewypełnioną częścią dotyczącą sprawozdawczości.

IP2 RPO WSL składa do WRR wniosek/zbiorczy wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności określonym w Porozumieniu, raz na kwartał – do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

W przypadku nieprzedstawienia IZ RPO WSL wniosku/wniosku zbiorczego przez IP2 RPO WSL, jest ona zobowiązana do uzasadnienia nieprzedłożenia wniosku w terminie.

Wniosek o płatność składany jest przez IP2 RPO WSL w dwóch egzemplarzach (oryginał wraz z załącznikami oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia formularza wniosku o płatność bez załączników) wraz z wersją elektroniczną.

Wniosek o płatność, który wpłynie do sekretariatu WRR jest rejestrowany i dekretowany przez Dyrektora WRR na kierownika RKP.

Kierownik RKP po stwierdzeniu zgodności kopii wniosku o płatność z oryginałem, przekazuje kopię wniosku Kierownikowi RMK a oryginał wniosku wraz z załącznikami dekretuje na pracownika RKP, odpowiedzialnego za dany projekt.

W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność, bądź stwierdzenia nieprawidłowego potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem, Kierownik RKP dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika RKP, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność.

Pracownik RKP odpowiedzialny za projekt, którego dotyczy wniosek o płatność nadaje mu numer zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku nr 3.1 do Podręcznika.

8.2.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Opatrzony numerem wniosek o płatność od IP2 RPO WSL poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.4 lub 8.5 do Podręcznika.

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

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych przez IP2 RPO WSL/beneficjenta, w związku z realizacją Działań i Poddziałań i zadań Pomocy Technicznej, w oparciu o zestawienie wydatków, stanowiące załącznik do wniosku. Ze względu na brak konieczności przedstawiania wraz z zestawieniem wydatków dokumentów potwierdzających ten fakt, końcowy etap weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL przeprowadzany może być na dokumentach wybranych do próby w trakcie kontroli systemowej IP2 RPO WSL. Upoważniony pracownik RWP ma również obowiązek upewnienia się, iż beneficjent, którego wydatki ujęte są w deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL, nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych.

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od momentu wpływu poprawnie sporządzonego wniosku o płatność (oryginał oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wniosku wraz z wersją elektroniczną).

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, pracownik RKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami i wypełnioną listą sprawdzającą Kierownikowi RKP do akceptacji. Kierownik akceptuje wynik oceny wniosku w terminie 2 dni roboczych.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik RKP wzywa IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność w piśmie przygotowywanym po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia przez pracownika RKP błędów, zidentyfikowanych w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, z wyjątkiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.

O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, IP2 RPO WSL informowana jest w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku formy pisemnej, pracownik RKP przygotowuje pismo informujące o zaistniałych błędach skorygowanych przez IZ RPO WSL. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi RKP i do podpisu

Dyrektorowi WRR. Po podpisaniu przez Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu pismo przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku korespondencji elektronicznej pracownik RKP przesyła informację o zaistniałych błędach skorygowanych przez IZ RPO WSL drogą mailową do IP2 RPO WSL oraz do wiadomości Kierownika RKP. Przesłaną wiadomość w formie wydruku pracownik RKP przechowuje wraz z dokumentacją dotyczącą projektu.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, listę sprawdzającą w części dotyczącej oceny formalno-merytorycznej akceptuje Kierownik RKP i podpisuje Dyrektor WRR.

Po podpisaniu przez Dyrektora WRR listy sprawdzającej, pracownik RKP przekazuje niezwłocznie wniosek do weryfikacji formalno-rachunkowej Wydziałowi Księgowemu do ZZ ds. FS.

8.2.3 Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL jest taka sama, jak w przypadku wniosków beneficjentów o płatność i jest opisana w pkt. 8.1.3 Podręcznika.

8.3 Dokonywanie przelewów

Przygotowana przez WRR dyspozycja przekazania płatności, jest realizowana zgodnie z procedurami obiegu dokumentów finansowych obowiązującymi w UMWS.

Weryfikacji i zatwierdzenia dyspozycji przekazania płatności w WKG/WFN dokonuje się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Środki przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy IP2 RPO WSL wskazany w Porozumieniu, w możliwie jak najkrótszym terminie, pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ RPO WSL prowadzonym dla obsługi RPO WSL.

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

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 Instytucji Certyfikującej (IC)

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 tą pełni komórka organizacyjna podległa Wojewodzie Śląskiemu.

Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RKP.

Poświadczenie i deklaracja poniesionych wydatków wraz z wnioskiem o płatność tworzone są w oparciu o wnioski beneficjentów o płatność oraz wnioski o płatność przedstawiane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność IPOC przez IZ RPO WSL, 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.

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

- IZ 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 SL przekazywane są przez IC do IPOC.
- IZ przedkłada do KE opis systemu zarządzania i kontroli dla RPO WSL a do IC opis systemu do konsultacji a następnie informacje o wystąpieniu ww. opisu do Komisji wraz z ostateczną wersją dokumentu. W RPO WSL, po otrzymaniu od IZ, opis systemu zarządzania i kontroli przekazywany jest przez IC do IPOC.
- IA (Wytyczne Ministerstwa Finansów do audytu zgodności systemów zarządzania i kontroli powierzają wykonywanie zadań Instytucji Audytowej Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej) ocenia utworzony system zarządzania i kontroli, przeprowadza audyt zgodności na podstawie art. 71 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, następnie przygotowuje sprawozdanie i opinie z audytu, które we współpracy z IZ przesyła do Komisji celem zaakceptowania. IA przesyła również do wiadomości IC sprawozdanie i opinie z audytu zgodności wysłane do KE oraz informuje IC o terminie akceptacji tych dokumentów przez Komisję. W przypadku programów regionalnych IC przekazuje sprawozdanie i opinie do IPOC.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IPOC dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność pośrednią od IZ do IC zostaną w nim wykryte błędy, IPOC ma prawo zwrócić się do IZ RPO WSL z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IPOC, możliwe jest wydłużenie tego terminu. (W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IC zostaną w ww. dokumencie wykryte błędy, IC ma prawo zwrócić się bezpośrednio do IZ RPO WSL z prośbą o poprawienie dokumentu, o czym informuje IPOC. IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC, która ma również 10 dni roboczych na weryfikację, poświadczenie i wysłanie poprawionego dokumentu do IC).

8.5 Częściowe zamknięcie programu

Państwo członkowskie określa terminy dokonywania częściowego zamknięcia programów operacyjnych. Częściowe zamknięcie programu odnosi się do operacji (Priorytetów/Działań) zakończonych w okresie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku, tzn. gdy działania zostały faktycznie przeprowadzone, wydatki beneficjentów oraz odpowiedniego wkładu publicznego zostały opłacone. Częściowe zamknięcie programu dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- przez IC deklaracji wydatków dotyczącej operacji, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego;
- przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości tych wydatków.

W przypadku zakończenia operacji RKP przygotowuje wniosek o płatność wraz z poświadczeniem poniesionych wydatków w ramach danego Działania, według wzoru określonego w załączniku nr X Rozporządzenia 1828/2006. Poświadczenie wydatków oraz wnioski przekazywane są do IPOC. IPOC w terminie 10 dni roboczych dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku, a następnie przekazuje dokumentację do IC. W przypadku, gdy weryfikacja Poświadczenia i wniosku wykaże błędy, IZ RPO WSL zostaje wezwana do wniesienia poprawek i ponowne przesłanie dokumentu z uwzględnionymi uwagami w wyznaczonym przez IPOC terminie.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących weryfikacji wniosków o płatność

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla
2	Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony (z którym nie została podpisana umowa o dofinansowanie)	1	Korzystanie z aplikacji generującej wnioski o płatność w oparciu o dane z umowy o dofinansowanie

3	Wniosek jest niekompletny, wypełniony błędnie, nie zawiera kompletu wymaganych załączników w tym dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
4	Błędne przeprowadzanie weryfikacji wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
5	Wniosek obejmuje wydatki/koszty niekwalifikowalne	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
6	Wniosek obejmuje wydatki nieponiesione i/lub niezapłacone rzeczywiście przez beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu; weryfikacja dokumentacji załączonej do wniosku o płatność
7	Informacje zawarte we wniosku są nieprawdziwe	2	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
8	Wniosek został złożony po terminie	3	Kontrola postępu rzeczowego projektu
9	Do wniosku zostały dołączone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wykorzystane przy innych wnioskach o płatność	2	Trwałe oznakowywanie dokumentów załączanych do wniosku o płatność
10	Wniosek zawiera błędy rachunkowe	3	Stosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów źródłowych oraz sporządzania wniosków i zestawień, korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność
11	Wniosek został złożony na kwotę wyższą niż określona w umowie o dofinansowanie	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku; korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność
12	Kwota do wypłaty została zatwierdzona bez uwzględnienia potrąceń wynikających z nienależnie pobranych środków przez beneficjenta	2	Rejestr kwot nienależnie pobranych; wyniki kontroli projektów
13	Płatność zostanie dokonana pomimo kwot, które beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem dłużników)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, prowadzenie i monitoring rejestru dłużników
14	Suma wypłaconych środków przekroczy kwotę określoną w umowie o dofinansowanie	1	Rejestr dokonanych płatności, Bieżąca aktualizacja danych w lokalnym systemie informatycznym
15	Dyspozycja przekazania środków została wystawiona na inną kwotę niż podana w zweryfikowanym i zaakceptowanym wniosku o płatność	1	Stosowanie zasady „dwóch par oczu”
16	Numer rachunku bankowego podany w dyspozycji przekazania środków jest inny niż w umowie o dofinansowanie	1	Monitorowanie bazy umów i aneksów do umów o dofinansowanie
17	Wnioski złożone przez Beneficjentów obejmują łącznie kwotę wydatków w wysokości niższej niż określona przez IC/IPOC minimalna wartość	2	Monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektów
18	Wniosek opiewa na kwotę zawyżoną gdyż nie pomniejszono środków o niekwalifikowalne i/lub o kwotę przychodu i/lub o kwotę zwrotu	2	Lista sprawdzająca oceny wniosku;
19	IC/IPOC odmawia certyfikacji części/całości wydatków lub dokonuje korekt finansowych w złożonym wniosku	2	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów, dokładne określenie i podział kompetencji pomiędzy instytucje
20	Komisja Europejska zgłasza zastrzeżenia do sprawozdania rocznego z realizacji Programu	1	Bieżący monitoring na poziomie projektów, osi priorytetowych oraz Programu
21	IC/IPOC przedkłada Komisji Europejskiej wniosek o płatność oraz deklarację wydatków niespełniające wymogów formalnych i/lub merytorycznych.	1	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów, dokładne określenie i podział kompetencji pomiędzy instytucje
22	Komisja Europejska zgłasza uwagi i zastrzeżenia do Sprawozdania z oceny systemu zarządzania i kontroli	2	Przestrzeganie przepisów wspólnotowych oraz krajowych, a także wytycznych w trakcie sporządzania i realizacji procedur zarządzania i kontroli
23	Zaliczka/refundacja zostanie wypłacona pomimo braku zawartej	1	Baza danych umów o dofinansowanie; Procedura sporządzania dyspozycji

	umowy o dofinansowanie		przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
24	Płatność nie zostanie wypłacona w terminie	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
25	Płatność nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
26	Zaliczka zostanie wypłacona w niewłaściwej wysokości	1	Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
27	Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
28	Płatność zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
29	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez beneficjenta we wniosku o płatność	1	Monitorowanie aneksów do umów; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności

*waga ryzyka:

- 1 - niska
- 2 - średnia
- 3 - wysoka

9 Zasady księgowości w ramach RPO WSL

9.1 Regulacje prawne

Zasady rachunkowości stosowane w przypadku procedur związanych z wdrażaniem RPO są zgodne z aktualnie obowiązującą Polityką zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego (Zarządzenie nr 94 b/2007 z dnia 30 listopada 2007 roku), Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (Zarządzenie nr 97/2007 z dnia 30 listopada 2007 roku) oraz Zakładowym Planem Kont dla budżetu Województwa

Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego (Zarządzenie nr 94 a/2007 z dnia 30 listopada 2007 roku).

9.2 Procedury finansowo - księgowe

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Prowadzona księga przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu.

Dzienniki służą do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych:

- oddziałów oznaczających prowadzone konta bankowe,
- rejestrów oznaczających wyodrębnienie określonych zdarzeń.

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

- zewnętrzne obce - otrzymane w oryginale od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.

Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

Dowody księgowe sporządza się w języku polskim, a treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Może być sporządzony w języku obcym, jeśli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej ogłaszanego przez bank, z którego usług korzysta Urząd. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu, sporządzonego w walucie obcej. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na

dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobane lub usuwane w inny sposób.

Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej i datę dokonania poprawki. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami ujemnymi albo dodatnimi.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- 1) stwierdzający fakt realizacji zadania zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie dowodu i jego numeru – dowód księgowy musi być oryginałem,
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - przedmiot i wartość zadania oraz ilościowe jego określenie jeżeli zadanie jest wymierne w jednostkach naturalnych,
 - ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania,
 - wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretną dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności oraz formalno – rachunkowym przez właściwe Wydziały Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana przez dysponenta środków polega na sprawdzeniu czy:

- a) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- b) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi

- umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- c) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów,
 - d) zużyte do wykonania usługi materiały są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
 - e) przy realizacji wydatku zastosowano przepisy ustawy zamówień publicznych.

Dysponent środków po sprawdzeniu merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności dowodów księgowych opatruje je podpisem wraz z pieczętą imienną i datą, przekazuje dowody księgowe do Wydziału Finansowego (WFN). Pracownicy Wydziału Finansowego wykonują kontrolę zgodności z planem finansowym, potwierdzając tę czynność na dowodzie księgowym podpisem wraz z datą. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Księgowości (WKG), gdzie upoważnieni pracownicy dokonują kontroli formalno - rachunkowej dokumentu.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy:

- a) jest oryginałem (lub dokumentem wyznaczonym do księgowania), zawiera wszystkie wymogi zawarte w §4 pkt.1 (a – e) oraz w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług i VAT (art.106 Dz. U. Z 2004 roku Nr 54 poz.535 z późn. zm.),
- b) zawiera datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- d) zawiera prawidłową klasyfikację budżetową,
- e) zawiera rachunek bankowy zgodny z rachunkiem podanym we wniosku beneficjenta o płatność,
- f) posiada informację m.in. o Programie, działaniu, poddziałaniu, numerze projektu, umowie, źródłach finansowania,
- g) zawiera opis zastosowanego trybu zamówienia publicznego.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i zasadami, które obowiązują w danym czasie.

W przypadku IP2 RPO WSL kontroli formalno – rachunkowej dyspozycji przekazania środków dokonuje pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych).

Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno – rachunkowej stwierdzone zostały nieprawidłowości, należy:

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

Jako potwierdzenie przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę opatrują je podpisem wraz z pieczętą imienną i datą przeprowadzenia kontroli.

Dowody księgowe po zatwierdzeniu Skarbnika Województwa lub upoważnionej przez niego osoby, Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UM WŚ – wracają do właściwego wydziału merytorycznego, który przedstawia dowody księgowe do ostatecznego zatwierdzenia przez Marszałka lub upoważnionych przez niego osób. Po ostatecznym zatwierdzeniu dowodów księgowych dysponent przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Księgowości (Zespół Zadaniowy ds. księgowości funduszy strukturalnych), w przypadku dokumentów księgowych dotyczących przekazania środków podległym jednostkom budżetowym do Wydziału Finansowego (Zespół zadaniowy ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości), celem dokonania przelewów. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego daje do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność dokonywana jest w możliwie najkrótszym terminie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownicy Wydziału Księgowości/Wydziału Finansowego księgują operacje i zdarzenia gospodarcze. Po zaksięgowaniu operacji pracownik porównuje saldo konta bankowego z saldem konta księgowego, potwierdzając tę czynność podpisem na wyciągu bankowym.

Zachowana jest rozdzielność funkcji pomiędzy kontrolą formalno-rachunkową, dokonywaniem płatności oraz księgowaniem płatności. Żaden z pracowników nie odpowiada za więcej niż jedną z tych czynności.

W UM WŚ prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa jest prowadzona dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w Zarządzeniu Marszałka, dotyczącym Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego. Ewidencja prowadzona jest w taki sposób, aby możliwe było uzyskanie danych odnośnie Programu, priorytetu, działania, poddziałania, projektu, beneficjenta, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Dostęp do programów finansowo - księgowych posiadają wyłącznie pracownicy na podstawie upoważnienia Skarbnika Województwa Śląskiego do obsługi tych programów. Wejście do systemu zabezpieczone jest hasłem. Dla systemów finansowo - księgowych kopie bezpieczeństwa wykonuje się codziennie.

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

9.3 Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości

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

Wymogi dotyczące powyższej kwestii regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.

W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych.

Zapisy księgowe winny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi winny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji.

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

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

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

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

9.4 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu

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

W takim przypadku IPOC zwraca się do IZ RPO z prośbą o wypełnienie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006 w wyznaczonym terminie. Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialny jest Referat monitoringu i kontroli (RMK). RMK zwraca się z prośbą do Referatu ds. kontraktacji i płatności (RKP) o przygotowanie wykazu, a następnie po zweryfikowaniu pod względem formalnym i merytorycznym przekazuje wypełniony wykaz IPOC. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykazie, RMK zwraca się do WF z prośbą o niezwłoczne uzupełnienie wykazu.

10 Sprawozdawczość i monitoring

10.1 Instytucje zaangażowane w proces monitoringu RPO WSL

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

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

W ramach Programów Rozwoju Subregionów za monitoring PRS odpowiada Reprezentacja Subregionu oraz subregionalne punkty informacyjne.

10.2 Komitet Monitorujący RPO WSL

10.2.1 Skład Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

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

W skład KM RPO WSL wchodzi:

1. Przewodniczący – przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WSL.
2. Zastępca Przewodniczącego – Wojewoda Śląski lub jego przedstawiciel.
3. Ze strony samorządowej:
 - dwóch przedstawicieli i dwóch stałych zastępców Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
 - jeden przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL Województwa Śląskiego i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel Instytucji Wdrażającej PROW,
 - jeden przedstawiciel Wydziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego UMWS,
 - ośmiu przedstawicieli i ośmiu stałych zastępców z ramienia Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.
4. Ze strony rządowej:
 - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej RPO WSL i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - jako Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw gospodarki – jako Instytucja Koordynująca proces lizboński w Polsce i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i jego stały zastępca.
5. Ze strony partnerów społecznych i gospodarczych:
 - dwóch przedstawicieli organizacji pracowników i dwóch stałych zastępców oraz dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie i dwóch stałych zastępców,
 - jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) z terenu województwa i jego stały zastępca,

- jeden przedstawiciel środowiska akademickiego i jeden przedstawiciel środowiska naukowego z województwa oraz ich stali zastępcy,
 - jeden przedstawiciel Konferencji Episkopatu Polski i jego stały zastępca.
6. W posiedzeniach KM RPO WSL uczestniczą w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania przedstawiciele:
- Komisji Europejskiej,
 - Ministra Rozwoju Regionalnego jako instytucji do spraw koordynacji strategicznej,
 - Ministra Rolnictwa i RW jako Instytucji Zarządzającej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - Krajowej Jednostki Oceny,
 - Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - Inne osoby, na zaproszenie Przewodniczącego.
7. Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 zakłada uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL przedstawiciela Komisji Europejskiej z głosem doradczym – z inicjatywy własnej przedstawiciela KE lub na wniosek Komitetu Monitorującego RPO WSL. W pracach Komitetu może również uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel EBI oraz przedstawiciel EFI.
8. Ponadto, w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów – bez prawa do głosowania, przedstawiciele właściwych Instytucji Zarządzających PO oraz przedstawiciel/ przedstawiciele innych ministrów właściwych – ze względu na rodzaj działalności objętej Programem.

10.2.2 Sposób wskazania/wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL

Wszystkie czynności związane z wyłonieniem składu KM RPO WSL wykonuje Zarząd Województwa, który zwraca się o wskazanie członków i stałych zastępców do udziału w pracach KM RPO WSL do:

1. Wojewody z prośbą o objęcie funkcji zastępcy Przewodniczącego Komitetu Monitorującego oraz o wyznaczenie jednej osoby jako swojego stałego zastępcy;
2. Ministra Gospodarki, jako Instytucji Koordynującej proces lizboński w Polsce;
3. Ministra Rozwoju Regionalnego jako Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne, Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, oraz Instytucji Certyfikującej;

4. Śląskiego Związku Gmin i Powiatów;
5. Śląskiej Rady Jednostek Badawczo-Rozwojowych;
6. Regionalnej Konferencji Rektorów Uczelni Akademickich;
7. Konferencji Episkopatu Polski;
8. Śląskiego Oddziału Polskiej Rady Ekumenicznej;
9. Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
10. Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Na podstawie § 2 pkt 7 regulaminu Stałej Konferencji Współpracy członkostwo w Konferencji wyklucza możliwość uczestnictwa w KM RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli strony samorządowej

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Śląskiego Związku Gmin i Powiatów o wyznaczenie 8 członków oraz 8 stałych zastępców z ramienia Związku, jako przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego reprezentujących 8 subregionów, zgodnie z nową klasyfikacją Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (Dz. U. L 39 z dnia 10 lutego 2007 r.) do udziału w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych

Zarząd Województwa ogłasza w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej IZ RPO WSL informację o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach właściwego Komitetu Monitorującego.

Zarząd Województwa dokonuje oceny formalnej zgłoszeń. Następnie, biorąc pod uwagę spełnienie przez kandydata (zastępcę) warunków-kryteriów wyznaczonych w ogłoszeniu, przekazuje poprawne formalnie zgłoszenia do Rady Działalności Pożytku Publicznego, a lista kandydatów (zastępców) jest jednocześnie publikowana na stronie internetowej IZ RPO WSL. Rada Działalności Pożytku Publicznego, spośród przekazanych zgłoszeń rekomenduje IZ RPO WSL jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych wraz z jego stałym zastępcą. Po rekomendacji przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, Zarząd Województwa dokonuje wyboru jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych i jego stałego zastępcę do KM RPO WSL oraz pisemnie informuje organizację, której kandydat (zastępca) został wybrany do składu Komitetu Monitorującego i ogłasza informację na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pracowników i pracodawców

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego o wyznaczenie dwóch przedstawicieli organizacji pracowników i dwóch stałych zastępców oraz dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie i dwóch stałych zastępców do udziału w pracach KM RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Śląskiej Rady Jednostek Badawczo-Rozwojowych o wyznaczenie jednego przedstawiciela środowiska naukowego i jego stałego zastępcę oraz do Regionalnej Konferencji Rektorów Uczelni Akademickich o wyznaczenie 2 przedstawicieli środowiska akademickiego i 2 stałych zastępców z województwa śląskiego do udziału w pracach KM RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli środowiska kościelnego

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Konferencji Episkopatu Polski o wyznaczenie jednego przedstawiciela Konferencji i jednego stałego zastępcy oraz do Śląskiego Oddziału Polskiej Rady Ekumenicznej o wyznaczenie jednego przedstawiciela Rady Ekumenicznej i jednego stałego zastępcy z Województwa Śląskiego, do udziału w pracach KM RPO WSL.

Zarząd Województwa ogłasza także w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej IZ RPO WSL informację o możliwości ubiegania się przedstawicieli związków wyznaniowych z regionu do pracy w KM RPO WSL.

Ogłaszanie wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL

Zarząd Województwa dokonuje oceny formalnej zgłoszeń. Następnie, biorąc pod uwagę spełnienie przez kandydata (zastępcę) warunków-kryteriów wyznaczonych w ogłoszeniu publikuje listę kandydatów (zastępców) na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Lista wyłonionych członków do KM RPO WSL jest umieszczana na stronie internetowej IZ RPO WSL po przyjęciu jej przez Zarząd Województwa.

10.2.3 Uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL

W przypadku wyłączenia członka z prac Komitetu Monitorującego RPO WSL i wyznaczenia na jego miejsce nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Zarząd Województwa Śląskiego, właściwa instytucja lub organizacja reprezentowana w KM RPO WSL niezwłocznie informuje Zarząd Województwa Śląskiego, który odwołuje dotychczasowego członka i powołuje nową osobę.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni jego zastępca.

10.2.4 Zespoły Eksperckie

W celu monitorowania kwestii horyzontalnych związanych z wdrażaniem programu operacyjnego, Komitet Monitorujący RPO WSL w drodze uchwały powołuje zespoły eksperckie. Zespoły eksperckie pracują w oparciu o regulamin prac, który zostaje przyjęty uchwałą Komitetu. Regulamin określa organizację, tryb i harmonogram prac zespołów eksperckich. Zespoły ekspertów zajmują się w szczególności:

- a) monitorowaniem wdrażania polityk horyzontalnych w przekroju Programu,
- b) monitorowaniem procesu ewaluacji oraz wykorzystania rekomendacji ewaluacyjnych.

Zadaniem zespołu ekspertów jest wypracowanie pisemnej opinii dla KM RPO WSL w kwestiach horyzontalnych, a wyniki prac są przedstawiane na posiedzeniach Komitetu. Obsługę organizacyjną i techniczną zespołów ekspertów zapewnia Sekretariat Komitetu, który wchodzi w skład RMK.

10.2.5 Zadania Komitetu Monitorującego RPO WSL

Komitet Monitorujący RPO WSL jest odpowiedzialny za:

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

- analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy;
- dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO WSL.

Obsługę KM RPO WSL zapewnia Sekretariat KM RPO WSL utworzony przy IZ RPO WSL w WRR w Referacie Kontroli i Monitoringu (RKM).

Sekretariat KM RPO WSL odpowiada za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu Monitorującego, w szczególności za:

- przygotowanie projektu regulaminu KM RPO WSL;
- opracowywanie projektu porządku posiedzeń;
- koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i dokumentów przeznaczonych do oceny lub zaopiniowania przez Komitet Monitorujący RPO WSL;
- sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu Monitorującego RPO WSL;
- przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WSL.

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

Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie Programem i jego realizację zgodnie z zasadami zarządzania finansami. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków w zakresie monitorowania poziomu wydatków dla RPO WSL wypełnia Referat monitoringu i kontroli (RMK).

RMK monitoruje poziom wydatków zgodnie z zasadą n+3/ n+2, określoną w art. 93 rozporządzenia 1083/2006, na podstawie informacji otrzymywanych z referatu kontraktacji i płatności (RKP) oraz referatu obsługi finansowej (ROF) w ramach sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych (poziomu poniesionych wydatków oraz prognoz wydatków), RMK w terminie 15 dni roboczych od zaakceptowania sprawozdań przez IK RPO oraz KE, przedstawia Dyrektorowi RR notatkę służbową z informacją na temat zagrożenia automatycznego anulowania zobowiązań dla RPO WSL. Zagrożenie automatycznego anulowania zobowiązań i zwrotu środków powstaje, gdy w danym roku nie zostanie przekroczony kumulatywny poziom płatności w ramach RPO WSL (liczony na dzień 5 kwietnia każdego roku na podstawie złożonych wniosków o płatność oraz prognoz wydatków) określony w tabeli poniżej:

Rok	Kumulowany poziom płatności
2007	0,7%
2008	3,5%

2009	10,6%
2010	24,9%
2011	40,0%
2012	57,4%
2013	78,7%
2014	91,4%
2015	100,0%

W przypadku stwierdzenia na podstawie kalkulacji prognoz wniosków o płatność kierowanych do IC, tj. do 5 kwietnia danego roku, wystąpienia poważnego zagrożenia automatycznego anulowania zobowiązań, Dyrektor WRR kieruje notatkę służbową wnosząc o zgodę na zintensyfikowanie wdrażania RPO WSL lub o rozpoczęcie procedury wprowadzania zmian w dokumentach programowych.

10.4 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu, Działania i Programu

10.4.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu

Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RMKP).

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa albo decyzja o dofinansowanie.

Beneficjent monitoruje i sprawozdaje realizację projektu od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu.

Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjenta w okresach sprawozdawczych. Natomiast w sytuacji, kiedy termin złożenia sprawozdania pokrywa się z terminem złożenia wniosku o płatność, beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko wniosku o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą (funkcję sprawozdania spełnia wtedy wniosek o płatność w części sprawozdawczej dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu).

Sprawozdania kwartalne

Beneficjent sporządza sprawozdanie kwartalne z realizacji projektu zgodnie z instrukcją oraz przy użyciu wzoru, stanowiącego załącznik nr 8.1 do Podręcznika.

Terminem złożenia sprawozdania kwartalnego z realizacji projektu współfinansowanego w ramach RPO WSL, jest 10 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego, tj. 10 kwietnia, 10 lipca, 10 października oraz 10 stycznia (będącego również sprawozdaniem rocznym).

Istnieje również możliwość złożenia przez beneficjenta pełnego wniosku o płatność wraz z wypełnioną częścią dotyczącą sprawozdawczości. Procedura składania wniosków o płatność została opisana w rozdziale 8 Podręcznika.

Sprawozdanie składane jest przez beneficjenta w sekretariacie WRR w wersji papierowej (oryginał + potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia) oraz w wersji elektronicznej. Zarejestrowane przez sekretariat WRR sprawozdanie jest dekretowane przez Dyrektora WRR na Kierownika RMKP. Kierownik RMKP, po stwierdzeniu zgodności kopii sprawozdania z oryginałem przekazuje ją Kierownikowi RKP, a oryginał dekretuje na pracownika RMKP, odpowiedzialnego za dany projekt.

Weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR przeprowadza RMKP. Weryfikacja prowadzona jest w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.

Pracownik RMKP weryfikuje w terminie 7 dni kalendarzowych od jego otrzymania przedłożone przez beneficjenta sprawozdanie z realizacji projektu, w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 10.1 do Podręcznika. Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdania oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik RMKP przekazuje sprawozdanie do zatwierdzenia Kierownikowi RMKP, który ma na to 3 dni robocze.

W trakcie weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzana jest kompletność oraz poprawność wypełnienia sprawozdania zgodnie z instrukcją. W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie wymaga korekty, beneficjent jest wzywany do naniesienia poprawek, zgodnie z rekomendacjami przedstawionymi mu przez RMKP. Rekomendacje i uwagi do sprawozdania są przesyłane beneficjentowi drogą elektroniczną. Pracownik RMKP przesyła beneficjentowi drogą elektroniczną listę sprawdzającą wraz z uwagami oraz rekomendacjami dotyczącymi prawidłowego wypełnienia sprawozdania. Beneficjent zwrótnie przesyła drogą elektroniczną poprawione sprawozdanie, które jest weryfikowane pod kątem naniesionych poprawek. W przypadku otrzymania drogą elektroniczną informacji o poprawnym wypełnieniu sprawozdania, beneficjent przesyła niezwłocznie wersję papierową.

Weryfikacja sprawozdań stanowiących część wniosku beneficjenta o płatność

W przypadku, gdy sprawozdanie pełni jednocześnie funkcję wniosku o płatność, całość dokumentacji wraz z załącznikami przekazywana jest Kierownikowi RKP– zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8 Podręcznika.

Kierownik RKP po stwierdzeniu zgodności kopii wniosku o płatność z oryginałem, przekazuje kopię wniosku Kierownikowi RMKP a oryginał wniosku wraz z załącznikami dekretuje na pracownika RKP, odpowiedzialnego za dany projekt.

W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność, bądź stwierdzenia nieprawidłowego potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem, Kierownik RKP dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika RKP, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność.

Weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR przeprowadza RMKP. Weryfikacja prowadzona jest w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.

Pracownik RMKP weryfikuje w terminie 7 dni kalendarzowych od jego otrzymania przedłożone przez beneficjenta sprawozdanie z realizacji projektu, w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 10.1 do Podręcznika. Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdania oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik RMKP przekazuje sprawozdanie do zatwierdzenia Kierownikowi RMKP, który ma na to 3 dni robocze.

W trakcie weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzana jest kompletność oraz poprawność wypełnienia sprawozdania zgodnie z instrukcją. W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie wymaga korekty, beneficjent jest wzywany do naniesienia poprawek, zgodnie z rekomendacjami przedstawionymi mu przez RMKP.

Uwagi dotyczące części sprawozdawczej przekazywane są przez pracownika RMKP pracownikowi RKP odpowiedzialnemu za weryfikację wniosku o płatność. Pracownik RKP, sporządzając pismo wzywające beneficjenta do uzupełnienia braków formalnych, merytorycznych lub rachunkowych (zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8 Podręcznika), zamieszcza w nim również uwagi przekazane przez pracownika RMKP, dotyczące części sprawozdawczej.

Sprawozdania roczne

Beneficjent sporządza sprawozdanie roczne z realizacji projektu zgodnie z instrukcją oraz przy użyciu wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1 do Podręcznika.

Terminem złożenia sprawozdania rocznego z realizacji projektu współfinansowanego w ramach RPO WSL, jest 10 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego, tj. 10 stycznia.

W sytuacji, kiedy termin złożenia sprawozdania rocznego pokrywa się z terminem złożenia wniosku o płatność beneficjent składa tylko wniosek o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

Sprawozdanie składane jest przez beneficjenta w sekretariacie WRR w wersji papierowej (oryginał + potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia) oraz w wersji elektronicznej. Zarejestrowane przez sekretariat WRR sprawozdanie jest dekretowane przez Dyrektora WRR na Kierownika RMKP. Kierownik RMKP, po stwierdzeniu zgodności kopii sprawozdania z oryginałem przekazuje ją Kierownikowi RKP, a oryginał dekretuje na pracownika RMKP, odpowiedzialnego za dany projekt.

Procedura weryfikacji sprawozdania rocznego z realizacji projektu jest analogiczna do procedury weryfikacji sprawozdania kwartalnego, opisanej w pkt. 10.3.1.1.

10.5 Sporządzanie sprawozdań z IP2 RPO WSL

Obowiązek składania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych ciąży również na IP2 RPO WSL. Ponieważ sprawozdanie pełni jednocześnie funkcję wniosku o płatność, oznacza to, iż IP2 RPO WSL przedkłada każdorazowo wniosek o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

Sprawozdanie składane jest w sekretariacie WRR w wersji papierowej (oryginał oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia) oraz w wersji elektronicznej. Zarejestrowane przez sekretariat WRR sprawozdanie jest dekretowane przez Dyrektora WRR na Kierownika RKP. Kierownik RKP po stwierdzeniu zgodności kopii sprawozdania z oryginałem przekazuje ją Kierownikowi RMK. Kierownik RMK dekretuje sprawozdanie na pracownika RMK.

Weryfikację sprawozdań z realizacji Działania i Poddziałania przeprowadza RMK w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.

Pracownik RMK weryfikuje w terminie 20 dni kalendarzowych od jego otrzymania przedłożone przez IP2 RPO WSL sprawozdanie okresowe z realizacji Działania i Poddziałania, w oparciu o listy sprawdzające, stanowiące załączniki nr 10.2 i 10.3 do Podręcznika. Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdania oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik RMK przekazuje sprawozdanie do zatwierdzenia Kierownikowi RMK, który ma na to 3 dni kalendarzowe.

W trakcie weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzana jest kompletność oraz poprawność wypełnienia sprawozdania zgodnie z instrukcją. W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie wymaga korekty, IP2 RPO WSL jest wzywana do naniesienia poprawek, zgodnie z rekomendacjami przedstawionymi mu przez RMK za pośrednictwem RKP.

Rekomendacje i uwagi do sprawozdania są przesyłane IP2 RPO WSL drogą elektroniczną. Pracownik RKP przesyła IP2 RPO WSL drogą elektroniczną listę sprawdzającą wraz z uwagami oraz rekomendacjami, dotyczącymi prawidłowego wypełnienia sprawozdania. IP2 RPO WSL zwrótnie przesyła drogą elektroniczną poprawione sprawozdanie, które jest weryfikowane pod kątem naniesionych poprawek.

W przypadku otrzymania drogą elektroniczną informacji o poprawnym wypełnieniu sprawozdania, IP2 RPO WSL przesyła niezwłocznie wersję papierową.

Wzory wniosków o płatność oraz sprawozdań stanowią załącznik do Podręcznika procedur wdrażania dla IP2 RPO WSL. Procedury oraz terminy są określone odpowiednio w Podręczniku procedur wdrażania IP2 RPO WSL oraz w Porozumieniu.

Zatwierdzenie sprawozdania przez IZ RPO WSL jest warunkiem koniecznym do dokonania płatności na rzecz IP2 RPO WSL.

10.6 Sprawozdania z Programów Rozwoju Subregionów (PRS)

Za sprawny i prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości PRS odpowiedzialne jest IZ RPO WSL, w ramach którego nadzór nad tą procedurą sprawuje Referat Monitoringu i Kontroli (RMK).

RMK przyjmuje i weryfikuje sprawozdania roczne i końcowe z realizacji Programów Rozwoju Subregionów w terminie do 20 dni kalendarzowych po otrzymaniu sprawozdania. Ocena formalna i merytoryczna sprawozdań z realizacji PRS jest przeprowadzana w oparciu o listę sprawdzającą.

Funkcję sprawozdania finansowego z realizacji PRS (rocznego, końcowego), spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej dotyczącej postępu finansowego realizacji projektów, współfinansowanych w ramach PRS.

Funkcję sprawozdania rzeczowego spełnia sprawozdanie roczne i końcowe składane przez subregionalne punkty informacyjne. Termin składania przez punkty informacyjne sprawozdań rzeczowych upływa dla sprawozdania rocznego do końca lutego roku następującego po okresie sprawozdawczym, a dla sprawozdania końcowego nie później niż do 31 stycznia 2017 roku.

10.7 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Działania

Na poziomie Działań i Poddziałań za sprawny i prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości odpowiedzialne są IP2 RPO WSL oraz IZ RPO WSL, zgodnie z podziałem kompetencji.

IP2 RPO WSL monitoruje, sporządza i składa do IZ RPO WSL w formie papierowej i elektronicznej oraz w terminach określonych w Porozumieniu w sprawie powierzenia wdrażania części zadań, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji Działania i Poddziałań.

Funkcję sprawozdania z realizacji Działania i Poddziałań (okresowego, rocznego, końcowego) składanego przez IP2 RPO WSL, spełnia wniosek o płatność IP2 RPO WSL w części sprawozdawczej dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego.

Sprawozdanie jest przedkładane przez IP2 RPO WSL w momencie składania wniosku o płatność zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 10.4

RMK otrzymuje dane od RMKP i sporządza na ich podstawie sprawozdanie na poziomie Działań wdrażanych przez IZ RPO WSL w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego. RMK ma 5 dni kalendarzowych na sprawdzenie sprawozdania. W sytuacji kiedy w otrzymanym od RMKP sprawozdaniu znajdują się braki oraz błędy, RMK zwraca się z prośbą do RMKP o uzupełnienie i wyjaśnienie braków oraz błędów w terminie 5 dni kalendarzowych.

Sprawozdanie z realizacji Działań RPO WSL jest przedstawiane przez RMK w formie sprawozdania z realizacji Programu.

10.8 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu

Sprawozdawczość z realizacji Programu odbywa się cyklicznie. System sprawozdawczości i monitoringu zakłada przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji RPO WSL.

W celu ujednolicenia systemu sprawozdawczości w procesie uwzględnione są wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości.

Jednostką odpowiedzialną w ramach IZ RPO WSL za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczego na poziomie Programu jest RMK.

RMK weryfikuje formalnie i merytorycznie sprawozdania z realizacji Działań i Poddziałań i sporządza sprawozdanie z realizacji Programu. Weryfikację przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Sprawozdawczość odbywa się terminowo przez cały okres programowania. Sprawozdania roczne przekazywane są przez RMK do Komisji Europejskiej do dnia 30 czerwca każdego roku, a sprawozdanie końcowe do dnia 31 marca 2017 r.

RMK przekazuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe do IK RPO w formie papierowej i elektronicznej, a po uzyskaniu akceptacji, przekazuje je do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa oraz przez KM RPO WSL. Wzory sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych stanowią załączniki do Wytycznych MRR w zakresie sprawozdawczości.

Sprawozdania roczne i końcowe zatwierdzone przez ZW i KM RPO WSL przekazywane są przez RMK za pomocą informatycznego systemu wymiany danych SFC2007 Komisji Europejskiej. Komisja Europejska informuje o dopuszczalności sprawozdania rocznego i końcowego oraz o swojej opinii w sprawie ich treści. W przypadku braku odpowiedzi Komisji w przewidzianym terminie sprawozdania uznaje się za przyjęte.

Każdego roku, po przedłożeniu rocznego sprawozdania Komisja Europejska i IZ RPO WSL dokonują analizy postępu osiągniętego w poprzednim roku wykonania finansowego oraz innych czynników pod kątem usprawnienia realizacji RPO WSL. Po dokonaniu analizy Komisja Europejska może przekazać IZ RPO WSL uwagi.

IZ RPO WSL przekazuje uwagi Komisji Europejskiej Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz informuje o działaniach usprawniających realizację RPO WSL. IZ RPO WSL informuje także Komisję Europejską o działaniach usprawniających realizację RPO WSL podjętych w odpowiedzi na jej uwagi.

KM RPO WSL dokonuje okresowego przeglądu postępów realizacji RPO WSL, a także analizuje i zatwierdza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji RPO WSL.

Dodatkowo, każdego roku do 30 czerwca, IZ RPO WSL przedstawia informację o stanie wdrażania Programu Sejmikowi Województwa.

10.8.1 Sprawozdania okresowe

Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu jest sporządzane przez RMK po uprzednim otrzymaniu informacji z właściwych referatów w ramach IZ RPO WSL. Sprawozdanie to zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym półroczu. Referaty przesyłają do RMK w terminie 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego następujące dane:

1. Referat ds. wyboru projektów:

- Informacje nt. złożonych wniosków o dofinansowanie wg działań i poddziałań;

- Informacja nt. złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach działań i poddziałań RPO WSL.

2. Referat ds. kontraktacji i płatności:

- Informacje finansowe;
- Informacje nt. zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowanie wg działań i poddziałań oraz wg kategorii interwencji, od uruchomienia Programu;
- Informacje nt. wydatków wykazanych przez beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność, płatności dokonanych na rzecz beneficjentów IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL oraz wydatków wykazanych w zestawieniach skierowanych do Instytucji Certyfikującej w ramach priorytetów;
- Informacje nt. zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowanie w ramach Działań i Poddziałań;
- Informacje nt. płatności zrealizowanych przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł, od uruchomienia Programu;
- Informacje nt. płatności zrealizowanych przez IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł, od uruchomienia Programu;
- Informacja nt. płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów i odpowiadające im współfinansowanie krajowe wg źródeł, wykazane we wnioskach IZ do IC, od uruchomienia Programu;
- Informacja nt. płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów i odpowiadające im współfinansowanie krajowe wg źródeł, wykazane we wnioskach IC do Komisji Europejskiej, od uruchomienia Programu.

3. Referat ds. obsługi finansowej:

- Informacja nt. planowanego postępu finansowego;
- Informacja nt. zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów;
- Informacja nt. kumulatywnego podziału wkładu wspólnotowego wg kategorii interwencji;
- Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania;
- Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zrealizowane będą przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach, oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł finansowania;

4. Referat ds. monitoringu i kontroli projektów:

- Informacja nt. działań podjętych w ramach kontroli realizacji projektów;
- Informacja nt. dużych projektów.

5. Referat ds. pomocy technicznej:

- Informacja nt. wykorzystania pomocy technicznej RPO WSL.

6. Referat ds. programowania i analiz, informacji i promocji:

- Informacja nt. wypełnienia zobowiązań z zakresu promocji i informacji.

RMK sporządza sprawozdania okresowe dla RPO WSL, które zostają przesłane w celu akceptacji do IK RPO w terminie 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Po otrzymaniu akceptacji przez IK RPO, RMK przedkłada sprawozdanie Zarządowi Województwa oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WSL w terminie do 80 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

10.8.2 Sprawozdania roczne

Sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL jest sporządzane przez Referat ds. Monitoringu i Kontroli (RMK) po uprzednim otrzymaniu informacji z niżej wymienionych referatów w ramach IZ RPO SL. Sprawozdanie to zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym roku. Każdy niżej wymieniony referat przesyła do RMK w terminie do 90 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego następujące dane:

1. Referat ds. kontraktacji i płatności:

- Informacje o zakontraktowanych i wypłaconych środkach w podziale na Działania i Poddziałania oraz źródło finansowania (w euro).
- Informacje na temat komplementarności pomocy z innymi instrumentami wsparcia;

2. Referat ds. obsługi finansowej:

- Informacje na temat podziału wykorzystania funduszy wg kategorii inwestycji wartości (w euro);
- Informacje na temat pomocy w podziale na grupy docelowe;
- Informacje na temat pomocy ponownie wypłaconej lub wykorzystanej.

3. Referat ds. monitoringu i kontroli projektów:

- Informacje na temat zasadniczych modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia ogólnego;
- Informacje na temat rzeczowych i finansowych postępów realizacji priorytetów dla poszczególnych mierzalnych wskaźników, finansowych i rzeczowych wskaźników w szczególności dla kluczowych wskaźników dla celów

i założonych rezultatów; informacje o stopniu wskaźników powinny zostać przedstawione dla danego roku, w porównaniu z rokiem poprzednim oraz kumulatywnie;

- Informacje na temat postępu finansowego i rzeczowego dużych projektów oraz zmian w indykatorywnym wykazie dużych projektów.

4. Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji:

- Informacje na temat działań, jakie zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwej promocji i informacji w ramach Programu, opisując znaczące wydarzenia oraz przykłady dobrych praktyk.

5. Referat ds. pomocy technicznej:

- Informacje na temat sposobu wykorzystania pomocy technicznej oraz wartości procentowej kwoty wkładu z funduszy strukturalnych przydzielonego RPO WSL i wydanego w ramach pomocy technicznej.

10.8.3 Sprawozdania końcowe

Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL jest sporządzane przez RMK po uprzednim otrzymaniu informacji z każdego niżej wymienionego referatu w ramach IZ RPO WSL. Sprawozdanie to zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w całym okresie programowania. Każdy niżej wymieniony referat przesyła do RMK w terminie do 15 stycznia 2017 następujące dane:

1. Referat ds. kontraktacji i płatności:

- Informacje o zakontraktowanych i wypłaconych środkach w podziale na Działania i Poddziałania oraz źródło finansowania (w euro).
- Informacje na temat komplementarności pomocy z innymi instrumentami wsparcia;

2. Referat ds. obsługi finansowej:

- Informacje na temat podziału wykorzystania funduszy wg kategorii inwestycji wartości (w euro);
- Informacje na temat pomocy w podziale na grupy docelowe;
- Informacje na temat pomocy ponownie wypłaconej lub wykorzystanej;
- Informacje na temat krajowej rezerwy wykonania pomocy.

3. Referat ds. monitoringu i kontroli projektów:

- Informacje na temat zasadniczych modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia ogólnego,

- Informacje na temat rzeczowych i finansowych postępów realizacji Działań i Poddziałań dla poszczególnych mierzalnych wskaźników, finansowych i rzeczowych wskaźników w szczególności dla kluczowych wskaźników dla celów i założonych rezultatów; informacje o stopniu wskaźników powinny zostać przedstawione dla danego roku, w porównaniu z rokiem poprzednim oraz kumulatywnie;
- Informacje na temat postępu finansowego i rzeczowego dużych projektów oraz zmian w indykatywnym wykazie dużych projektów.

4. Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji:

- Informacje na temat działań, jakie zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwej promocji i informacji w ramach Programu, opisując znaczące wydarzenia oraz przykłady dobrych praktyk.

5. Referat ds. pomocy technicznej:

- Informacje na temat sposobu wykorzystania pomocy technicznej oraz wartości procentowej kwoty wkładu z funduszy strukturalnych przydzielonego RPO WSL i wydanego w ramach pomocy technicznej.

10.9 Sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznej

10.9.1 Sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznej dotyczącej Priorytetów i Programu

W ramach bieżącego systemu monitorowania RPO WSL, sporządzane są informacje miesięczne z postępów w realizacji Priorytetów i Programu. Informację miesięczną sporządza RMK, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IK NSRO, po uprzednim otrzymaniu informacji z właściwych referatów w ramach IZ RPO WSL. Sprawozdanie to zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym miesiącu. Poniżej wymienione referaty przesyłają do RMK dane w terminie do 10 dnia każdego dnia miesiąca następujące dane:

1. Referat ds. kontraktacji i płatności:

- Informacje o wartości dofinansowania przyznanego w umowach/decyzjach od uruchomienia programu, wartości dofinansowania ze środków wspólnotowych, procentowych relacji dofinansowania ze środków wspólnotowych przyznanego do końca danego i poprzedniego miesiąca do alokacji środków wspólnotowych przewidzianej na lata 2007-2013, całkowitej wartości wydatków, których poniesienie zadeklarowali beneficjenci we wnioskach o płatność złożonych od

uruchomienia Programu, całkowitej wartości wydatków uznanych za kwalifikowalne od uruchomienia Programu przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność;

- Informacje o procentowych relacjach wartości wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków, do końca danego i poprzedniego miesiąca do alokacji środków wspólnotowych przewidzianej na lata 2007-2013;
- Informacje o wydatkach kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów, które wykazane zostały we wnioskach skierowanych do Instytucji Certyfikujących w danym miesiącu oraz od uruchomienia Programu;
- Informacje o procentowych relacjach wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach skierowanych do Instytucji Certyfikujących do końca danego i poprzedniego miesiąca do alokacji środków wspólnotowych przewidzianej na lata 2007-2013,
- Informacje na temat porozumień i umów.

2. Referat ds. wyboru projektów:

- Informacje na temat naboru projektów;
- Informacje o wnioskach o dofinansowanie.

3. Referat ds. obsługi finansowej:

- Informacje o płatnościach zrealizowanych na rzecz beneficjentów przez IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL, procentowych relacjach płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów do końca danego i poprzedniego miesiąca do alokacji środków wspólnotowych przewidzianej na lata 2007-2013;

Następnie RMK sporządza informację miesięczną do 15 dnia każdego miesiąca, którą przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO.

10.10 Postępowanie w przypadku niezłożenia sprawozdania

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta lub IP2 RPO WSL sprawozdania (okresowego, rocznego, końcowego lub informacji miesięcznej) w terminie, IZ RPO WSL za pośrednictwem, odpowiednio RKMP i RKP, występuje do instytucji odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania z wezwaniem do złożenia w określonym terminie zaległego sprawozdania wraz z uzasadnieniem nieterminowego jego złożenia.

Niezłożenie przez beneficjenta lub IP2 RPO WSL sprawozdania lub informacji miesięcznej pomimo wezwania może stanowić podstawę do rozwiązania przez IZ RPO

WSL umowy o dofinansowanie projektu/umowy o powierzeniu IP2 RPO WSL wdrażania części zadań.

10.11 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Procedury dotyczące sprawozdawczości w zakresie informacji i promocji zostały przedstawione w rozdziale 14 Podręcznika.

10.12 Zobowiązania

Zgodnie z art. 75 rozporządzenia nr 1083/2006 zobowiązania budżetu Wspólnoty są podejmowane na podstawie decyzji przyznającej środki z funduszy. Zobowiązania dotyczące pomocy, która ma być realizowana w okresie dwóch lub więcej lat powinny być zasadniczo podejmowane rocznie, przy czym pierwsze zobowiązanie powinno być podjęte dopiero po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej pomoc. Następne zobowiązania powinny być podejmowane do dnia 30 kwietnia każdego roku. W przypadku pomocy, która ma być realizowana w okresie krótszym niż dwa lata, zobowiązanie w wysokości całego wkładu z funduszy powinno zostać podjęte w momencie przyjęcia przez KE decyzji dotyczącej przyznania środków z funduszy. Zarówno decyzje KE, jak i podjęte zobowiązania oraz płatności są określane i dokonywane w EUR.

Zobowiązania budżetowe KE są podejmowane na podstawie, przekazywanych przez państwa członkowskie KE, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku tymczasowych prognoz dotyczących ich prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy w rozbiu na poszczególne programy i fundusze. Wysyłane prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr XVII do rozporządzenia 1828/2006.

Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Oznacza to, że sporządzając prognozę IZ RPO WSL musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programów, ale także przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność pośrednią do KE. Dlatego też, prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż ujęte zostaną one najprawdopodobniej w deklaracji wydatków skierowanej do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

W prognozach należy wskazać wkład Wspólnoty dla danego roku i nie należy kumulować wydatków od początku okresu programowania.

Prognozy przekazywane są do Komisji za pomocą systemu informatycznego.

W przypadku działania siły wyższej, zwłaszcza wadliwego działania informatycznego systemu wymiany danych, prognozy mogą być przekazane do KE w formie wydruku.

W terminie do 5 kwietnia danego roku IZ RPO WSL (ROF) przysyła do IPOC prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność pośrednią od IZ do IC w ramach programów regionalnych. Powyższe prognozy, dotyczące danego roku oraz roku kolejnego, sporządzane są w formacie identycznym z formatem prognoz określonym w załączniku nr XVII do rozporządzenia 1828/2006.

W terminie do 15 kwietnia IC informuje Instytucję przyjmującą płatności z KE o kwotach prognoz przeliczonych na EUR.

IC przekazuje zestawienie prognoz wniosków o płatność nie później niż do 30 kwietnia danego roku do KE za pomocą systemu informatycznego SFC. Prognozy po wysłaniu do KE są przekazywane do wiadomości do IK NSRO, IK RPO i do Instytucji przyjmującej płatności z KE..

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Niepowołanie KM RPO WSL w terminie trzech miesięcy od daty przekazania decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską	2	Przestrzeganie Wytycznych MRR;
2	Nieterminowe przekazywanie materiałów pod obrady KM RPO WSL	2	Bieżący monitoring; Regulamin pracy KM RPO WSL
3	Niezatwierdzenie przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów w terminie sześciu miesięcy od daty przekazania decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską	2	Weryfikacja jakości i rodzajów kryteriów oceny projektów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa kryteriów oceny projektów
4	Niezatwierdzenie innych dokumentów programowych, np. sprawozdań z realizacji RPO WSL	2	Weryfikacja jakości i rodzajów dokumentów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa dokumentów
5	Opóźnienie w przygotowaniu sprawozdania i jego elementów składowych	3	Bieżący monitoring; dane generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
6	Błędy formalne i merytoryczne w sprawozdaniu	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
7	W sprawozdaniu za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
8	W sprawozdaniu za dany okres nie zostaną ujęte wszystkie dokonane w tym okresie płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
9	W sprawozdaniu za dany okres zostaną wykazane wielokrotnie te same płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
10	Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny
11	Opóźnienia w weryfikacji sprawozdań	3	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
12	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	3	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
13	Opóźnienia w przekazywaniu informacji miesięcznej	2	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
14	Opóźnienie w przygotowaniu informacji miesięcznej	2	Bieżący monitoring; Kontrola systemu

15	Błędy formalne i merytoryczne w informacji miesięcznej	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
16	W informacji za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego
17	W informacji za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego
18	W informacji za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	1	Dane generowane z systemu informatycznego
19	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	3	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
20	Po ogłoszeniu naboru wpłynęły wnioski o dofinansowanie, które nie wyczerpały planowanej alokacji	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
21	Po ocenie formalnej odrzucono/zwrócono do korekty wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
22	Po ocenie merytorycznej odrzucono wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
23	Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia umowy o dofinansowanie lub stwierdzono nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez beneficjenta	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący monitoring realizacji projektu. Realokacja środków
24	W trakcie weryfikacji wniosków o płatność i/lub w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta stwierdzono niekwalifikowalność wydatków	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli
25	Zmiana wartości projektu (oszczędności przetargowe), zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodująca niedoszacowanie lub przeszacowanie prognozy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków
26	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków
27	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IZ RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta
28	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/wysokości.	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący monitoring realizacji projektu. Realokacja środków
29	Prognoza wydatków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja wpływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych o prognozowanych płatnościach
30	Przekroczenie limitu zobowiązań przez IZ RPO WSL	2	Prowadzenie aktualnych rejestrów zobowiązań
31	Przekroczenie alokacji przez IZ RPO WSL podczas kontraktowania umów o dofinansowanie	2	Prowadzenie aktualnych rejestrów zawieranych umów o dofinansowanie i aneksów do umów
32	Osoby lub instytucje uczestniczące w procesie wprowadzania zmian	1	W zakresie instytucji zewnętrznych: szkolenia, opracowanie formalnych

	w systemie monitoringu nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami oraz wprowadzonymi zmianami		wymogów dotyczących zawartości zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian i odnoszenie się do wszystkich propozycji W zakresie osób zatrudnionych w IZ: szkolenia, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów procesu
33	Procedura wprowadzania zmian lub wprowadzone zmiany w systemie monitoringu nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Weryfikacja przyjętej procedury z procedurami przyjętymi przez KE, IK NSRO oraz IK RPO, weryfikacja wprowadzonych zmian pod kątem ich zgodności z wymogami stawianymi wskaźnikom
34	Brak wskaźników dla wyszczególnionych typów lub grup	2	Agregacja danych, weryfikacja systemu poprzez badanie ewaluacyjne
35	Ewentualny wpływ dokonywanych zmian realokacji środków w ramach poszczególnych priorytetów lub kategorii interwencji na możliwość osiągnięcia założonych wskaźników monitoringu	2	Konieczność koordynacji procedury związanej z realokacją środków z procedurą dot. zmiany wskaźników
36	Przeciągająca się w czasie procedura zmiany realokacji środków, zwłaszcza pomiędzy priorytetami RPO WSL	2	Skuteczna współpraca wszystkich podmiotów zaangażowanych w prace nad dokonaniem zmian realokacji środków

*waga ryzyka:

- 1 - niska
- 2 - średnia
- 3 - wysoka

11 Kontrola i audyt

Kontrola jest narzędziem pozwalającym na monitoring prawidłowości realizacji projektu i systemu zarządzania i kontroli.

Podstawowym celem kontroli projektu jest:

- otrzymanie zapewnienia, że projekt jest realizowany prawidłowo;
- sprawdzenie, czy są stosowane obowiązujące systemy i procedury;
- upewnienie się, że projekt jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
- weryfikacja czy dane dostarczone przez beneficjenta w sprawozdaniach i wnioskach o płatność są prawdziwe.

Natomiast celem kontroli systemu zarządzania i kontroli jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- legalności tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- rzetelności tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- podmiotowości tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- tajemnicy tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- kontrydiktoryjności tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

W przypadku przeprowadzenia kontroli przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione instytucje, IZ RPO WSL informuje IPOC o wynikach tych kontroli i audytów. Informacje o wynikach przekazywane są w terminie 5 dni roboczych od jej otrzymania od kontrolującej lub audytującej instytucji przez RMK.

IZ RPO WSL jest informowana o wynikach kontroli/audytów przeprowadzonych w IP2 RPO WSL i przekazuje je do IPOC w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania.

11.1 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentów 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;
- okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji projektu, Priorytetu, Programu,
- informacje o nieprawidłowościach.

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

Każdy z dokumentów związany z wdrażaniem RPO WSL poddawany kontroli weryfikowany jest przez co najmniej 2 osoby, które składają na dokumencie swoje podpisy wraz z datą przeprowadzenia weryfikacji.

Wszystkie dokumenty podlegające weryfikacji, w tym również w trakcie kontroli na miejscu oraz kontroli systemów zarządzania, opatrywane są podpisami i pieczętkami osób kontrolujących oraz datą przeprowadzenia kontroli.

O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, IZ RPO WSL informuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

11.2 Roczny plan kontroli dla RPO WSL

Roczne plany kontroli w ramach RPO sporządzane są przez Referat ds. monitoringu i kontroli (RMK) oraz przez IP2 RPO WSL w oparciu o analizę ryzyka. Dotyczą w szczególności kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur w Programie. Ponadto plan kontroli zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w Programie.

Plan Kontroli składa się w szczególności z następujących elementów:

- a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku;
 - główne zadania kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur w IZ RPO WSL i IP 2 RPO WSL, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji Programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku);
 - zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych;
 - krótki opis stosowanych w IZ RPO WSL i IP 2 RPO WSL procedur kontroli z podaniem terminów ich realizacji (na podstawie podręcznika procedur);
 - opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
 - prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej) w danym roku;
 - wyszczególnienie procesów podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej IZ RPO i IP 2 RPO, w szczególności:
 - Proces naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania,
 - Proces zawierania i podpisywania umów/aneksów do umów o dofinansowanie,
 - Proces weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy),
 - Proces przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektów,

- Realizacja obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości oraz ewaluacji,
 - Realizacja obowiązków w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - Realizacja zadań z zakresu promocji i informacji,
 - Realizacja obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - Przestrzeganie horyzontalnych polityk wspólnotowych.
- Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL.
- b) układ chronologiczny i tematyczny kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w RPO WSL (kontrola wewnętrzna w ramach Programu);
- Chronologicznie prezentacja przeprowadzona w rozbiciu na poszczególne miesiące. Dla każdego miesiąca wyliczone instytucje i zakres tematyczny przewidzianych kontroli.
 - Kontrola w danej instytucji dotyczy wybranego aspektu realizowanych procedur. Przy każdej kontroli podany hipotetyczny czas jej trwania, liczebność zespołu kontrolującego oraz wskazanie komórek organizacyjnych instytucji biorących udział w kontroli.
- c) założenia co do zasad kontroli projektów w RPO WSL w danym roku.
- Opis kontroli projektów w planie jest, co do zasady, opisem wytycznych i zasad obejmujących tę kontrolę. Możliwe jest, aby zaprezentować proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach.
 - W przypadku niemożności przedstawienia chronologicznego układu kontroli wszystkich projektów w RPO WSL, plan kontroli ogranicza się do zaprezentowania założeń działań kontrolnych. Założenia dotyczą:
 - wytycznych co do kontrolowania projektów na miejscu (na zakończenie realizacji) pod kątem wielkości objętych projektów lub częstotliwości takich kontroli (dobór kryteriów lub próby);
 - sposobu dokumentowania tego typu kontroli;
 - informowania o wynikach kontroli itp.

11.2.1 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie oraz aktualizacja rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL

Roczny plan kontroli systemowej w IP2 RPO jest sporządzany przez RMK i zatwierdzany jest przez Dyrektora WRR w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest Plan. Roczny plan kontroli

obejmuje kontrolę w IP2 RPO WSL co najmniej raz w roku w okresie 2007-2015, oraz kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Roczny plan kontroli może podlegać aktualizacji w IZ RPO WSL, m.in. stosownie do harmonogramów realizacji Programu. Aktualizacja dokonywana jest wyłącznie na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL.

11.2.2 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie oraz aktualizacja rocznych planów kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WSL

Za sporządzenie rocznych planów kontroli na miejscu projektów realizowanych w ramach RPO WSL w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RMKP), a w przypadku IP2 RPO WSL komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli projektów.

Plany sporządzane są w sposób uwzględniający m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie, doświadczenie podmiotów realizujących projekty i Program, wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli. Plany kontroli sporządzane są na okres roku kalendarzowego, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowywany jest plan.

Aktualizacja Roczного planu kontroli może zostać dokonana m.in. w oparciu o postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów.

W przypadku dużych projektów IZ RPO WSL planuje i przedstawia w Rocznym planie kontroli chronologiczny układ kontroli w takich projektach w ciągu roku.

11.2.3 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie oraz aktualizacja zbiorczego rocznego planu kontroli w ramach RPO WSL

W ramach IZ RPO WSL, RMK sporządza zbiorczy roczny plan kontroli obejmujący:

- zatwierdzony przez Dyrektora WRR roczny plan kontroli systemowej w IP2 RPO WSL;
- roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów wdrażanych przez IZ RPO WSL;
- zatwierdzony przez Dyrektora IP2 roczny plan kontroli projektów wdrażanych przez IP 2 RPO WSL.

Zbiorczy roczny plan kontroli w ramach RPO WSL przygotowywany jest na okres roku kalendarzowego i przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan. Następnie niezwłocznie przekazywany jest przez RMK do akceptacji IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO. Ponadto zatwierdzony zbiorczy roczny plan kontroli przekazywany jest przez

Instytucję Zarządzającą RPO WSL do wiadomości IC oraz IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy.

Aktualizacja dokonywana jest wyłącznie na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL i nie podlega zatwierdzeniu przez IK RPO. W przypadku dokonania zmian w realizacji zbiorczego rocznego planu kontroli, IZ RPO WSL pisemnie powiadamia IK RPO o tym fakcie, przekazując aktualizację do wiadomości IK RPO, IK NSRO, IC oraz IPOC.

11.3 Kontrole na miejscu

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli jest roczny plan kontroli (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu lub funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IZ/IP2 RPO WSL (kontrole doraźne) albo sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrola sprawdzająca).

11.3.1 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

Podstawą do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu może być informacja o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, lub wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu.

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w ramach IZ RPO WSL podejmuje Dyrektor WRR.

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

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości lub wystąpieniu innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu, pracownik WRR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez Kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość, a następnie przekazywana Dyrektorowi WRR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na RMKP, który wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli.

Pracownik przygotowuje pismo informujące beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11.1 do Podręcznika. Pismo informujące o kontroli na miejscu podpisuje Dyrektor WRR, jako osoba podejmująca decyzję o kontroli doraźnej na miejscu.

11.3.2 Powołanie Zespołu Kontrolującego

Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych w ramach RMKP do przeprowadzenia kontroli w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

Zespół Kontrolujący powoływany jest przed każdą kontrolą.

W składzie Zespołu Kontrolującego wyznaczany jest kierownik Zespołu Kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.

Każdy z członków Zespołu Kontrolującego otrzymuje imienne upoważnienie zawierające w szczególności:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- temat i zakres kontroli;
- termin ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.2 do Podręcznika.

Przygotowane przez pracownika RMKP i zatwierdzone przez Kierownika RMKP projekty upoważnień wraz z programem kontroli przekazuje się do podpisu Dyrektorowi WRR.

Upoważnienie wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi łączy się do akt kontroli a trzeci do rejestru kontroli.

Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonywania czynności na miejscu kontroli w celu przeprowadzenia uzupełniających bądź wyjaśniających czynności kontrolnych na dokumentach. Termin dotyczący sporządzenia informacji pokontrolnych rozpoczyna bieg po zakończeniu czynności kontrolnych tj. po upływie terminu, na jaki zostało wydane upoważnienie.

11.3.3 Planowanie kontroli

Lista sprawdzająca

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

Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli (na miejscu oraz na dokumentach), która jest załącznikiem nr 11.3 do Podręcznika. Każda zmodyfikowana przed kontrolą lista sprawdzająca powinna zostać zaakceptowana przez Dyrektora WRR.

Informowanie o kontroli

Kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do poinformowania na piśmie jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 7 dni przed zaplanowaną kontrolą.

W przypadku kontroli doraźnej nie ma obowiązku informowania jednostki kontrolowanej wcześniej niż 48 h przed kontrolą doraźną, w związku z faktem, iż upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli.

Pismo informujące o kontroli przygotowywane jest przez pracownika RMKP – Kierownika Zespołu Kontrolującego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.1 do Podręcznika i podpisywane przez Dyrektora WRR.

11.3.4 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania RPO WSL. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

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

W trakcie kontroli ocenie podlegają dokumenty związane z realizacją projektu. Kontrola może również objąć sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji.

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

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

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

W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza jej kompletność i prawidłowość (lub stwierdza jej niekompletność i nieprawidłowość).

Pozytywny wynik kontroli na miejscu, po złożeniu wniosku o płatność końcową oraz akceptacji wniosku o płatność końcową wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu, jest jednym z warunków dokonania płatności końcowej.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli realizacji projektu, RMK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych, oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 Podręcznika.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, członkowie Zespołu Kontrolującego wprowadzają dane na temat przeprowadzonej kontroli do elektronicznego systemu wymiany danych.

11.3.5 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, informacja pokontrolna w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez jednostkę kontrolowaną podczas kontroli.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego);
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego);
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli);
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej oraz miejsce fizycznej realizacji projektu);
- zakres oraz przedmiot kontroli;
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
- opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych oraz sposobu ich usunięcia,
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- pouczenie o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej;
- pouczenie o prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemnych wyjaśnień tej odmowy;
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.4 do Podręcznika.

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

Informacja pokontrolna oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną kierownikowi jednostki kontrolowanej przedstawiane są do akceptacji Dyrektora WRR przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

W przypadku uwag Dyrektora WRR co do treści informacji pokontrolnej, poprawki nanoszone są w terminie 1 dnia.

Informacja pokontrolna w czterech egzemplarzach wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową do jednostki kontrolowanej niezwłocznie po podpisaniu pisma przewodniego przez Dyrektora WRR.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń co do treści i ustaleń w niej zawartych.

Zastrzeżenia zgłasza się do RMKP na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez RMKP jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej. W przypadku akceptacji złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolującą, odpowiednie zapisy informacji są modyfikowane przez IZ RPO WSL. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, IZ RPO WSL przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

11.3.6 Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

W razie zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, członkowie Zespołu Kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego zadaniami, są obowiązani dokonać ich analizy i przedstawić swoją opinię Kierownikowi Zespołu Kontrolującego, zawierającą w szczególności uwagi co do konieczności ewentualnego przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych.

Kierownik Zespołu Kontrolującego przedstawia Dyrektorowi WRR notatkę służbową, zawierającą opinię Zespołu Kontrolującego co do zasadności zastrzeżeń i propozycję dalszych działań.

W przypadku podjęcia przez Dyrektora WRR decyzji o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych, czynności te są wykonywane przez Zespół Kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WRR.

W razie stwierdzenia, w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych, zasadności zastrzeżeń kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Na zmianę, uzupełnienie informacji pokontrolnej, bądź też przekazanie stanowiska w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, Zespół Kontrolujący ma 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń, bądź też od dnia zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych.

W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona odmówi podpisania informacji pokontrolnej, składając w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienia odmowy, Kierownik Zespołu Kontrolującego zamieszcza odpowiednią wzmiankę o tym fakcie w informacji pokontrolnej.

Pismo kierownika jednostki kontrolowanej, informujące o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem, stanowi załącznik do informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych kierownikowi jednostki kontrolowanej.

O sposobie dalszego postępowania wobec kierownika jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania informacji pokontrolnej w wersji ostatecznej decyduje Dyrektor WRR.

11.3.7 Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący naruszenia przepisów prawa, stosowanych procedur, zapisów umowy, itp., może zaistnieć potrzeba wydania przez RMKP zaleceń pokontrolnych względem jednostki kontrolowanej.

Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania IZ RPO WSL o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

11.3.8 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych odbywa się w formie kontroli sprawdzającej, w zależności od pierwotnego typu kontroli, bądź na dokumentach w siedzibie kontrolującego. Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.

Z kontroli sprawdzającej sporządza się sprawozdanie, które przekazuje się do wiadomości jednostce kontrolowanej.

11.3.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych

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

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w RMKP, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na uzasadniony pisemny wniosek.

11.3.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego

Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych (zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej), odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez pracowników jednostki kontrolującej w lokalnym i krajowym systemie informatycznym, a następnie na bieżąco aktualizowane.

11.4 Wizyta monitorująca

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

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

Za przeprowadzenie wizyty monitorującej w ramach IZ RPO WSL odpowiada RMKP.

Procedury stosowane odpowiednio do powoływania zespołu kontrolnego, planowania i przeprowadzania kontroli są analogiczne jak dla przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.

W ramach wizyty monitorującej sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz opis stwierdzonego stanu faktycznego.

Notatkę podpisują wszyscy członkowie Zespołu Kontrolnego oraz Dyrektor WRR.

Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu a także przedstawiana jest do wiadomości kierownikowi jednostki, w której odbyła się wizyta monitorująca.

11.5 Kontrole systemu zarządzania RPO WSL

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli jest roczny plan kontroli (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL (kontrole doraźne) albo sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrola sprawdzająca).

11.5.1 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

Kontrola doraźna podejmowana jest w przypadku:

- wystąpienia nieprawidłowości w realizacji systemu;
- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź niesprawności systemu zarządzania i kontroli RPO WSL w IP2 RPO WSL;
- uzasadnionym efektywnością realizacji kontroli.

Do kontroli doraźnych zalicza się również kontrole, które zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję.

Celem kontroli doraźnej jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji systemu zarządzania i kontroli RPO WSL oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości. Celem kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli RPO WSL jest również podniesienie efektywności i prawidłowości systemu zarządzania i wdrażania RPO WSL.

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w ramach IP2 RPO WSL podejmuje Dyrektor WRR.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości bądź wystąpieniu innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację systemu, pracownik WRR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez Kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość a następnie przekazywana Dyrektorowi WRR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na Kierownika Referatu ds. monitoringu i kontroli (RMK), który wyznacza pracownika RMK odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli.

Pracownik przygotowuje pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11.5 do Podręcznika. Pismo informujące o kontroli podpisuje Dyrektor WRR, jako osoba podejmująca decyzję o kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

11.5.2 Powołanie Zespołu Kontrolującego

Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli w IP2 RPO WSL zgodnie z obowiązującymi procedurami, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów oraz rozdzielenie funkcji i zadań w ramach instytucji.

Zespół Kontrolujący jest powoływany przed każdą kontrolą.

W składzie Zespołu Kontrolującego wyznaczany jest Kierownik Zespołu Kontrolującego. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego jest każdorazowo pracownik RMK. Jest on odpowiedzialny za przygotowanie, organizowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie kontroli.

Zespół Kontrolujący składa się z pracowników referatów IZ RPO WSL, będących specjalistami

w następujących dziedzinach:

- ds. kontroli;
- ds. weryfikacji i potwierdzania płatności;
- ds. realizacji projektów;
- ds. monitorowania i sprawozdawczości;
- ds. informacji i promocji.

Kontrole systemowe, przeprowadzane przez członków Zespołu Kontrolującego, przeprowadzane są wyłącznie na podstawie wydanego przez IZ RPO WSL pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzania kontroli zawiera:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- imię i nazwisko kierownika Zespołu Kontrolującego;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- temat i zakres kontroli;
- termin ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.2 do Podręcznika.

Przygotowane przez pracownika RMK i zatwierdzone przez Kierownika RMK oraz Dyrektora WRR projekty upoważnień wraz z programem kontroli przekazuje się do podpisu Marszałkowi Województwa.

Upoważnienie wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, a trzeci do rejestru kontroli. Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonywania czynności na miejscu kontroli w celu przeprowadzenia uzupełniających bądź wyjaśniających czynności kontrolnych na dokumentach. Termin dotyczący sporządzenia informacji pokontrolnych rozpoczyna bieg po zakończeniu czynności kontrolnych, tj. po upływie terminu, na jaki zostało wydane upoważnienie.

Kierownik Zespołu Kontrolującego w porozumieniu z członkami Zespołu Kontrolującego, zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów, jakie mogą być niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

11.5.3 Planowanie kontroli

Lista sprawdzająca

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

Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli (na miejscu oraz na dokumentach), która jest załącznikiem nr 11.6 do Podręcznika. Każda zmodyfikowana przed kontrolą lista sprawdzająca powinna zostać zaakceptowana przez Kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną.

Informowanie o kontroli

IP2 RPO WSL musi zostać poinformowana przez IZ RPO WSL na piśmie o kontroli planowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej zalecane jest pisemne poinformowanie o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem 48 godzin przed kontrolą. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, można przeprowadzić kontrolę doraźną bez poinformowania.

11.5.4 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzania oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania IP2 RPO WSL, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania RPO WSL. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę IP2 RPO WSL.

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

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

Kontrola obejmuje m.in. następujące dokumenty:

- Schemat struktury organizacyjnej wraz z dokumentami wskazującymi na stworzenie struktury wraz z właściwymi upoważnieniami;
- Zestawienie przeprowadzonych szkoleń dla pracowników;
- Zestawienie przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów;
- Lista osób finansowanych z PT;
- Dokumentacja dotycząca konkursów (ogłoszenia);
- Dokumentacja dotycząca KOP (powołanie, skład, zmiana składu, regulamin);
- Dokumentacja dotycząca posiedzeń KOP;
- Lista złożonych wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działań z uwzględnieniem informacji o wyniku weryfikacji formalnej, merytorycznej, podpisaniu umowy od dofinansowanie projektu, złożonych wnioskach o płatność (będących w trakcie weryfikacji, poświadczonych, zrefundowanych), korekt finansowych, przeprowadzonych kontrolach na miejscu, wykrytych nieprawidłowościach, usuniętych nieprawidłowościach;
- Podręczniki procedur;

- Roczne plany kontroli wraz z korespondencją;
- Roczny Plan Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli realizacji systemu, RMK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 Podręcznika.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, członkowie Zespołu Kontrolującego wprowadzają dane na temat przeprowadzonej kontroli do Lokalnego systemu informatycznego.

11.5.5 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, informacja pokontrolna w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone podczas kontroli na piśmie przez jednostkę kontrolowaną.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego);
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego);
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli);
- miejsce kontroli (siedziba IP2 RPO WSL);
- zakres oraz przedmiot kontroli;
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
- opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków, sposobu ich usunięcia wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- pouczenie o prawie Dyrektora IP2 RPO WSL do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej;
- pouczenie o prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemnych wyjaśnień tej odmowy;
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i Dyrektora IP2 RPO WSL oraz miejsce i datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 11.4 do Podręcznika.

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

Informacja pokontrolna oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną Dyrektorowi IP 2 RPO WSL przedstawiane są do akceptacji Dyrektora WRR przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

W przypadku uwag Dyrektora WRR co do treści informacji pokontrolnej, poprawki nanoszone są w terminie 1 dnia.

Informacja pokontrolna w czterech egzemplarzach wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową do IP 2 RPO WSL niezwłocznie po podpisaniu pisma przewodniego przez Dyrektora WRR.

Dyrektorowi IP 2 RPO WSL przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń co do treści i ustaleń w niej zawartych.

Zastrzeżenia zgłasza się do RMK na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez RMK jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej. W przypadku akceptacji złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolującą, odpowiednie zapisy informacji są modyfikowane przez IZ RPO WSL. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, IZ RPO WSL przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Dyrektor IP 2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

11.5.6 Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

W razie zgłoszenia przez Dyrektora IP 2 RPO WSL lub osobę pełniącą jego obowiązki, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, członkowie Zespołu Kontrolującego, zgodnie

z przydzielonymi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego zadaniami, są obowiązani dokonać ich analizy i przedstawić swoją opinię Kierownikowi Zespołu Kontrolującego, zawierającą w szczególności uwagi co do konieczności ewentualnego przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych.

Kierownik Zespołu Kontrolującego przedstawia Dyrektorowi WRR notatkę służbową, zawierającą opinię Zespołu Kontrolującego, co do zasadności zastrzeżeń i propozycję dalszych działań.

W przypadku podjęcia przez Dyrektora WRR decyzji o wszczęciu dodatkowych czynności kontrolnych, czynności te są wykonywane przez Zespół Kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WRR.

W razie stwierdzenia, w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych, zasadności zastrzeżeń, kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Na zmianę, uzupełnienie informacji pokontrolnej, bądź też przekazanie stanowiska w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, Zespół Kontrolujący ma 10 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, bądź też od dnia zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych.

W przypadku, gdy Dyrektor IP2 RPO WSL lub osoba przez niego upoważniona odmówi podpisania informacji pokontrolnej, składając w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienia odmowy, Kierownik Zespołu Kontrolującego zamieszcza odpowiednią wzmiankę o tym fakcie w informacji pokontrolnej.

Pismo Dyrektora IP2 RPO WSL, informujące o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

O sposobie dalszego postępowania wobec Dyrektora IP2 RPO WSL, który odmówił podpisania informacji pokontrolnej w wersji ostatecznej, decyduje Dyrektor WRR.

11.5.7 Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący naruszenia przepisów prawa, stosowanych procedur, zapisów umowy itp., może zaistnieć potrzeba wydania przez RMK zaleceń pokontrolnych względem IP2 RPO WSL.

Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Dyrektor IP2 RPO WSL jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do przekazania IZ RPO WSL listy sprawdzającej wdrożenia zaleceń pokontrolnych, stanowiącej załącznik 11.8 do Podręcznika, zawierającej informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

11.5.8 Kontrola sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej system zarządzania i kontroli, w zależności od pierwotnego typu kontroli, bądź na dokumentach lub w siedzibie kontrolującego. Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

Z kontroli sprawdzającej sporządza się sprawozdanie, które przekazuje się do wiadomości IP2 RPO WSL.

11.5.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych

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

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w RMK, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na uzasadniony pisemny wniosek.

11.5.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego

Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez pracowników jednostki kontrolującej w lokalnym systemie informatycznym, a następnie na bieżąco uaktualniane.

11.5.11 Audyt wewnętrzny projektów

Zgodnie z art. 48 ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny to ogół działań obejmujących:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena, dokonywana w ramach audytu wewnętrznego, dotyczy w szczególności:

- zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Zadania audytu wewnętrznego realizuje w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego Zespół Audytu Wewnętrznego. Jednym z obszarów poddanych audytowi jest obszar pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, w tym obszar Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje ww. zadania w oparciu o Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

11.5.12 Audyt zewnętrzny projektów

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym można nazwać zakres prac, których celem jest uzyskanie

dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową i wnioskiem oraz wydanie opinii w tym zakresie.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem.

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na beneficjentów po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości Projektu, przy czym całkowita wartość Projektu wynosi co najmniej 30 000 000 zł. dla robót budowlanych lub co najmniej 5 000 000 zł. dla dostawców bądź usług i zostało, a przed terminem zakończenia rzeczowego realizacji Projektu.

Wybór audytora zewnętrznego/ podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do beneficjenta. Audytora wyłania się zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych.. O trybie udzielenia zamówienia publicznego decyduje Beneficjent.

Zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Wyniki audytu zewnętrznego przekazywane są przez Beneficjenta do IZ RPO WSL niezwłocznie, w terminie do 7 dni po zakończeniu audytu.

IZ RPO WSL przeprowadza analizę otrzymanych wyników audytu. W przypadku stwierdzenia że audyt zewnętrzny wykrył - bądź istnieje podejrzenie wystąpienia - nieprawidłowości w realizacji Projektu, Dyrektor WRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli.

Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

11.5.13 Kontrole zewnętrzne projektów

W ramach RPO WSL, kontrole zewnętrzne na poziomie systemu mogą być przeprowadzane przez uprawnione podmioty wspólnotowe i krajowe.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska i Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF).

Na poziomie krajowym kontrole mogą przeprowadzać m.in.: Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Rozrachunkowa (RIO) (w podsektorze samorządowym).

Poza kontrolami, które służą bezpośredniej realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole w oparciu o uzyskane informacje wskazujące na nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji rozwojowej w ramach RPO WSL, na podstawie przepisów prawa krajowego. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych, jak: prokuratura, policja i inne organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego-ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne-CBA).

Ww. podmioty informują IP2 RPO WSL/IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IZ RPO WSL są archiwizowane w RMK, który za pośrednictwem Dyrektora WRR wzywa odpowiednie komórki do wdrożenia zaleceń pokontrolnych we wskazanym w zaleceniach terminie. Monitoring wdrażania zaleceń pokontrolnych prowadzony jest na podstawie Listy sprawdzającej wdrożenia zaleceń pokontrolnych, stanowiącej załącznik 11.8 do Podręcznika.

IP2 RPO WSL przesyła do wiadomości RMK listy sprawdzające dotyczące wdrażania zaleceń pokontrolnych.

Listy sprawdzające wdrażanie zaleceń pokontrolnych w IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL przesyłane są do wiadomości IPOC.

RMK na podstawie informacji przekazanych przez podmiot kontrolujący może podejmować dalsze czynności kontrolne.

11.5.14 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL

Zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. d (iii) oraz lit. e Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Instytucja Audytowa (IA) przedkłada KE deklaracje częściowego lub całkowitego zamknięcia pomocy w ramach RPO WSL. IA przeprowadza wcześniej czynności audytowo-kontrolne w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL.

Deklaracje wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzanie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób prowadzących kontrolę	2	Wewnętrzne zasady przeprowadzania kontroli
3	Brak weryfikacji prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w projektach	2	Kontrola na miejscu systemu/projektu: planowa/doraźna; listy sprawdzające
4	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług	2	Kontrola na miejscu projektu zgodnie z Listą sprawdzającą
5	Brak sprawdzenia przestrzegania procedur i sprawności funkcjonowania systemu wdrażania we wszystkich elementach RPO WSL	1	Kontrola systemu planowa/doraźna; Lista sprawdzająca
6	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca
7	Kontynuacja finansowania projektu pomimo jednoznacznego stwierdzenia niemożności jego dalszej realizacji	1	Kontrola na miejscu systemu/projektu; planowa/doraźna, Kontrola sprawdzająca
8	Ryzyko zaistnienia błędów systemowych na poziomie instytucji koordynującej / zlecającej przeprowadzenie kontroli na miejscu	1	Kontrola na miejscu systemu
9	Nieudostępnienie bądź braki w dokumentacji uniemożliwiające przeprowadzenie kontroli	2	Nadzór nad przestrzeganiem procedur IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL
10	Odmowa poddania się kontroli przez beneficjenta/IP2 RPO WSL	3	

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

12 Nieprawidłowości

12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach

Nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków funduszy strukturalnych mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji projektu/programu przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL.

Art. 60 rozporządzenia ogólnego, nakłada na IZ RPO WSL obowiązek realizacji Programu z zasadą należytego zarządzania finansami. Obowiązek ten przekłada się bezpośrednio na konieczność posiadania sprawnego systemu pozwalającego wykryć i usunąć powstałe nieprawidłowości, odzyskać kwoty nienależnie wypłacone oraz zapobiegać powstawaniu kolejnych nieprawidłowości.

W ramach IZ RPO WSL, Referat ds. monitoringu i kontroli (RMK) prowadzi rejestr nieprawidłowości i przekazuje sprawozdania o nieprawidłowościach, podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej oraz odpowiada za monitorowanie usunięcia nieprawidłowości. W ramach IP2 RPO WSL monitorowanie i usuwanie nieprawidłowości prowadzi komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.

Wykryte lub podejrzewane naruszenia prawa są kwalifikowane przez IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL jako nieprawidłowości 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 środków nienależnie wypłaconych.

W celu ujednolicenia procesu informowania o wykrytych nieprawidłowościach we wszystkich instytucjach zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL stosuje się System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych, określający m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach, jak również terminy przedstawiania odpowiednich dokumentów (zestawienia/raporty). System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych stanowi załącznik nr 12.1 do Podręcznika.

12.2 Wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości

Podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie nieprawidłowości jest każda instytucja uczestnicząca w zarządzaniu, wdrażaniu lub kontroli funduszy strukturalnych, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość.

Na poziomie IZ RPO WSL nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych wydziałów/referatów w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji);
- wykonywania czynności kontrolnych (przeprowadzane kontrole na miejscu oraz kontrole systemowe).

12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego

W przypadku stwierdzenia przez pracownika WRR wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia prawa mogącego zostać zakwalifikowane jako nieprawidłowość, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego (kierownika referatu) najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od momentu wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Informacja taka musi mieć formę notatki o nieprawidłowości do Dyrektora WRR. Wzór notatki o nieprawidłowości stanowi załącznik nr 12.2 do Podręcznika.

Sporządzoną notatkę Dyrektor WRR przekazuje Kierownikowi RMK, który na podstawie przedstawionych informacji niezwłocznie przygotowuje projekt decyzji o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego. Projekt decyzji wraz z wszystkimi posiadanymi informacjami na temat wykrytego naruszenia prawa, przedstawiany jest niezwłocznie Dyrektorowi WRR, który podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość.

12.2.2 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników innych wydziałów UMWŚ

W przypadku stwierdzenia przez pracownika wydziału innego niż WRR wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia prawa, mogącego zostać zakwalifikowane jako nieprawidłowość, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego (dyrektora wydziału) najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od momentu wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Informacja taka musi mieć formę notatki o nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12.2 do Podręcznika.

Sporządzoną notatkę dyrektor wydziału, który wykrył nieprawidłowość, przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi WRR.

Dyrektor WRR przekazuje notatkę do rozpatrzenia Kierownikowi RMK, który na podstawie przedstawionych informacji niezwłocznie przygotowuje projekt decyzji o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego. Projekt decyzji wraz z wszystkimi posiadanymi informacjami na temat wykrytego naruszenia prawa, przedstawiany jest niezwłocznie Dyrektorowi Wydziału, który podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość.

12.2.3 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne

Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny uczestniczący lub nie uczestniczący w procesie wdrażania funduszy strukturalnych.

Podmiotami takimi mogą być m.in.:

- KE, OLAF, ETO;
- Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WSL;
- Beneficjenci;
- Urząd Kontroli Skarbowej;
- Regionalna Izba Obrachunkowa;

- Najwyższa Izba Kontroli;
- Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw;
- Inne instytucje kontrolne (np. UZP, US, Służba Celna, WINB/PINB);
- Środki masowego przekazu lub inne podmioty.

Informacje o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej lub w innej.

W przypadku zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w formie pisemnej, informacja taka jest przekazywana Dyrektorowi WRR, który decyduje o wszczęciu postępowania w celu sprawdzenia otrzymanej informacji. Jeżeli dla sprawdzenia informacji niezbędne jest przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu, Kierownik RMK uzgadnia z Kierownikiem Referatu monitoringu i kontroli projektów (RMKP) najbliższy możliwy termin przeprowadzenia kontroli doraźnej. Kontrola doraźna przeprowadzana jest zgodnie z trybem opisanym w Rozdziale 11 Podręcznika.

Z przeprowadzonej kontroli sporządzona zostaje informacja pokontrolna, która stanowi podstawę do podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego. Projekt decyzji jest sporządzany przez Kierownika RMK i wraz z wszystkimi posiadanymi informacjami na temat wykrytego naruszenia prawa, jest niezwłocznie przedstawiany Dyrektorowi WRR, który podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowość.

12.2.4 Raportowanie nieprawidłowości

Po zaklasyfikowaniu danego przypadku jako nieprawidłowość, wykryta nieprawidłowość jest rejestrowana w krajowym systemie informatycznym w RMK oraz klasyfikowana jako podlegająca lub niepodlegająca raportowaniu do KE.

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

Za sporządzanie raportów bieżących (załącznik nr 12.3), kwartalnych (załącznik nr 12.4) oraz zestawień kwartalnych nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE (załącznik nr 12.5) odpowiada RMK. Weryfikacja raportów odbywa się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

RMK odpowiada również za weryfikację raportów i zestawień nieprawidłowości przekazanych przez IP2 RPO WSL.

Sporządzone raporty i zestawienia są przekazywane do jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) i Instytucji

Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) oraz do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO).

Ponadto, RMK sporządza raporty o kwotach wycofanych, do odzyskania i odzyskanych, niezwłocznie przesyła je do IPOC.

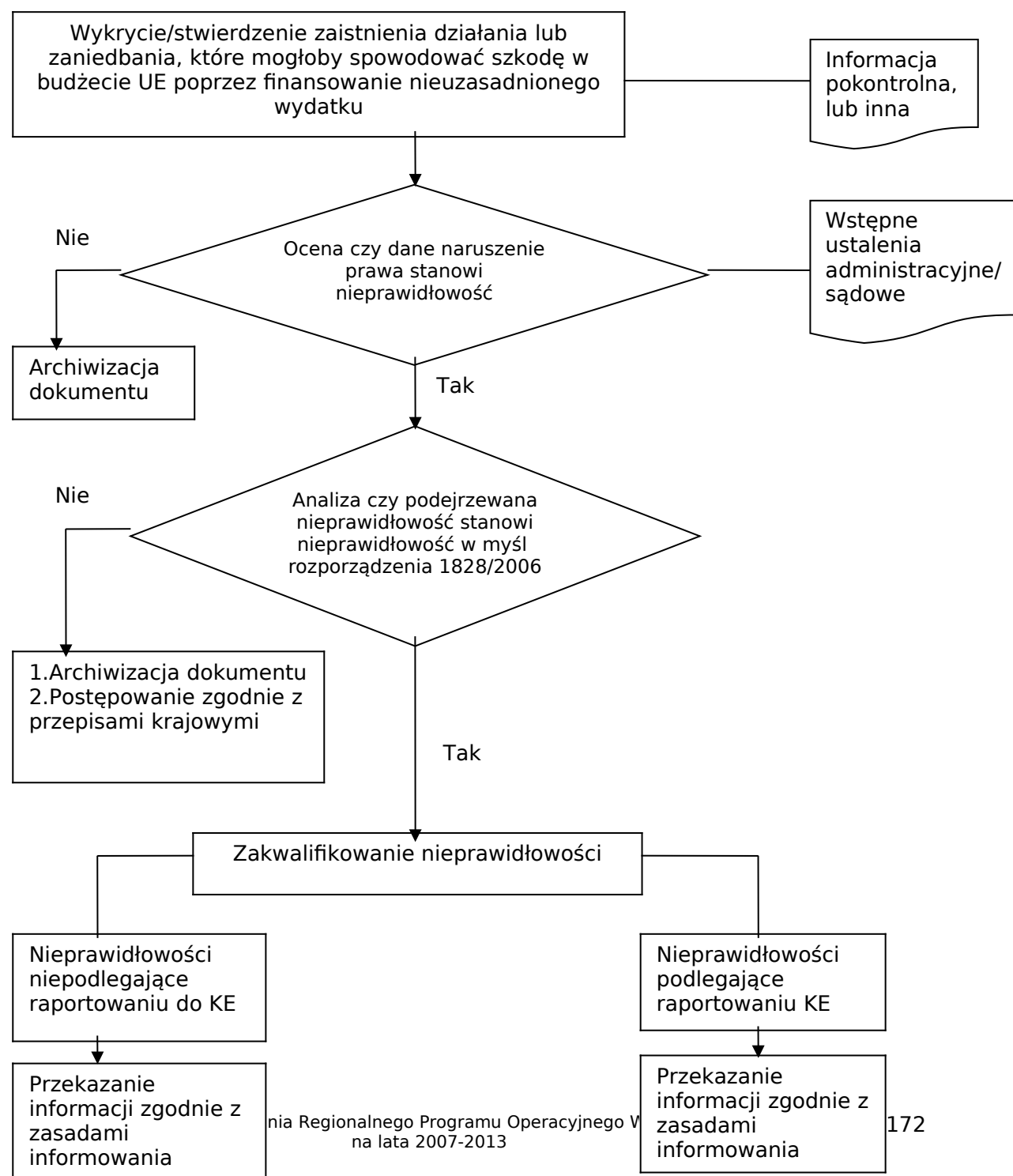
Raporty o nieprawidłowościach wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora WRR.

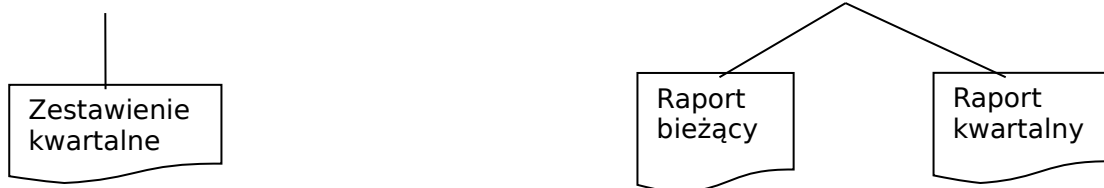
12.3 Informacje o nieprawidłowościach przekazywane do KE

W związku z realizacją obowiązków wynikających z Rozporządzenia 1083/2006 w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, do KE przekazuje się informacje o:

- nieprawidłowościach będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego stwierdzonych w związku z realizacją RPO WSL WŚ,
- nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z realizacją RPO WSL WŚ, podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale albo o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE,
- działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.

Schemat – sposób informowania o nieprawidłowościach





12.4 Usuwanie nieprawidłowości

Niezależnie od procesu informowania i raportowania nieprawidłowości, IZ RPO WSL odpowiada za podjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

W przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego IZ RPO WSL kieruje w formie pisma podpisywanego przez Dyrektora WRR:

- żądanie usunięcia nieprawidłowości;
- zalecenia dotyczące modyfikacji procedur wewnętrznych danej jednostki (w przypadku nieprawidłowości systemowych);
- zlecenie modyfikacji podręcznika procedur (w przypadku nieprawidłowości systemowych).

W przypadku nieprawidłowości ze skutkiem finansowym IZ RPO WSL:

- nakazuje zawieszenie części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o płatność lub potrącenie z niego kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom i informuje o tym jednostkę, której dotyczy nieprawidłowość;
- żąda w formie pisma adresowanego do beneficjenta lub IP2 RPO WSL zwrotu środków;
- wszczyna powództwo cywilnoprawne;
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – powiadamia prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- rozpoczyna inne działania, uznane przez Dyrektora WRR za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

Nadzór nad procesem usuwania nieprawidłowości sprawuje RMK.

12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego Kierownik referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość przedkłada Dyrektorowi WRR, angażując w razie konieczności inne komórki merytoryczne, pismo

wzywające do usunięcia nieprawidłowości oraz zalecające podjęcie określonych działań naprawczych.

Dyrektor WRR zwraca się w ww. piśmie do beneficjenta lub IP2 RPO WSL również o poinformowanie w terminie nie dłuższym niż 14 dni o wprowadzeniu w życie otrzymanych od IZ RPO WSL zaleceń.

Równolegle IZ RPO WSL wstrzymuje wypłatę dofinansowania w ramach projektu, którego dotyczy nieprawidłowość. Ponowne uruchomienie dofinansowania następuje po usunięciu nieprawidłowości.

Nadzór nad procesem sprawuje RMK.

12.4.2 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej lub systemowej ze skutkiem finansowym

Decyzja o zwrocie kwoty nieprawidłowości

W przypadku ustalenia kwoty nieprawidłowości mającej skutek finansowy, Kierownik RMK przedkłada Dyrektorowi WRR w ciągu 3 dni roboczych przygotowaną decyzję, na podstawie art. 211 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, kierowaną do jednostki, w której wystąpiła nieprawidłowość ze skutkiem finansowym, określającą kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin, do którego nalicza się odsetki.

Decyzja przedkładana jest Skarbnikowi Województwa a następnie Marszałkowi Województwa.

Marszałek Województwa występuje w ww. decyzji z żądaniem zwrotu otrzymanych środków we wskazanej wysokości i terminie, wraz z wymaganymi odsetkami. Do decyzji załączana jest informacja o konsekwencjach wynikających, z niedokonania zwrotu/niepodjęcia działań prowadzących do usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie, takich jak: potrącenie kwoty lub wstrzymanie kolejnych płatności lub wystąpienie z powództwem cywilnym. Decyzja jest wysyłana niezwłocznie po jej podpisaniu przez Marszałka Województwa.

Kserokopia podpisanej przez Marszałka Województwa i wysłanej decyzji przekazywana jest Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu UMWŚ.

Wydział Księgowości informuje na bieżąco o dokonanych wpłatach przekazując ROF kserokopie przelewów. Pracownik ROF potwierdza podpisem otrzymanie kserokopii przelewu dotyczącego wpłaty i niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika RMK.

Potrącenie kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji

W przypadku, gdy beneficjent lub IP2 RPO WSL nie dokona zwrotu żądanej kwoty w wymaganym terminie Dyrektor WRR podejmuje decyzję o potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji.

W tym przypadku, wyznaczony przez Kierownika pracownik RMK sporządza niezwłocznie notatkę kierowaną do Kierownika ROF, w którym wskazuje kwotę i jednostkę, wobec której ma zostać dokonane potrącenie należnej kwoty z kolejnej refundacji.

Za dokonywanie potrąceń kwot odpowiedzialny jest pracownik ROF. W przypadku gdy dokonanie potrącenia z kolejnych refundacji nie jest możliwe pracownik ROF informuje o tym fakcie Dyrektora WRR oraz Kierownika RMK.

Równocześnie, IZ RPO WSL zwraca się do beneficjenta/IP2 RPO WSL z prośbą o przekazanie deklaracji wydatków pomniejszych o wydatek wskazany przez IZ RPO WSL jako nieprawidłowy.

Wystąpienie z powództwem cywilnym

W przypadku, gdy pracownik ROF przedstawi stanowisko, iż nie jest możliwym odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu poprzez odpowiednie zmniejszenie kolejnej refundacji wydatków, Kierownik RMK lub pracownik RMK, któremu Kierownik zleci to zadanie, przygotowuje bez zbędnej zwłoki pismo do WOP, przedstawiane do podpisu Dyrektorowi WRR. W piśmie tym Dyrektor WRR zwraca się do WOP o wystąpienie z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy, kodeksu cywilnego oraz Regulaminu UMWS. Kopie akt sprawy stanowią załącznik do ww. pisma.

IZ RPO WSL może odstąpić od wystąpienia z powództwem cywilnym w przypadku uznania powyższego za nieuzasadnione, z uwagi na:

- znikomą wartość długu;
- inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od wszczęcia powództwa cywilnego.

Wyznaczony przez Kierownika RMK pracownik przygotowuje notatkę dla Marszałka Województwa z propozycją odstąpienia od wystąpienia z powództwem cywilnym wobec beneficjenta. Po zaakceptowaniu przez Kierownika RMK notatka przedstawiana jest do podpisu Dyrektorowi WRR. Po podpisaniu notatki przez Dyrektora WRR, notatka przekazywana jest do Marszałka.

Ewentualną decyzję o odstąpieniu od wystąpienia z powództwem cywilnym podejmuje Zarząd Województwa po uzyskaniu opinii Wydziału Obsługi Prawnej.

Dokumentacja zawierająca decyzję o odstąpieniu od wystąpienia z powództwem cywilnym przechowywana jest wraz z aktami sprawy.

12.5 Rejestr dłużników oraz kwot odzyskanych i nieodzyskanych

W celu rejestracji kwot do odzyskania, IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL prowadzi rejestr dłużników, w którym odnotowywane są kolejne etapy i informacje dotyczące procesu odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych kwot. Rejestr prowadzony jest w formacie zgodnym z wytycznymi IPOC, zawiera informacje o wysokości środków stwierdzonych jako nieprawidłowość podlegająca zwrotowi wraz z odsetkami, wysokości środków odzyskanych, bieżącym stanie sprawy, terminach wyznaczonych beneficjentowi/IP2 RPO WSL a także wszystkich wezwaniach i monitach wysłanych beneficjentowi/IP2 RPO WSL.

Ponadto IZ RPO WSL wprowadza dane o kwotach nieodzyskanych do modułu rejestru dłużników w Krajowym Systemie Informatycznym.

W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowite lub częściowe nieprawidłowo wykorzystanej kwoty, IZ RPO WSL po uzgodnieniu z IC/IPOC, informuje bezzwłocznie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej o nieodzyskanej kwocie oraz o powodach, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez WE lub Polskę. Nadzór nad rejestrem dłużników sprawuje RMK.

Na żądanie IC/IPOC, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, Komisji Europejskiej lub OLAF, IZ RPO WSL kontynuuje postępowanie zmierzające do odzyskania kwot utraconych.

12.6 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości

Informacje zawarte w raportach i zestawieniach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczane w nich dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do ich wystąpienia, podlegają należytej ochronie we wszystkich instytucjach zaangażowanych w system informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL.

Informacje o nieprawidłowościach (w szczególności raporty/zestawienia) wykorzystywane są wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego.

Ochrona danych zawartych w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

W ramach IZ RPO WSL, RMK przekazuje raporty i zestawienia w wersji papierowej i na elektronicznych nośnikach danych do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz do wiadomości IK RPO w formie uniemożliwiającej identyfikację dokumentu przez osoby nieuprawnione.

Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone i przechowywane w RMK w zamykanej szafie. Dostęp oraz wgląd do ww. informacji ma ograniczona liczba osób, wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony podmiot w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL.

RMK prowadzi imienny rejestr upoważnień.

Informacje o nieprawidłowościach udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu. Każde udostępnienie informacji jest odnotowywane w rejestrze nieprawidłowości.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym projekcie/ w części systemu	3	Elektroniczna baza aktualnych procedur
2	Brak ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
3	Brak ścieżki postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przy wykorzystaniu środków z UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków z UE	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
4	Konflikt interesów osób zaangażowanych w wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach	1	Rozdzielenie funkcji i wykonywanych zadań w instytucji oraz wyłączenie pracownika danej instytucji
5	Nieinformowanie / nieterminowe informowanie IZ RPO WSL o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL	2	Kontrola systemowa; bieżący nadzór
6	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej jednostki	2	Bieżący nadzór
7	Opóźnienia w przygotowaniu raportów i zestawień	1	Bieżący nadzór
8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień
9	Brak zabezpieczenia przed ujawnieniem informacji	2	Przestrzeganie zasad gromadzenia, przechowywania i przekazywania danych oraz postępowania z danymi wrażliwymi
10	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych	1	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
11	Długotrwała procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	3	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
12	Księga (rejestr) dłużników jest niekompletna (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostały w niej ujęte)	1	Bieżący nadzór i monitoring
13	Księga (rejestr) dłużników nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Bieżący nadzór i monitoring
14	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych

15	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej komórki raportującej OLAF	1	Nadzór nad przestrzeganiem systemu informowania o nieprawidłowościach; ewidencja elektroniczna danych
----	---	---	---

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

13 Pomoc techniczna

Za prawidłową realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. pomocy technicznej (RPT) w Wydziale Rozwoju Regionalnego.

Pracownicy RPT przygotowują, odrębnie dla każdego Działania, tzw. Roczne Plany Działań z zakresu Pomocy Technicznej.

Opracowanie Rocznych Planów Działań z zakresu PT odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od innych referatów korzystających z Pomocy Technicznej. Harmonogram prac nad Rocznym Planem Działań z zakresu PT zbiega się z planowaniem budżetowym.

Przygotowany Roczny Plan Działań z zakresu PT zostaje przedłożony do akceptacji Zarządowi Województwa.

Po jego akceptacji, odpowiednie Wydziały/Referaty realizują Roczne Plany Działań pod kątem merytorycznym.

RPT czuwa nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją działań z zakresu pomocy technicznej, w szczególności sprawuje pieczę nad planem finansowym z zakresu wydatków pomocy technicznej.

Na podstawie poniesionych wydatków RPT sporządza wnioski o płatność stanowiącą rozliczenie zaliczki, które złożone do Referatu ds. kontraktacji i płatności, podlegają weryfikacji formalno- merytorycznej i formalno-rachunkowej, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 Podręcznika.

Sprawozdawczość w zakresie projektów dotyczących pomocy technicznej odbywa się na zasadach ogólnych, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 10 Podręcznika.

Kontrole działań z zakresu pomocy technicznej realizowane są na podstawie procedur opisanych w rozdziale 11 Podręcznika.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących Pomocy Technicznej

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Opóźnienia związane z określeniem zakresu i wysokości zadań budżetowych	2	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa śląskiego
2	Opóźnienia w zakresie składania zapotrzebowania na zadania budżetowe	2	Bieżący nadzór i monitoring
3	Niewykorzystane środków zaplanowanych w poprzednim roku	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne

4	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Szkolenia dla osób uczestniczących w procesach
5	Nieterminowe składanie wniosków o płatność i informacji miesięcznych	2	Bieżący nadzór i monitoring
6	Nierealizowanie zadań budżetowych	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
7	Opóźnienia związane z przekazywaniem rozliczeń	3	Bieżący monitoring przepływu środków finansowych

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

14 Informacja i promocja

Obowiązkiem każdego państwa członkowskiego jest prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących funduszy strukturalnych. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne na szczeblu regionalnym koordynowane są przez IZ RPO WSL.

Adresatami działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL są następujące grupy społeczeństwa:

- opinia publiczna - ogół mieszkańców regionu;
- media;
- beneficjenci i potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych;
- partnerzy społeczni i gospodarczy (przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, samorządy gospodarcze i zawodowe, uczelnie wyższe).

Ze względu na duże zróżnicowanie adresatów działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL zachodzi konieczność wykorzystywania szerokiej gamy narzędzi informacyjno-promocyjnych, dostosowanych do potrzeb i specyfiki konkretnych adresatów.

Przekazywane informacje muszą cechować: wiarygodność, obiektywizm, praktyczność, przystępność, łatwość identyfikacji oraz dostępność.

Realizacja działań w ramach Planu Komunikacji RPO WSL następuje poprzez wykorzystanie narzędzi, takich jak:

1. System internetowy:
 - strony internetowe,
 - Baza Partner II – sieć koordynatorów zarejestrowanych w elektronicznej bazie danych.
2. Współpraca z mediami.
3. Współpraca z partnerami społecznymi i gospodarczymi.
4. Punkty informacyjne.
5. Działalność wydawnicza.
6. Wydarzenia specjalne.
7. Kampanie promocyjne.
8. Szkolenia:
 - wewnętrzne – dla pracowników instytucji,
 - zewnętrzne – dla beneficjentów.

14.1 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL

Instytucja Koordynująca NSRO opracowuje we współpracy z IZ RPO WSL Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, natomiast IZ RPO WSL opracowuje Plan Komunikacji RPO WSL. Za przygotowanie Planu Komunikacji w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest Referat ds. programowania, analiz regionalnych, informacji i promocji (RPARIP).

RPARIP w terminie 2 miesięcy od przyjęcia Wytycznych w zakresie informacji i promocji opracowuje Projekt Planu Komunikacji.

RPARIP w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od przyjęcia Wytycznych, przedstawia Projekt Planu Komunikacji do akceptacji Dyrektorowi WRR, który akceptuje go w terminie 2 dni roboczych. Zaakceptowany przez Dyrektora WRR Projekt Planu Komunikacji w terminie do 2 dni roboczych przedstawiany jest do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, który przyjmuje go w drodze uchwały. Przyjęty przez Zarząd Województwa Projekt Planu Komunikacji przekazywany jest do IK NSRO celem konsultacji pod kątem zgodności ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, a następnie przedkładany do akceptacji Komitetu Monitorującego RPO WSL.

W przypadku stwierdzenia niezgodności Planu komunikacji ze Strategią komunikacji, IK NSRO przekazuje swoje uwagi, na podstawie których IZ RPO WSL wprowadza stosowne poprawki w ciągu 21 dni od dnia otrzymania informacji i ponownie przesyła go do IK NSRO. Po wydaniu pozytywnej opinii, co do zgodności Planu ze Strategią, IZ RPO WSL przedstawia Plan Komunikacji do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący na jego najbliższym posiedzeniu.

W terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia akceptacji przez Komisję Europejską Strategii Komunikacji, IZ RPO WSL opracowują Plan Komunikacji. Do momentu zaakceptowania przez KE Strategii komunikacji instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPO WSL posługują się projektem Planu komunikacji.

14.2 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych

IP2 RPO WSL, w zakresie swoich kompetencji, we współpracy z IZ RPO WSL opracowuje Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych na dany rok kalendarzowy.

Plany te podlegają konsultacji z IZ RPO WSL pod względem zgodności z dokumentami dot. informacji i promocji. W przypadku stwierdzenia niezgodności IZ RPO WSL zwraca Plany do uzupełnienia, a IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawia je ponownie do akceptacji Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Regionalnego.

Terminy przekazywania Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych ustala IK NSRO, z uwzględnieniem harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej w danym roku kalendarzowym, wynikającym z rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 120 ust. 5 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Za przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych, w zakresie powierzonych kompetencji, w ramach IP2 RPO WSL odpowiada odpowiednia komórka

ds. informacji i promocji. Plany te w ciągu 2 miesięcy od podpisania Porozumienia przedstawiane są IZ RPO WSL, która sprawdza je pod kątem zgodności z Planem Komunikacji RPO WSL. W przypadku stwierdzenia niezgodności IZ RPO WSL zwraca Plany do uzupełnienia, a IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawia je ponownie do akceptacji Dyrektorowi WRR.

14.3 Obowiązki beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL

Obowiązek informacji i promocji projektu dofinansowanego w ramach RPO WSL nakłada na beneficjenta umowa o dofinansowanie projektu.

Zakres działań związanych z informacją i promocją określają Wytyczne IZ RPO WSL dla beneficjenta w zakresie informacji i promocji RPO WSL. Wytyczne są oficjalnym dokumentem określającym szczegółowo obowiązki beneficjentów w zakresie promocji projektów współfinansowanych w ramach RPO WSL.

Za przygotowanie Wytycznych w ramach IZ RPO WSL odpowiada RPARIP. Po akceptacji przez Dyrektora WRR, Wytyczne przedstawiane są do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, który przyjmuje je w drodze uchwały.

14.4 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do sporządzania sprawozdania z realizacji Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych w formie raportów okresowych, rocznych oraz na zakończenie Programu, które następnie przesyłane są do RPARIP.

IZ RPO WSL, na podstawie informacji przekazywanych przez IP2 RPO WSL oraz w oparciu o prowadzone w zakresie informacji i promocji działania własne, sporządza sprawozdania z realizacji Planu Komunikacji RPO WSL w formie raportów okresowych, rocznych oraz na zakończenie Programu, a następnie przesyła je do IK NSRO.

Roczne i końcowe sprawozdania z realizacji RPO WSL, sporządzane są zgodnie z art. 67 rozporządzenia (WE) 1083/2006.

Dodatkowo w ramach działań związanych ze sprawozdawczością dotyczącą Priorytetów i Programu, RPARIP przekazuje informacje KM RPO WSL, odpowiedzialnemu za sporządzanie powyższych sprawozdań zgodnie z procedurami opisanymi w pkt. 10.3.2. i 10.3.3. Podręcznika.

Nad działaniami związanymi z informacją i promocją RPO WSL funkcję monitorowania pełni Komitet Monitorujący RPO WSL. IZ RPO WSL przekazuje KM RPO WSL informacje na temat:

- planu komunikacji i postępów jego realizacji;
- przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych;

- wykorzystanych narzędzi i kanałów komunikacji.

Działania opisane powyżej prowadzone są zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2007-2013.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących informacji i promocji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy w ramach RPO WSL	2	Plan komunikacji RPO WSL, kampania medialna, szkolenia dla beneficjentów
2	Informacje o zasadach pomocy są nieaktualne	2	Monitorowanie działań promocyjnych
3	Trudności w zrozumieniu złożoności RPO WSL	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL
4	Brak wśród wnioskodawców umiejętności poprawnego przygotowania wniosków, realizacji projektów	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL; szkolenia dla beneficjentów
5	Brak danych koniecznych do wypełniania sprawozdań	1	Nadzór i monitoring pracy w komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość w danej komórce
6	Nieterminowe nadsyłanie informacji od jednostek do IZ RPO WSL	1	Nadzór i monitoring pracy w komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość w danej komórce

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

15 System informatyczny

Pracownicy IZ uczestniczący we wdrażaniu RPO WSL, korzystają z Lokalnego systemu informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ) oraz Krajowego systemu informatycznego (SIMIK 07-13) w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom służbowym.

15.1 Lokalny system informatyczny

Głównym zadaniem SIWIZ jest obsługa cyklu życia projektów: od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta, aż do zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji - ostatecznego rozliczenia (wraz z elementami sprawozdawczości i kontroli projektów).

Lokalny system informatyczny składa się z następujących modułów (części systemu):

- rejestr naborów wniosków,
- formularz wniosku o dofinansowanie – Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny,
- ocena formalna i merytoryczna,
- odwołania,
- umowa o dofinansowanie, aneksy,
- wnioski o płatność (w trakcie opracowywania),
- sprawozdania z realizacji projektu (w trakcie opracowywania),
- kontrole (w trakcie opracowywania).

Pracownicy poszczególnych referatów Wydziału Rozwoju Regionalnego mają dostęp do poszczególnych części systemu i zasobów danych w nim zgromadzonych, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez administratora merytorycznego SIWIZ.

Nadzór nad funkcjonowaniem Lokalnego systemu informatycznego pełni Kierownik referatu monitoringu i kontroli projektów – administrator merytoryczny SIWIZ.

Szczegółowe procedury korzystania oraz wprowadzania danych do LSI znajdują się w częściach podręcznika odpowiadającym poszczególnym modułom systemu.

15.2 Krajowy system informatyczny (SIMIK 07-13)

Za funkcjonowanie KSI oraz określanie standardów w zakresie gromadzenia danych jest odpowiedzialny Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej).

Krajowy system informatyczny zbudowany jest z modułów pogrupowanych w 3 grupach funkcjonalności:

I grupa funkcjonalności - Obsługa cyklu życia projektu:

- Ewidencjonowanie i obsługa danych dotyczących wniosków o dofinansowanie,
- Ewidencjonowanie i obsługa danych dotyczących umów o dofinansowanie,
- Ewidencjonowanie i obsługa danych dotyczących wniosków o płatność,
- Ewidencjonowanie i obsługa danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,

II i III grupa funkcjonalności nie została uruchomiona (na dzień 31 grudnia 2007 r.).

Pracownicy poszczególnych referatów Wydziału Rozwoju Regionalnego wprowadzają dane do KSI, zgodnie z procedurami opisanymi w częściach podręcznika odpowiadającym poszczególnym modułom systemu.

Nadzór nad zarządzaniem uprawnieniami do systemu oraz procedurami wprowadzania danych pełni Kierownik referatu monitoringu i kontroli projektów – administrator merytoryczny SIMIK 07-13.

Wprowadzanie danych do KSI następuje niezwłocznie po wystąpieniu określonej czynności (np. zaakceptowaniu projektu do dofinansowania), także przy wykorzystaniu Lokalnego systemu informatycznego – automatyczny eksport danych, za pomocą interfejsu komunikacyjnego opracowanego przez Ministerstwo Finansów.

16 Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

Dostęp do informacji publicznej (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej - Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), przysługuje każdemu, kto jest nią zainteresowany. Władze publiczne i inne podmioty wykonujące zadania publiczne są zobowiązane do udostępniania informacji publicznych znajdujących się w ich posiadaniu. Obowiązek udostępniania informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i zasadach określonych w przepisach ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych (ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych – Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), tajemnicę państwową, tajemnicę służbową;
- ochronę tajemnic ustawowo chronionych;
- prywatność osoby fizycznej (miedzy innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia

1197 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

- tajemnicę przedsiębiorcy (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

IZ RPO WSL może odmówić udostępnienia informacji publicznej tylko na podstawie ww. ustaw i z uwagi na wymienione w nich przyczyny.

Oceniający projekty w ramach IZ RPO WSL są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorcy (rozumianej zgodnie z prawem, nie obejmującej całości dokumentacji projektowej), zachowania poufności danych osobowych, w takim zakresie, w jakim rzeczywiście podlegają one ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL

Udostępnianie informacji związanych z procesem naboru, oceny i wyborów projektów w ramach RPO WSL odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Na etapie naboru, oceny wyboru projektów oraz zawierania umów IZ RPO WSL zobowiązana jest do publicznego udostępniania na stronach internetowych przynajmniej następujących informacji:

Przed ogłoszeniem naboru:

- harmonogram realizacji RPO WSL;
- informacje na temat dostępności środków w ramach RPO WSL oraz możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach RPO WSL;
- dane teleadresowe jednostki oceniającej i wybierającej projekt w IZ RPO WSL.

W momencie ogłoszenia naboru:

- informacje o naborze, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.2. Podręcznika.

Po zakończeniu weryfikacji formalnej:

- liczba złożonych wniosków;
- liczba ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków w danym Priorytecie, którego dotyczy nabór;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym;

- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów;
- całkowite wartości projektów, w tym wnioskowane kwoty dofinansowania;

Po zakończeniu ocen merytorycznych:

- listy projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa;
- tytuły projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- liczba punktów uzyskanych przez każdy projekt;

Po zakończeniu wyboru projektów:

- terminy obrad Zarządu Województwa;
- uchwała Zarządu Województwa wraz z uzasadnieniem;
- lista projektów otrzymujących dofinansowanie oraz wykazy projektów umieszczonych na liście rezerwowej;
- łączna kwota, na jaką opiewają projekty otrzymujące dofinansowanie;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów z listy projektów otrzymujących dofinansowanie;
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu;
- uzasadnienie, w wypadku, gdy Zarząd Województwa zmienił miejsce projektu w stosunku do listy projektów po ocenach merytorycznych.

Po podpisaniu umów o dofinansowanie projektów:

- liczba podpisanych umów o dofinansowanie;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów;
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla poszczególnych projektów;
- daty zawarcia umów o dofinansowanie;
- krótki opis celów każdego projektu.

Powyższe informacje mogą być również udostępnione na miejscu, w siedzibie IZ RPO WSL. IZ RPO WSL ma prawo zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej do

nałożenia na wnioskującego stosownych opłat za przygotowanie i przetworzenie informacji.

16.2 Archiwizacja dokumentacji

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów, w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia Programu lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podległy częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego Programu 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;
- zasad rachunkowości i księgowości;
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu;
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości;
- środków odzyskanych i nieodzyskanych;
- zamówień publicznych;
- audytu wewnętrznego;
- pomocy technicznej;
- informacji i promocji;
- pomocy publicznej;
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Na każde żądanie instytucji uprawnionych do audytu i kontroli dokumenty w ramach RPO WSL muszą zostać udostępnione przez IZ RPO WSL. Dokumenty udostępnia się z zachowaniem odpowiednich trybów i zasad.

Dokumenty zarchiwizowane przekazuje się do archiwum zakładowego IZ RPO WSL, gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. nr 160; poz. 1073 z późn. zm.).

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących udostępniania i archiwizacji dokumentacji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Sposoby przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów nie są jasne, czytelne i przejrzyste oraz zgodne z przepisami	3	Audyt lub kontrola
2	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	3	Audyt lub kontrola
3	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur, właściwie zdefiniowany proces informowania i zarządzania zmianą
4	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu, elektroniczna baza aktualnych procedur
5	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedur aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucje wyższego stopnia w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

*waga ryzyka:
1 – niska

2 – średnia
3 – wysoka

Spis załączników

załącznik 1.1	Porozumienie w sprawie zasad realizacji RPO WSL zawarte między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL
załącznik 2.1	Wzór Okresowego Planu Ewaluacji RPO WSL
załącznik 2.2	Wzór Informacji Rocznej w zakresie ewaluacji
załącznik 2.3	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
załącznik 3.1	Identyfikator dokumentów
załącznik 3.2	Lista sprawdzająca dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu
załącznik 3.3	Karta oceny formalnej
załącznik 3.4	Regulamin Komisji Oceny Projektów
załącznik 3.5	Karta oceny merytoryczno – technicznej
załącznik 3.6	Wzór raportu dziennego z posiedzenia KOP
załącznik 3.7	Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP
załącznik 3.8	Wzór listy rankingowej ocenionych projektów
załącznik 3.9	Wzór protokołu z konkursu
załącznik 3.10	Wzór karty wstępnej oceny merytoryczno – technicznej
załącznik 3.11	Wzór listy zarejestrowanych wniosków w ramach konkursu
załącznik 3.12	Wzór deklaracji o poufności
Załącznik 3.13	Karta oceny formalnej PRS
Załącznik 3.14	Karta oceny merytoryczno-technicznej PRS
Załącznik 3.15	Procedura naboru kandydatów na ekspertów i powołania ekspertów do Komisji Oceny Projektów.
załącznik 5.1	Wzory umów o dofinansowanie projektu
załącznik 5.2	Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie
załącznik 5.3	Wzór rejestru umów
załącznik 5.4	Wzór projektu uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego IZ RPO WSL
Załącznik 5.5	Formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik 5.6	Wzór rejestru zabezpieczeń
załącznik 8.1	Formularz wniosku beneficjenta o płatność
załącznik 8.2	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
załącznik 8.3	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność
załącznik 8.4	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej

załącznik 8.5	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w zakresie wdrażanych Działania i Poddziałów
załącznik 10.1	Lista sprawdzająca dla sprawozdania z realizacji projektu
załącznik 10.2	Lista sprawdzająca dla sprawozdania przedkładanego przez IP2 RPO WSL z realizacji Priorytetu/Działania w zakresie Pomocy Technicznej
załącznik 10.3	Lista sprawdzająca dla sprawozdania przedkładanego przez IP2 RPO WSL z realizacji Priorytetu/Działania w zakresie wdrażanych Działów i Poddziałów
załącznik 11.1	Wzór pisma informującego beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu
załącznik 11.2	Wzór upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolującego
załącznik 11.3	Lista sprawdzająca do kontroli projektu
załącznik 11.4	Wzór informacji pokontrolnej
załącznik 11.5	Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemowej
załącznik 11.6	Lista sprawdzająca do kontroli systemowej
załącznik 11.7	Wzór Rocznej planu kontroli
załącznik 11.8	Lista sprawdzająca wdrożenia zaleceń pokontrolnych
załącznik 12.1	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
załącznik 12.2	Wzór notatki o nieprawidłowościach
załącznik 12.3	Wzór raportu bieżącego o wykrytych nieprawidłowościach
załącznik 12.4	Wzór raportu kwartalnego o wykrytych nieprawidłowościach
załącznik 12.5	Wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE