



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski  
Fundusz Społeczny



**Instytucja Pośrednicząca – Samorząd Województwa Opolskiego**

**OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO  
KAPITAŁ LUDZKI  
W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM**

*15 września 2010r.*

### 3. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL) na podstawie *Porozumienia w sprawie realizacji komponentu regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Samorządem Województwa Opolskiego, nr KL/OP/2007/1 z dnia 22 czerwca 2007r., oddelegowała część zadań do Instytucji Pośredniczącej (IP) dla następujących Priorytetów PO KL:

- Priorytet VI - *Rynek pracy otwarty dla wszystkich,*
- Priorytet VII – *Promocja integracji społecznej,*
- Priorytet VIII – *Regionalne kadry gospodarki,*
- Priorytet IX – *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.*

Funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie opolskim dla Priorytetów VI - IX pełni: **SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO (SWO)** za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje:

- Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- Departament Koordynacji Programów Operacyjnych,
- Dyrektor Departamentu - Karina Bedrunka,
- 45-082 Opole, ul. Piastowska 14,
- tel. 77/ 54-16-565,
- fax. 77/ 54-16-567,
- e-mail: [dpo@umwo.opole.pl](mailto:dpo@umwo.opole.pl)

Instytucja Pośrednicząca PO KL na podstawie *Porozumienia w sprawie dofinansowania działań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pomiędzy Samorządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, nr 14/07, z dnia 13 sierpnia 2007 r., oddelegowała część zadań do **Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2)** w województwie opolskim, której zadania wykonuje:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- Dyrektor – Jacek Suski,
- 45-315 Opole, ul. Głogowska 25 C,
- tel. 77/ 44-16-701,
- fax. 77/ 44-16-702,
- e-mail: [wup@wup.opole.pl](mailto:wup@wup.opole.pl)

## INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE

### 3.1.1 WYKAZ GŁÓWNYCH FUNKCJI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

- zarządzanie Priorytetami VI – IX w ramach PO KL,
- przygotowanie/modyfikacja/doskonalenie/wprowadzanie zmian do *Instrukcji Wykonawczych* dla IP i przesyłanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL (IZ) celem zatwierdzenia,
- przygotowanie propozycji kryteriów szczegółowych wyboru projektów w ramach Priorytetów,
- przygotowanie/modyfikacja/doskonalenie/wprowadzanie zmian do *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w części dotyczącej IP oraz IP2,
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów w ramach PO KL,
- przeprowadzanie procedury odwoławczej,
- wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 *ustawy o finansach publicznych*),
- zapewnienie, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL, i że projekty te, przez cały okres ich realizacji, są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- podejmowanie decyzji o współfinansowaniu wybranych do realizacji projektów oraz podpisywanie umów z Beneficjentami,
- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- zapewnienie stosowania przez Beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację Priorytetów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach Priorytetów oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny,
- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetów w ramach PO KL,
- rozliczanie umów z Beneficjentami w tym weryfikowanie wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów, zgodnie z przyjętymi *Instrukcjami Wykonawczymi* i dokonywanie płatności w ramach Priorytetu,
- opracowywanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Priorytetu i przekazywanie do IZ,
- przekazywanie do IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,

- opracowanie zasad dotyczących opracowania *Instrukcji Wykonawczych* dla IP2 i zatwierdzanie tych instrukcji,
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli IP* i przesyłanie ich do IZ w celu weryfikacji,
- weryfikacja oraz zatwierdzanie *Rocznych Planów Kontroli IP2*,
- prowadzenie kontroli realizowanych projektów i przekazywanie wyników tej kontroli do IZ,
- prowadzenie kontroli systemowych w IP2 wdrażającej poszczególne Działania, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywanie wyników tej kontroli do IZ,
- prowadzenie kontroli projektów systemowych realizowanych w IP poprzez komórkę inną niż komórka realizująca zadania IP,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach Priorytetów i przekazanie do IZ,
- weryfikacja *Informacji miesięcznych z realizacji PO KL* od IP2, przygotowanie *Informacji miesięcznej z realizacji PO KL* i przekazanie do IZ,
- weryfikacja sprawozdań otrzymywanych od IP2 z realizacji Działania, przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Priorytetów i przekazanie ich do IZ,
- prowadzenie ewaluacji Priorytetów w oparciu o sporządzone przez siebie okresowe *Plany działań ewaluacyjnych*,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom w ramach Priorytetów PO KL,
- prowadzenie działań promocyjnych, komunikacyjnych i informacyjnych w ramach PO KL,
- zapewnienie zgodności realizacji Priorytetów z wymogami informacji i promocji funduszy strukturalnych w ramach PO KL,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu lub 10 lat, w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie IZ o nieprawidłowościach,
- przygotowanie i realizacja projektów systemowych IP oraz ocena, zatwierdzanie i nadzorowanie projektów systemowych złożonych przez IP2,
- weryfikacja wniosków o płatność projektów systemowych IP2,
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP zamówień,

- monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- opracowanie *Planów Działań PO KL*,
- sporządzanie niezbędnych formularzy dla IZ w celu ujęcia w projekcie ustawy budżetowej wydatków przeznaczonych na realizację komponentu regionalnego PO KL w województwie,
- sporządzanie i przekazywanie zleceń dokonywania płatności na wydzielone do obsługi poszczególnych Działań/Poddziałań rachunki bankowe IP2 oraz jednostek budżetowych IP dla projektów systemowych,
- rozliczanie i monitorowanie poziomu wykorzystania przez IP i IP2 transz dotacji celowej,
- monitorowanie poziomu wykorzystania środków w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom na podstawie zleceń płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)
- koordynacja wdrażania *Planów Działań PO KL* w zakresie Działań realizowanych przez IP2.

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia wykonuje następujące zadania związane z wyborem i realizacją projektów:**

- przyjmowanie wniosków aplikacyjnych od Wnioskodawców,
- dokonywanie wyboru projektów do współfinansowania (ocena formalna i merytoryczna) i podpisywanie umów z Beneficjentami,
- przeprowadzanie procedury odwoławczej,
- przedkładanie do IP informacji nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP* za dany okres,
- monitorowanie realizacji poszczególnych projektów,
- rozliczanie umów z Beneficjentami w tym weryfikowanie wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów, zgodnie z przyjętymi *Instrukcjami Wykonawczymi* i dokonywanie płatności w ramach Działania,
- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli IP2* i przesłanie ich do IP w celu weryfikacji i zatwierdzenia,
- weryfikacja wykorzystania środków przez Beneficjentów w trakcie kontroli – w tym kontrole na miejscu,
- kontrola i rozliczanie projektów systemowych,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie odpowiednich instytucji o nieprawidłowościach,
- sporządzanie i przekazywanie *Informacji miesięcznych z realizacji PO KL* do IP,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom w ramach Priorytetów PO KL,

- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań i przekazywanie ich do IP,
- zapewnienie zgodności realizacji Priorytetów z wymogami informacji i promocji funduszy strukturalnych w ramach PO KL,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu lub 10 lat w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
- przygotowanie/modyfikacja/doskonalenia/wprowadzanie zmian do *Instrukcji Wykonawczych* do procesów wykonywanych przez IP2 i przesyłanie do IP celem zatwierdzenia,
- przekazywanie IP wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Priorytetów na potrzeby IP PO KL,
- przygotowanie propozycji kryteriów szczegółowych wyboru projektów w ramach Priorytetów wdrażanych w woj. opolskim,
- przygotowanie i realizacja projektów systemowych IP2 oraz ocena, zatwierdzanie i nadzorowanie projektów systemowych złożonych przez uprawnione podmioty,
- monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyłeń w realizacji wybranych wskaźników w ramach wdrażanych Działań/ Priorytetów,
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP2 zamówień,
- planowanie, realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość projektów, których przedmiotem jest wsparcie z Pomocy Technicznej PO KL,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- prowadzenie działań w zakresie informacji i promocji PO KL.

**IP tj. SWO wdraża poprzez Departament Koordynacji Programów Operacyjnych następujące Działanie PO KL:**

- w ramach Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*:
  - Działanie 8.2 *Transfer wiedzy*.

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu wdraża następujące Działania PO KL:**

- w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*:
  - Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*,
  - Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*,

- Działanie 6.3 *Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich.*
- w ramach Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej:*
  - Działanie 7.1 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji,*
  - Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej,*
  - Działanie 7.3 *Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji.*
- w ramach Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki:*
  - Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie.*
- w ramach Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach:*
  - Działanie 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,*
  - Działanie 9.2 *Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego,*
  - Działanie 9.3 *Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego w formach szkolnych,*
  - Działanie 9.4 *Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty,*
  - Działanie 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.*

### **3.2 ORGANIZACJA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego (UMWO) zatrudnia 504 osoby, z których 122 to pracownicy Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) (według stanu na dzień 31 sierpnia 2010r.). W liczbie zatrudnionych pracowników DPO są osoby wykonujące zarówno zadania związane z PO KL, jak również z innymi Programami, w tym Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego.

W skład Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) wchodzi następujące komórki wykonujące zadania związane z PO KL<sup>1</sup>:

- Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi,
- Referat Pomocy Technicznej,
- Referat Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych,
- Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych,
- Referat ds. Odwołań.

Zadania związane z zarządzaniem i wdrażaniem komponentu regionalnego PO KL w głównej mierze wykonuje Referat Europejskiego Funduszu Społecznego. Aktualnie w referacie tym zatrudnionych jest 18 osób [15 etatów zaangażowanych we wdrażanie PO KL] (17 pracowników i kierownik Referatu), z których 7 osób wykonuje zadania związane z PO KL, a 11 osób (10 pracowników i kierownik Referatu) wykonuje zadania związane z PO KL jak i z poprzednim okresem programowania. Docelowa liczba etatów zaangażowanych we

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Dyrektora DPO

wdrażanie PO KL (na 31 grudnia 2010r.) w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego wynosi 15,8 etatów.

Pozostałe komórki UMWO biorące udział we wdrażaniu PO KL tj. pozostałe referaty DPO oraz Departament Finansów z Referatem Funduszy Unii Europejskiej, Biuro Audytu, Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego z Referatem Kontroli, Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki, Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej z Referatem Ewaluacji oraz Departament Organizacyjno – Administracyjny i Kadr z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych w większości przypadków nie posiadają osób wyznaczonych tylko do obsługi funduszy unijnych, tak więc zadania związane ze środkami PO KL będą wykonywały osoby wykonujące również inne zadania UMWO.

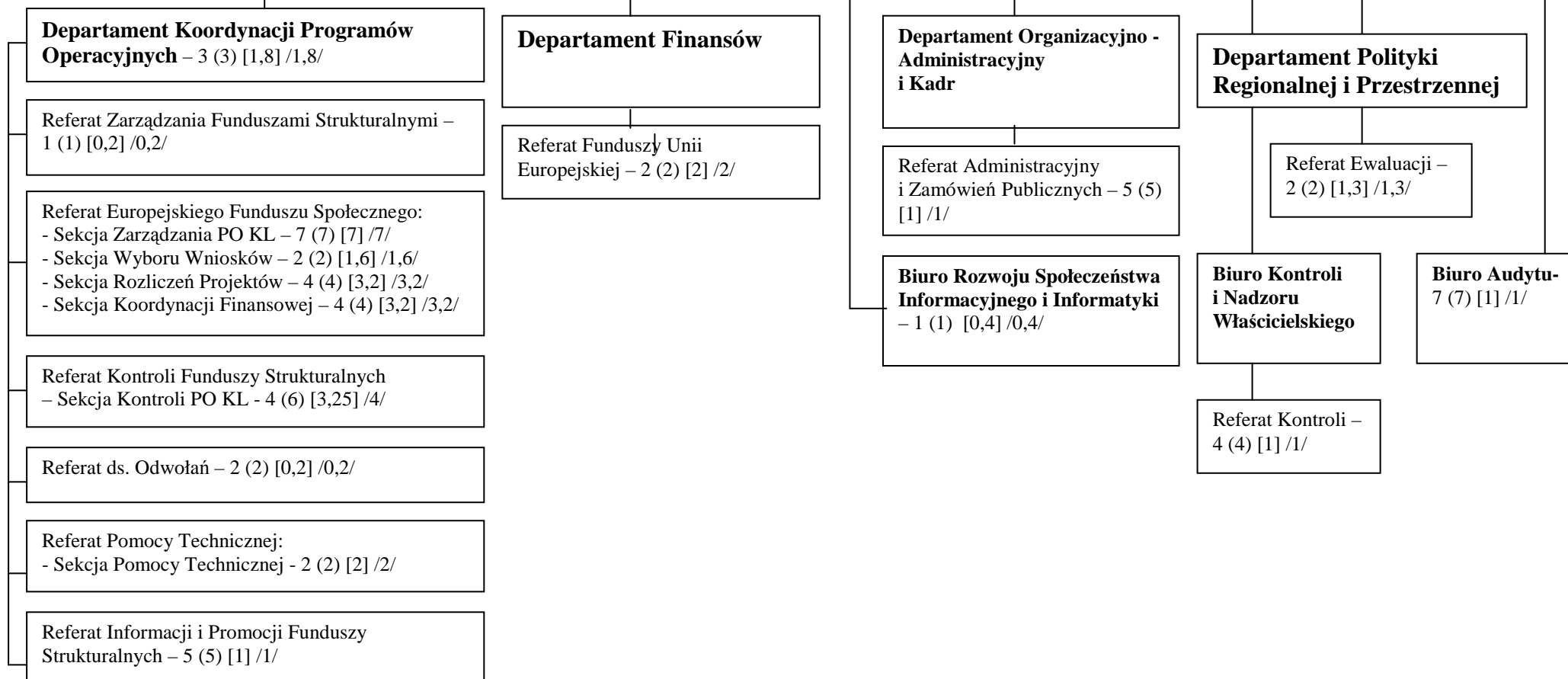


**3.2.1 SCHEMAT POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK UMWO ZAANGAŻOWANYCH WE WDRAŻANIE PO KL, ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ PO KL REALIZUJE DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH**

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA PO KL**

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO / SKARBNIK WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO – 55<sup>2</sup> (57)<sup>3</sup> [30,15 etatów]<sup>4</sup> /30,90 etatów/<sup>5</sup>**



<sup>2</sup> Stan zatrudnienia wg stanu na dzień 31.08.2010r.

<sup>3</sup> Docelowy stan zatrudnienia na 31.12.2010r.

<sup>4</sup> Stan zatrudnienia [etaty zaangażowane we wdrażanie PO KL] wg stanu na dzień 31.08.2010r.

<sup>5</sup> Docelowy stan zatrudnienia /etaty zaangażowane we wdrażanie PO KL/ na 31.12.2010r.

**Opis zadań realizowanych przez poszczególne komórki IP, zaangażowane we wdrażanie PO KL (szczegółowe zadania IP zostały określone w regulaminie organizacyjnym IP):**

**DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH**

**A. Referat Europejskiego Funduszu Społecznego:**

- zarządzanie poszczególnymi Priorytetami (opracowanie *Planów Działania*, propozycji kryteriów wyboru projektów etc.),
- opracowanie zasad dotyczących sporządzenia *Instrukcji Wykonawczych* dla IP2 i zatwierdzanie tych instrukcji,
- opracowanie *Instrukcji Wykonawczych* IP,
- opracowanie *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w części dotyczącej IP oraz IP2,
- prowadzenie bieżącej oceny wdrażania Priorytetów,
- weryfikacja *Informacji miesięcznych* otrzymanych od IP2 oraz przygotowanie zbiorczych *Informacji miesięcznych* i przekazanie do IZ,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od IP2 oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetów i przekazanie do IZ,
- gromadzenie danych w systemie monitorowania oraz przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem tych systemów,
- weryfikacja i zatwierdzanie projektów systemowych IP2 i Beneficjentów systemowych,
- nadzór nad realizacją projektów systemowych IP, IP2 i Beneficjentów systemowych oraz weryfikacja wniosków o płatność dla tych projektów,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie IZ o nieprawidłowościach,
- ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów oraz organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie Działania 8.2,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 *ustawy o finansach publicznych*),
- zawarcie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad realizacją projektów poprzez monitorowanie zmian w projektach (w tym aneksowanie umów), bieżące kontakty z Beneficjentami, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektów,
- wybór Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego (RO EFS) oraz nadzór nad jego działalnością,
- przeprowadzenie procedury wyboru członków, organizacja i obsługa prac Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Opolskiego,
- weryfikacja merytoryczna i formalno-rachunkowa wniosków Beneficjentów o płatność,
- weryfikacja merytoryczna i formalno-rachunkowa wniosków o płatność IP oraz IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL, weryfikacja merytoryczna i formalno-rachunkowa wniosków o rozliczenie wydatków RO EFS,
- sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Priorytetu i przekazywanie ich do IZ,
- opracowywanie prognoz wydatków, zabezpieczanie środków na realizację PO KL,
- przygotowywanie projektów planu budżetu SWO oraz aktualizowanie planu budżetu SWO,

- przygotowywanie poleceń dokonywania płatności wkładu krajowego na rzecz Beneficjentów, Beneficjentów systemowych oraz IP2, realizowanych przez Departament Finansów UMWO,
- przygotowywanie zleceń płatności dotyczących wypłaty środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom lub w przypadku Beneficjentów systemowych na rachunek bankowy IP, przez BGK na podstawie zlecenia wprowadzonego do systemu bankowego BGK przez Departament Finansów UMWO,
- informowanie IZ o zleceniach płatności środków europejskich przekazanych oraz dokonanych przez BGK
- dokonywanie rozliczeń finansowych z IZ,
- odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących PO KL.

#### B. Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych:

- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli* i przekazywanie ich do akceptacji IZ,
- opiniowanie i zatwierdzanie *Rocznych Planów Kontroli IP2*,
- przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych przez Beneficjentów (w tym projektów systemowych),
- udział w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych na wniosek IZ/Wykonawcy,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji *Planów Kontroli* i przekazywanie ich do IZ,
- zatwierdzenie sprawozdań z realizacji *Rocznych Planów Kontroli IP2*,
- przeprowadzanie kontroli projektów systemowych realizowanych w IP w ramach Działań wdrażanych przez IP (gdy projekt jest realizowany poprzez komórkę inną niż komórka realizująca zadania IP),
- przeprowadzanie kontroli systemowych w IP2,
- przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji założeń *Rocznego Planu Działania Pomocy technicznej* w IP2 oraz RO EFS,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych),
- wprowadzanie danych z zakresu kontroli do KSI SIMIK 2007-2013,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących PO KL.

#### C. Referat ds. Odwołań:

- przeprowadzanie procedury odwoławczej.

#### D. Referat Pomocy Technicznej:

- nadzór nad wdrażaniem Pomocy Technicznej PO KL,
- opracowanie *Rocznych Planów Działania* dla Pomocy Technicznej PO KL,
- sporządzanie analiz i zestawień na potrzeby pozyskiwania i wykorzystania środków przez IP,
- sporządzanie wniosków o płatność IP w zakresie Pomocy Technicznej PO KL,
- przygotowanie *Rocznego Planu szkoleń dla pracowników*,
- przygotowywanie sprawozdań z Pomocy Technicznej PO KL,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących PO KL.

#### E. Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi:

- przeprowadzenie procedury wyboru członków, organizacja i obsługa prac Podkomitetu Monitorującego PO KL,

- przygotowanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemu informatycznego.

F. Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych:

- przygotowywanie *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla PO KL*,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
- współpraca przy realizacji Pomocy Technicznej PO KL w zakresie promocji i informacji,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- udzielanie informacji ogółowi społeczeństwa (zwłaszcza potencjalnym Beneficjentom oraz Beneficjentom Ostatecznym) nt. PO KL.

**DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY I KADR**

G. Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych:

- prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno - administracyjnej urzędu, w tym organizacja transportu oraz obsługa w ramach między innymi Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013,
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych w ramach między innymi Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013.

**DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ**

H. Referat Ewaluacji:

- realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji PO KL – komponent regionalny.

**DEPARTAMENT FINANSÓW**

I. Referat Funduszy Unii Europejskiej:

- dokonywanie płatności wkładu krajowego na rzecz Beneficjentów i Beneficjentów systemowych,
- dokonywanie płatności na wydzielone do obsługi poszczególnych Działań/Poddziałań rachunki bankowe IP2 ,
- wprowadzanie do systemu bankowego BGK zleceń płatności w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z IZ,
- sporządzanie planów finansowych w ramach PO KL,
- księgowanie płatności.

**BIURO KONTORLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO:**

J. Referat Kontroli

- prowadzenie kontroli zadań DPO, wykonywanych w ramach Działania 8.2,
- prowadzenie kontroli DPO, w zakresie sprawowanie funkcji nadzoru IP nad IP2,
- prowadzenie kontroli realizacji przez IP założeń *Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej IP*.

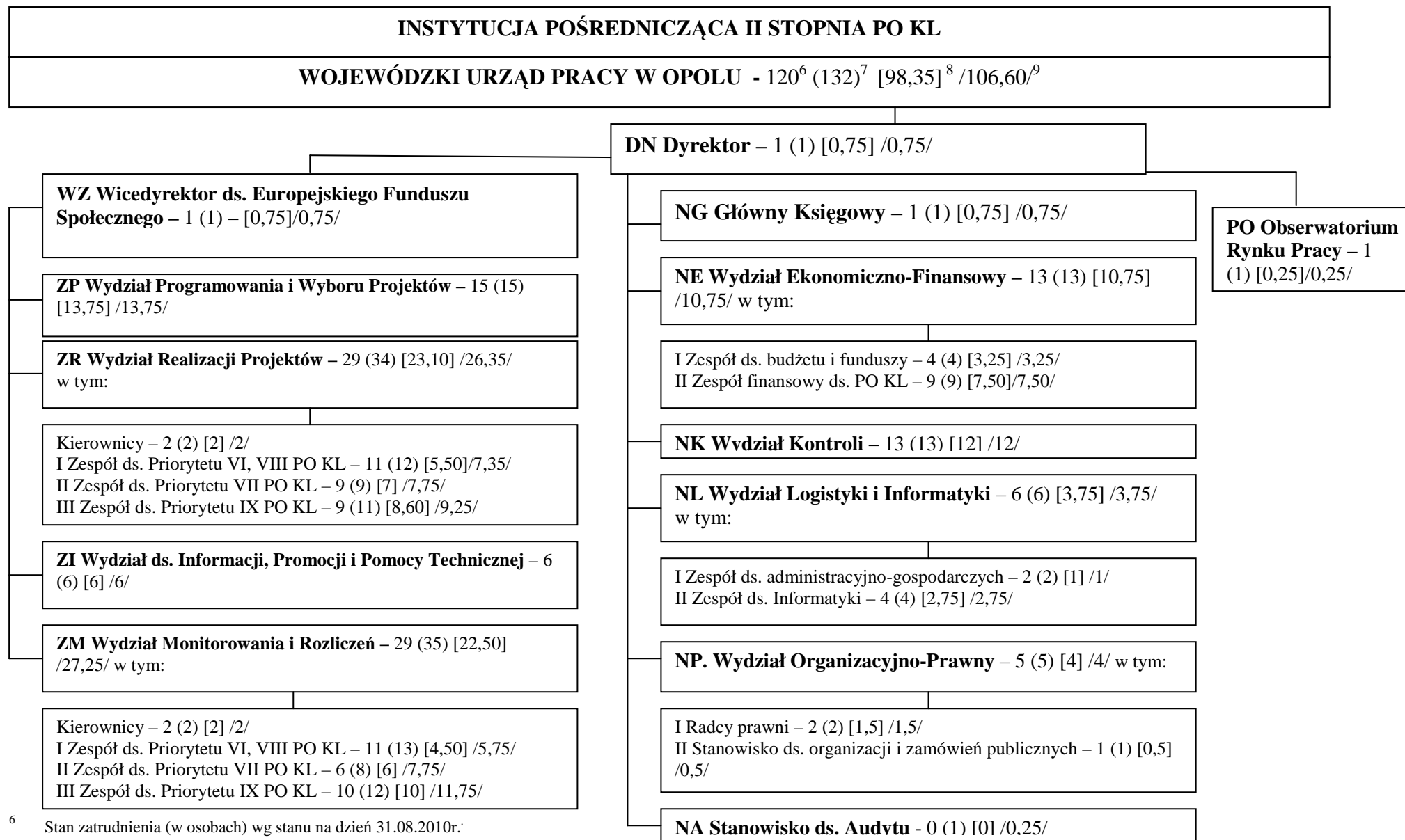
### **BIURO ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I INFORMATYKI:**

- planowanie i koordynacja wdrożeń nowych systemów teleinformatycznych,
- administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- opracowanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja,
- koordynacja oraz nadzór nad wdrażaniem zadań realizowanych przez samorząd województwa z obszaru społeczeństwa informacyjnego w województwie.

### **BIURO AUDYTU:**

- prowadzenie audytu wewnętrznego PO KL.

### 3.2.1.1 SCHEMAT POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK WUP ZAANGAŻOWANYCH WE WDRAŻANIE PO KL



<sup>6</sup> Stan zatrudnienia (w osobach) wg stanu na dzień 31.08.2010r.

<sup>7</sup> Docelowy stan zatrudnienia (w osobach) na 31.12.2010r.

<sup>8</sup> Stan zatrudnienia [etaty zaangażowane we wdrażanie POKL] wg stanu na dzień 31.08.2010r

<sup>9</sup> Docelowy stan zatrudnienia /etaty zaangażowane we wdrażanie PO KL/ na 31.12. 2010r.

**Aktualna liczba etatów w IP2 zaangażowanych we wdrażanie PO KL wynosi 98,35, natomiast docelowa 106,60.**

**Opis zadań realizowanych przez poszczególne komórki IP2 tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, zaangażowane we wdrażanie PO KL (szczegółowe zadania IP2 zostały określone w regulaminie organizacyjnym IP2):**

#### **Wydział Programowania i Wyboru Projektów**

- przygotowanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia z EFS w latach 2007-2013 we współpracy z Obserwatorium Rynku Pracy i komórkami organizacyjnymi IP2 oraz IP,
- współpraca z IP przy opracowywaniu *Planów Działania* w ramach Priorytetów komponentu regionalnego PO KL,
- opracowanie i uaktualnienie *Instrukcji Wykonawczych* IP2 w zakresie zgodnym z zadaniami IP2 na podstawie zmieniających się aktów prawnych/wytycznych oraz przeprowadzonych kontroli/ewaluacji/audytów w ramach PO KL, przy współpracy komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie PO KL oraz przekazywanie ich do IP celem zatwierdzenia,
- opracowywanie dokumentacji konkursowych wraz z opisami projektów systemowych,
- przygotowanie i przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie składanych w procedurze konkursowej,
- przygotowanie i obsługa Komisji Oceny Projektów związanej z oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie złożonych w procedurze konkursowej,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań.

#### **Wydział Realizacji Projektów**

- przygotowanie i przeprowadzenie naboru projektów systemowych,
- przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów o dofinansowanie projektów konkursowych i systemowych,
- współpraca z Beneficjentami przy realizacji projektów, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, podpisywania aneksów do umów, itp.,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań.

#### **Wydział Kontroli**

- opracowanie *Rocznych Planów Kontroli* i przekazanie ich do IP,
- opracowanie sprawozdań z realizacji *Rocznych Planów Kontroli* i przekazanie ich do IP,
- przeprowadzanie kontroli projektów systemowych,
- przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów, sporządzanie zaleceń pokontrolnych oraz monitoring ich wykonania,

- przeprowadzenie wizyt monitoringowych realizacji projektów,
- udział w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych na wniosek IZ/Wykonawcy,
- kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- wprowadzanie danych z zakresu kontroli do KSI SIMIK 2007-2013.

#### **Wydział Ekonomiczno – Finansowy**

- prowadzenie obsługi finansowej PO KL, w tym przeprowadzanie analiz i dokonywanie prognoz wydatków oraz szacowanie i zabezpieczanie środków przeznaczonych na wdrażanie w danym Priorytecie/Działaniu,
- sporządzanie zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjentów do Zespołu ds. Budżetu i Funduszy,
- przygotowywanie zleceń płatności dotyczących wypłaty środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom przez BGK,
- informowanie IZ o zleceniach płatności środków europejskich przekazanych oraz dokonanych przez BGK,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie o nieprawidłowościach,
- odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- bieżąca obsługa i wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań.

#### **Wydział Monitorowania i Rozliczeń**

- bieżące monitorowanie realizowanych działań i wdrażanych projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z PO KL,
- weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków Beneficjentów o płatność (m.in. wniosków o płatność projektów systemowych, wniosku o płatność dla projektu systemowego IP realizowanego w ramach Działań wdrażanych przez IP2),
- przedkładanie do IP informacji nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP* za dany okres,
- sporządzanie *Informacji miesięcznych* i przekazywanie ich do IP,
- sporządzanie półrocznych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania i przekazywanie ich do IP,
- monitorowanie rezultatów projektu 6 miesięcy po zakończeniu uczestnictwa Beneficjentów w projektach,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań.

#### **Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej**

- informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia ze środków PO KL,



- udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, trybu i terminu składania wniosków o dofinansowanie,
- zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na nabór wniosków aplikacyjnych,
- przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- współpraca z IP w zakresie informowania i promowania EFS,
- realizacja zadań w obszarze Pomocy Technicznej PO KL,
- przygotowanie planów w obszarze szkoleń pracowników IP2 zaangażowanych we wdrażanie EFS,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań.

### **Obserwatorium Rynku Pracy**

- programowanie, analiza sytuacji na regionalnym rynku pracy w zakresie potrzeb zatrudnieniowych pracodawców i pracobiorców, pod kątem realizacji projektów systemowych i konkursowych PO KL.

### **Wydział Logistyki i Informatyki**

- obsługa systemów informatycznych, w tym między innymi zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych w systemie,
- monitoring i kontrola systemu informatycznego dotyczącego EFS,
- współpraca z Wydziałem Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w zakresie analizy potrzeb dotyczących IT.

### **Wydział Organizacyjno – Prawny**

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i monitorowanie udzielonych przez IP2 zamówień w ramach między innymi Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013,
- prowadzenie obsługi prawnej IP2,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w IP2,
- opiniowanie projektów umów, zarządzeń, dokumentów i innych pism, powodujących skutki prawne w zakresie ich zgodności z prawem,
- wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem procedury odwoławczej projektów finansowanych z EFS, w tym przygotowanie zestawień i informacji do IZ i IP,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań.

### **Stanowisko ds. Audytu**

- prowadzenie audytu wewnętrznego.

## **3.2.2 PISEMNE PROCEDURY PRZYGOTOWANE DLA PRACOWNIKÓW IP / IP2**

Procedury wewnętrzne dla pracowników IP zostały opracowane w formie *Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Opolskim*:

- wersja nr 5 z 03 października 2007r. zatwierdzona przez IZ w dniu 29 października 2007r.,
- wersja nr 6 z 28 sierpnia 2008r. zatwierdzona przez IZ w dniu 09 września 2008r.,
- wersja nr 7 z 08 maja 2009r. zatwierdzona przez IZ w dniu 13 sierpnia 2009r.
- wersja nr 8 z 12 kwietnia 2010r. zatwierdzona przez IZ w dniu 29 kwietnia 2010r.

*Instrukcje Wykonawcze IP są na bieżąco aktualizowane.*

Zakres przedmiotowy instrukcji obejmuje: zarządzanie systemem wdrażania, nabór, ocenę i zatwierdzanie projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektu, sprawozdawczość i monitoring, zarządzanie finansowe, kontrolę i nieprawidłowości, ewaluację, zamówienia publiczne, zadania dotyczące Pomocy Technicznej, procesy dotyczące odzyskiwania kwot, realizacji projektów systemowych, zagadnienia dotyczące informacji, promocji i szkoleń, zamówień publicznych, zagadnienia dotyczące systemów informatycznych, oraz archiwizację, sporządzanie i aktualizację *Instrukcji Wykonawczych IP* oraz weryfikację, zatwierdzanie i aktualizację *Instrukcji Wykonawczych IP2*.

Każda instrukcja zawiera opis poszczególnych zadań i wskazanie jednostki odpowiedzialnej za ich realizację. Opisy stanowisk pracy stanowią załącznik do *Instrukcji Wykonawczych*.

Określona w pkt 3.1.1 IP2 opracowuje *Instrukcje Wykonawcze* dotyczące poszczególnych zadań realizowanych przez IP2 na podstawie zasad określonych przez IP. *Instrukcje wykonawcze IP2* zostały zatwierdzone przez IP:

- wersja nr 5 z 15 listopada 2007r. przyjęta przez ZWO 20 listopada 2007r.,
- wersja nr 6 z 24 czerwca 2008r. przyjęta przez ZWO 29 lipca 2008r.,
- wersja nr 7 z 27 lutego 2009r. przyjęta przez ZWO 03 marca 2009r.,
- wersja nr 8 z 12 października 2009r. przyjęta przez ZWO 26 października 2009r.,
- wersja nr 9 z 18 grudnia 2009r. przyjęta przez ZWO 05 stycznia 2010r.,
- wersja nr 10 z 30 kwietnia 2010r. przyjęta przez ZWO 07 maja 2010r.

*Instrukcje Wykonawcze IP2 są na bieżąco aktualizowane.*

Zakres przedmiotowy instrukcji obejmuje zarządzanie systemem wdrażania, nabór, ocenę i zatwierdzanie projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektu, sprawozdawczość i monitoring, zarządzanie finansowe, kontrolę i nieprawidłowości, zamówienia publiczne, zadania dotyczące Pomocy Technicznej, procesy dotyczące odzyskiwania kwot, realizacji projektów systemowych oraz zagadnienia dotyczące informacji, promocji i szkoleń, zamówień publicznych, systemów informatycznych, archiwizacji oraz sporządzania i aktualizacji *Instrukcji Wykonawczych IP2*. Opisy stanowisk pracy stanowią załącznik do *Instrukcji Wykonawczych*.

### **3.2.3 OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI**

#### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

IP w ramach Działania 8.2 *Transfer wiedzy* przeprowadza procedurę wyboru i zatwierdzania projektów w drodze konkursowej (w oparciu o kryteria dostępu, kryteria strategiczne i szczegółowe, określone w *Planie Działania* przygotowanym przez IP dla Priorytetu VIII), a także przeprowadza procedurę wyboru i zatwierdzania projektów systemowych IP2 oraz Beneficjentów systemowych przy udziale pracowników Referatu Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

Szczegółowe procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji zostały określone w *Instrukcjach Wykonawczych IP*.

**Procedura wyboru i zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektów wybieranych w drodze konkursowej (wszystkie czynności wykonuje Referat EFS, Sekcja Wyboru Wniosków, stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków; w przypadku procedury odwoławczej – Referat ds. Odwołań , stanowisko ds. odwołań):**

- Przygotowanie dokumentacji konkursowej i przekazanie jej na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego celem przyjęcia,
- Ogłoszenie konkursu na wspólnej stronie internetowej IP/IP2, swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym,
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym w ogłoszeniu wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową Wnioskodawcy, w przypadku partnerstwa także dokumenty określające sytuację finansową partnerów,
- Przeprowadzenie oceny formalnej złożonych wniosków pod względem ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL”, rejestracja wniosku w krajowym systemie informatycznym i nadanie mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego (jeżeli Instytucja Organizująca Konkurs tak postanowi, na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub złożonych wraz z nim załączników),
- Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów pod względem kryteriów dostępu (w przypadku, gdy Instytucja Ogłaszająca Konkurs założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej), horyzontalnych, strategicznych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL” (w przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, wniosek, jako niepodlegające ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej),
- W razie konieczności przeprowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami,
- Sporządzenie listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów), a następnie niezwłoczne ogłoszenie zatwierdzonej przez Marszałka Województwa Opolskiego listy na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu,
- Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów,
- Przekazanie do Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach rozpatrzenia ich wniosków,
- Wezwanie Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do dofinansowania, do złożenia koniecznych załączników do umowy o dofinansowanie projektu,
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów,
- Zatwierdzenie listy zawartych umów o dofinansowanie zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego,
- Ogłoszenie przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz na miesiąc

zbiorczej informacji o zawartych umowach o dofinansowanie, w tym umowach z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą,

- Przeprowadzenie procedury odwoławczej.

#### **Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów systemowych IP:**

- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (departament merytoryczny UMWO),
- Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL do IP2 (IP – Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania; IP2 - Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej, Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z IP2 (IP – Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania; IP2, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez IP (IP2, Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów/Kierownik ds. Priorytetu (VI-IX)),
- Podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego IP. Załącznikiem do uchwały ZWO jest wypełniony przez IP wniosek o dofinansowanie projektu (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania).

#### **Procedura wyboru wniosków o dofinansowanie projektów systemowych IP2:**

- Dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez IP2 pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL*” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez IP2 pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL*” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z IP2, dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez IP2 – podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego IP2. Załącznikiem do uchwały Zarządu Województwa Opolskiego jest wypełniony przez IP2 wniosek o dofinansowanie projektu (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania).

### **Procedura wyboru wniosków o dofinansowanie projektów systemowych przygotowanych przez Beneficjentów systemowych:**

- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu systemowego PO KL wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Beneficjenta systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych). Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL*” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Beneficjenta systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych). Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL*” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z Wnioskodawcą systemowym, dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez Beneficjenta systemowego do realizacji w drodze podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy Beneficjentem a IP, realizację projektu systemowego reguluje uchwała Zarządu Województwa Opolskiego (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania).

### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

IP2 dokonuje wyboru projektów we wszystkich Priorytetach komponentu regionalnego PO KL (Priorytety VI-IX, z wyjątkiem Działania 8.2 *Transfer wiedzy*) w drodze konkursowej, a także przeprowadza procedurę wyboru i zatwierdzania projektów systemowych Beneficjentów systemowych poprzez pracowników Wydziału Programowania i Wyboru Projektów oraz Wydziału Realizacji Projektów w oparciu o kryteria ogólne oraz szczegółowe określone w *Planie Działania* przygotowanym przez IP dla poszczególnych Priorytetów.

Szczegółowe procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji zostały określone w *Instrukcjach Wykonawczych* IP2.

### **Procedura wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w drodze konkursowej:**

- Przygotowanie dokumentacji konkursowej i przekazanie jej do akceptacji do IP (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania),
- Ogłoszenie konkursu na wspólnej stronie internetowej IP/IP2, swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym (Wydział ds. Informacji,

Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),

- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym w ogłoszeniu wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową Wnioskodawcy, w przypadku partnerstwa także dokumenty określające sytuację finansową partnerów (Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej, Kancelaria),
- Przeprowadzenie oceny formalnej złożonych wniosków pod względem ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*”, rejestracja wniosku w krajowym systemie informatycznym i nadanie mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego (jeżeli Instytucja Organizująca Konkurs tak postanowi, na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub złożonych z nim załączników), (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej wniosków),
- Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej wniosków),
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów pod względem kryteriów strategicznych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*” (w przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej), (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP),
- W razie konieczności przeprowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami (Dyrektor/ Wicedyrektor IP2 lub wyznaczony przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP2 przedstawiciel, Wydział Programowania i Wyboru Projektów),
- Sporządzenie listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów) i jej zatwierdzenie na mocy Zarządzenia Marszałka Województwa, a następnie niezwłoczne ogłoszenie zatwierdzonej listy na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP, Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP),
- Przekazanie do Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach rozpatrzenia ich wniosków (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej),
- Wezwanie Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do dofinansowania, do złożenia koniecznych załączników do umowy o dofinansowanie projektu (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów (Wydział Programowania i Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),

- Ogłoszenie przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz w miesiącu zbiorczej informacji o zawartych umowach o dofinansowanie, w tym umowach z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Przeprowadzenie procedury odwoławczej (Wydział Organizacyjno - Prawny, stanowisko ds. rozpatrywania protestów).

### **Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu systemowego IP2:**

- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Wydział merytoryczny WUP),
- Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL do IP (Wydział merytoryczny WUP),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z IP (Dyrektor/ Wicedyrektor WUP, Wydział merytoryczny WUP),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez IP2 następuje poprzez podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego IP2.

### **Procedura wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów systemowych przygotowanych przez Beneficjentów systemowych:**

- Poinformowanie Wnioskodawcę o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego PO KL, w przypadku naboru wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałiań 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2 – przygotowanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej określającej w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, a także inne niezbędne informacje dla Wnioskodawcy (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania, Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu systemowego PO KL w terminie określonym w informacji skierowanej do Wnioskodawcy wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej, Kancelaria),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Wnioskodawcę systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych). Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL*” (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Wnioskodawcę systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych). Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL*” (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),

- Podjęcie ewentualnych negocjacji z Wnioskodawcą systemowym, dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP przedstawiciel, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez Beneficjenta systemowego do realizacji na podstawie umowy o dofinansowanie projektu (Dyrektor/ Wicedyrektor WUP, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy Beneficjentem a IP2, realizację projektu systemowego reguluje inny dokument (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów).

### **3.2.4 WERYFIKACJA OPERACJI**

#### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

IP przeprowadza kontrole w ramach PO KL zgodnie z zapisami określonymi w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W ramach systemu wdrażania PO KL realizowane są następujące typy kontroli:

- kontrola systemowa,
- kontrola projektów rozumiana jako weryfikacja wydatków,
- kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków.

Na system kontroli składa się:

- kontrola dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej,
- kontrola na miejscu.

#### **Kontrole systemowe w Instytucji Pośredniczącej II stopnia**

Kontrola systemowa ma na celu sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz funkcjonowania *Systemu Zarządzania i Kontroli PO KL* w danej instytucji.

IP przeprowadzi w każdym roku, w latach 2008-2015, przynajmniej jedną kontrolę systemową w IP2.

IP przeprowadza w IP2 kontrolę systemową w celu weryfikacji prawidłowości działania systemu wdrażania z *Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli* i opracowanymi przez IP2 *Instrukcjami Wykonawczymi*.

Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w IP oraz kontrolę na miejscu w IP2. Za kontrolę dokumentacji odpowiada Referat Europejskiego Funduszu Społecznego DPO UMWO, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot, natomiast za kontrolę na miejscu odpowiada Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot.

Kontrola dokumentacji w ramach kontroli systemowej obejmuje m.in.:



- weryfikację i zatwierdzanie *Instrukcji Wykonawczych* opracowanych przez IP2 (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- weryfikację *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działania otrzymywanych od IP2 (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania wydatków),
- weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach otrzymywanych od IP2 (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach, stanowisko ds. poświadczania wydatków),
- weryfikację sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Działania (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach),
- weryfikację *Rocznych Planów Kontroli* i sprawozdań z realizacji *Rocznych Planów Kontroli* (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- weryfikacja wniosków o płatność IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).

Kontrola na miejscu w IP2 w ramach kontroli systemowej obejmuje stosowanie przez IP2 zapisów Porozumienia, w szczególności sprawdzenie (wszystkie czynności wykonuje Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot):

- zgodności procesu wyboru projektów z *Systemem realizacji PO KL 2007-2013*,
- zgodności procesu wyboru projektów z procedurami IP2,
- zgodności wybieranych projektów z kryteriami wyboru projektów zawartymi w *Planie Działania*,
- zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z procedurami, w tym weryfikacja poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji zatwierdzania wydatków przez IP2),
- zgodności realizacji obowiązków w zakresie kontroli z procedurami,
- badanie prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Działań oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Działań,
- badanie prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od Beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
- poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
- poprawności podpisywanych umów/decyzji o dofinansowanie projektu z Beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP2,
- nadzorowanie przez IP2 wykonywania przez Beneficjentów obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,

- realizacja obowiązków w zakresie wprowadzania danych do KSI SIMIK 2007-2013 oraz LSI,
- realizacja obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w systemie PEFS 2007 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o *ochronie danych osobowych*.

IP może skontrolować wszystkie obszary w trakcie jednej kontroli lub w rozbiciu na kilka kontroli, jednakże w ciągu roku kontrola systemowa w IP2 powinna objąć wszystkie zagadnienia.

W kontrolach systemowych na miejscu mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik IP. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania *Oświadczenia o bezstronności*.

Procedury kontrolne prowadzi się z wykorzystaniem w trakcie realizacji poszczególnych zadań *list sprawdzających*.

### **Kontrole projektów**

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego dokumentem określającym zasady kontroli zewnętrznej jest *Regulamin Kontroli* przyjęty na mocy Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego. Kontrole planowe IP przeprowadza na podstawie *Rocznego Planu Kontroli IP*, weryfikowanego i zatwierdzanego przez IZ.

Wybór Beneficjentów do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu następuje według metodologii doboru próby do kontroli na miejscu opracowanej zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Zasadach Kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* opracowanymi przez IZ. Metodologia wyboru próby projektów do kontroli zawarta jest w *Rocznych Planach Kontroli* weryfikowanych i zatwierdzanych przez IZ (dotyczy *Rocznych Planów Kontroli IP*) oraz przez IP (dotyczy *Rocznych Planów Kontroli IP2*). Informacje dotyczące kontroli są przesyłane do IZ (w przypadku IP) oraz do IP (w przypadku IP2) w sprawozdaniach rocznych z realizacji *Rocznych Planów Kontroli*. Metody doboru próby będą podlegały regularnej, nie rzadziej niż raz na rok ocenie, w kontekście wyników uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli. Obligatoryjne kontrole zostaną przeprowadzone na projektach, w których wykryte zostały nieprawidłowości lub z różnych względów uznane zostały za ryzykowne. W miarę zwiększania się stopnia zaawansowania wdrażania PO KL przyjmowana corocznie przez IZ metodologia wyboru projektów do kontroli uwzględniac będzie kryteria dotyczące kontroli projektów po ich zakończeniu, w celu weryfikacji, czy aktywa wytworzone w ich ramach nie zostały przez Beneficjentów zbyt w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

Obligatoryjnie kontrole przeprowadza się w stosunku do projektów uznanych za ryzykowne, natomiast kontrole doraźne IP prowadzi w stosunku do Beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu, bądź przedstawiania fałszywych danych monitoringowych.

Kontrola projektów przeprowadzana przez IP obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu. Za kontrolę dokumentacji odpowiada Referat Europejskiego Funduszu Społecznego DPO UMWO, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot, natomiast za kontrolę na miejscu odpowiada Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot.

Procedury kontrolne prowadzi się z wykorzystaniem *list sprawdzających* w trakcie realizacji poszczególnych zadań.

Kontrola dokumentacji projektu obejmuje m.in. weryfikację:

- wniosków o płatność otrzymywanych od Beneficjentów, zawierających informacje na temat wydatków kwalifikowanych, poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów).

Kontrola na miejscu realizacji projektów obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrole w siedzibie Beneficjenta (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot).

Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i poprawności realizowanej usługi i obejmować, m.in:

- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi,
- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi zgodnie z liczbą osobogodzin zawartą w umowie z wykonawcą na realizację usługi,
- wywiad z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
- sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach EFS.

Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów u Beneficjenta w siedzibie obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność dokumentacji dotyczącej personelu projektu,
- sposób rekrutacji uczestników projektu,
- sposób pozyskania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. *o ochronie danych osobowych*,
- zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność udzielania pomocy publicznej,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,

- sposób realizacji działań promocyjnych,
- sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Etapy przeprowadzania przez IP kontroli na miejscu:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub Beneficjenta; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli), (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- przeprowadzenie czynności kontrolnych (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- sporządzenie informacji pokontrolnej (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości), (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile zostały stwierdzone), (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach).

W kontrolach na miejscu projektów mogą brać również udział eksperci zewnątrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania *Oświadczenia o bezstronności*.

**Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL (RPD PT), rozumiana jako kontrola wydatków.**

Co do zasady kontrole prawidłowości realizacji RPD PT przeprowadzane przez IP mają miejsce:

- a. w IP2,
- b. w RO EFS.

ad. a)

Kontrola realizacji RPD PT w IP2, zostanie przeprowadzona wraz z kontrolami systemowymi. Kontrola ta obejmie kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie IP oraz kontrolę na miejscu. W ramach kontroli dokumentacji IP weryfikuje:

- RPD PT w zakresie działań IP2,
- wnioski o płatność od IP2,

sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL opracowane przez IP2.

Kontrola na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń RPD PT.

Za kontrolę dokumentacji odpowiadają: Referat Europejskiego Funduszu Społecznego DPO UMWO, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania

kwot oraz Referat Pomocy Technicznej DPO UMWO, stanowisko ds. Pomocy Technicznej, natomiast za kontrolę na miejscu odpowiada Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot.

Kontrola IP w IP2 obejmuje:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IP a IP2 o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z Pomocy Technicznej PO KL przez IP2 ze stanem rzeczywistym,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania przez IP2 zamówień publicznych,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków,
- badanie prawidłowości i terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Pomocy Technicznej PO KL oraz opracowywania sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL,
- poprawność realizacji zadań z zakresu informacji i promocji,
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów.

ad. b)

Kontrola realizacji RPD PT w RO EFS obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie IP oraz kontrolę na miejscu. W ramach kontroli dokumentacji IP weryfikuje:

- RPD PT w zakresie działań RO EFS,
- wnioski o rozliczenie wydatków RO EFS.

Kontrola na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń RPD PT.

Za kontrolę dokumentacji odpowiadają: Referat Europejskiego Funduszu Społecznego DPO UMWO, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot oraz Referat Pomocy Technicznej DPO UMWO, stanowisko ds. Pomocy Technicznej, natomiast za kontrolę na miejscu odpowiada Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot.

Kontrola IP w RO EFS obejmuje:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IP a RO EFS o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z Pomocy Technicznej PO KL przez RO EFS ze stanem rzeczywistym,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- prawidłowość zakupu dostaw i usług RO EFS pod kątem racjonalności wydatków i stosowania zasady konkurencyjności,
- weryfikację zgodności założeń zawartych we wnioskach o rozliczenie wydatków RO EFS (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępem rzeczowym,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków,
- poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,

- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów.

Założenia danego RPD PT powinny być skontrolowane przynajmniej raz w roku.

## **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

IP2 w ramach powierzonych do realizacji Działań, wykazanych w pkt 3.1.1 przeprowadza kontrole projektów konkursowych oraz systemowych (w tym projektów systemowych IP realizowanych w ramach Działań wdrażanych przez IP2) w ramach PO KL. Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu za które odpowiada Wydział Kontroli WUP w Opolu, stanowisko ds. kontroli projektów.

Szczegółowy opis procedury weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją projektów oraz procedury dotyczącej kontroli projektu w miejscu jego realizacji określają *Instrukcje Wykonawcze IP2*, zatwierdzone przez IP. Procedury kontrolne prowadzi się z wykorzystaniem w trakcie realizacji poszczególnych zadań *list sprawdzających*.

Kontrole planowe IP2 przeprowadza na podstawie *Rocznego Planu Kontroli IP2*, weryfikowanego i zatwierdzanego przez IP.

Wybór Beneficjentów do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu następuje według metodologii doboru próby do kontroli na miejscu opracowanej zgodnie wytycznymi zawartymi w *Zasadach Kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* opracowanymi przez IZ, przygotowanej przez IP2, zatwierdzonej przez IP, zawartej w *Rocznym Planie Kontroli IP2*. Obligatoryjne kontrole zostaną przeprowadzone na projektach, w których wykryte zostały nieprawidłowości lub z różnych względów uznane zostały za ryzykowne.

Obligatoryjnie kontrole przeprowadza się w stosunku do projektów uznanych za ryzykowne, natomiast kontrole doraźne IP2 prowadzi w stosunku do Beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu, bądź przedstawiania fałszywych danych monitoringowych.

Informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli przesyłane są do IP w formie zbiorczych informacji oraz w sprawozdaniach rocznych z realizacji *Rocznych Planów Kontroli IP2*.

Kontrola dokumentacji projektu obejmuje m.in. weryfikację:

- wniosków o płatność otrzymywanych od Beneficjentów, zawierających informacje na temat wydatków kwalifikowanych, poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów, Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań).

Kontrola na miejscu realizacji projektów obejmuje wizytę monitoringową (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów) oraz kontrolę w siedzibie Beneficjenta (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów).

Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i poprawności realizowanej usługi i obejmować, m.in:

- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi,
- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,

- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi zgodnie z liczbą osobogodzin zawartą w umowie z wykonawcą na realizację usługi,
- wywiad z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
- sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL.

Etapy przeprowadzania przez IP2 wizyty monitoringowej (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów):

- zaplanowanie wizyty monitoringowej (sporządzenie upoważnień),
- przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- sporządzenie informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej,
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (w sytuacji stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości),
- w sytuacji wykrycia nieprawidłowości, przekazanie informacji do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego, stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot, celem raportowania do odpowiednich instytucji).

Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów u Beneficjenta w siedzibie obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność dokumentacji dotyczącej personelu projektu,
- zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta,
- sposób rekrutacji uczestników projektu,
- sposób pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. *o ochronie danych osobowych*,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- poprawność udzielania pomocy publicznej,
- sposób realizacji działań promocyjnych,
- sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Etapy przeprowadzania przez IP2 kontroli na miejscu:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub Beneficjenta; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli), (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),

- przekazanie zawiadomienia o kontroli (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- przeprowadzenie czynności kontrolnych (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- sporządzenie informacji pokontrolnej (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości), (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile zostały stwierdzone), (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot).

W kontrolach na miejscu projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik IP2. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania *Oświadczenia o bezstronności*.

### **3.2.5 OPIS PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ.**

#### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

Wniosek o płatność jest dokumentem, za pomocą którego rozliczane są wydatki poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz zawiera inne informacje z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

Szczegółowy opis sposobu postępowania z wnioskami o płatność, dokonywanie oraz księgowanie płatności określają *Instrukcje Wykonawcze* zatwierdzone przez Zarząd Województwa Opolskiego, zawarte w dokumencie pn. *Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Opolskim*.

Procedurom weryfikacji podlegają następujące wnioski o płatność:

- Wniosek Beneficjenta o płatność (w tym Wniosek o płatność Beneficjenta systemowego),
- Wniosek o płatność składany przez IP2 w związku z realizacją projektu systemowego,
- Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP2,
- Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP,
- Wniosek o rozliczenie wydatków RO EFS.

Weryfikacja powyższych dokumentów odbywa się na podstawie *list kontrolnych* opracowanych przez IP, stanowiących załączniki do *Instrukcji Wykonawczych IP*.

Zadania związane z weryfikacją i zatwierdzaniem wniosku Beneficjenta o płatność (w tym wniosku o płatność Beneficjenta systemowego), wniosku o płatność składanego przez IP2 w związku z realizacją projektu systemowego, wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP, IP2 oraz wniosek o rozliczenie wydatków RO EFS wykonuje REFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot.



Zadania związane ze sporządzaniem wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP wykonuje Referat Pomocy Technicznej, stanowisko ds. Pomocy Technicznej.

Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności wykonuje Departament Finansów poprzez Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. dokonywania płatności, stanowisko ds. księgowania płatności z zachowaniem rozdziału pod względem organizacyjnym i osobowym obu tych czynności.

#### Wniosek Beneficjenta o płatność (w tym wniosek o płatność Beneficjenta systemowego):

- Złożenie w IP wniosku Beneficjenta o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej skorygowanego wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do Beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków krajowych oraz zlecenia płatności z budżetu środków europejskich w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto Beneficjenta wyszczególnione w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. dokonywania płatności),
- Zaksięgowanie płatności w wyodrębnionej ewidencji księgowej (Departament Finansów, Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. księgowania płatności).

#### Wniosek o płatność składany przez IP2 w ramach realizacji projektu systemowego IP2:

- Złożenie przez IP2 w IP wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do IP2 pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez IP2 skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),

- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do IP2 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków krajowych oraz zlecenie płatności z budżetu środków europejskich w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto IP2 wyszczególnione w uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. dokonywania płatności).

Wniosek o płatność IP dotyczący projektu systemowego IP jest przygotowywany przez odpowiednią komórkę Urzędu Marszałkowskiego (Departament merytoryczny Urzędu), która była odpowiedzialna za przygotowanie wniosku projektowego, którego dotyczy wniosek o płatność. Wniosek jest weryfikowany i zatwierdzany przez IP2.

- Złożenie przez odpowiedni Departament merytoryczny UMWO wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie pisma do odpowiedniego Departamentu merytorycznego z prośbą o skorygowanie wniosku (IP2),
- Złożenie przez odpowiedni Departament merytoryczny UMWO skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (IP2),
- Przekazanie do odpowiedniego Departamentu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (IP2),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. Finansów i prognoz, na podstawie pisma z IP2)),
- Przekazanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy IP wyszczególniony w uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. księgowania płatności).

#### Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP2:

- Złożenie przez IP2 wniosku o płatność z Pomocy Technicznej PO KL,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do IP2 pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez IP2 skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),

- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do IP2 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).

IP2 posiada środki na realizację Pomocy Technicznej PO KL w ramach dotacji celowej oraz wkładu własnego z budżetu województwa, które przekazywane są przez IP zgodnie z *Harmonogramem przekazywania środków dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu*.

#### Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP:

- Złożenie przez Referat Pomocy Technicznej wniosku o płatność z Pomocy Technicznej IP,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do Referatu Pomocy Technicznej pisma (korespondentki) z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez Referat Pomocy Technicznej skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do Referatu Pomocy Technicznej informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (korespondentka), (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).

IP posiada środki na realizację Pomocy Technicznej PO KL przekazane przez IZ na podstawie *Harmonogramu transz dotacji celowej PO KL* powiększone o wkład własny przekazany z budżetu województwa.

#### Wniosek o rozliczenie wydatków w ramach Pomocy Technicznej RO EFS:

- Złożenie przez RO EFS wniosku o rozliczenie wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o rozliczenie wydatków na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o rozliczenie wydatków, wystosowanie do RO EFS pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot oraz Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Złożenie przez RO EFS skorygowanego wniosku o rozliczenie wydatków,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o rozliczenie wydatków (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),

- Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie wydatków i przekazanie do RO EFS informacji o wynikach jego weryfikacji (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto RO EFS wyszczególnione w ramowej umowie na prowadzenie RO EFS (Departament Finansów, Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. dokonywania płatności).

*Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* jest poświadczeniem zatwierdzonych przez IP oraz IP2 w danym okresie rozliczeniowym wydatków poniesionych w ramach Priorytetu PO KL w rozbiciu na poszczególne Działania i może zawierać:

Zatwierdzone przez IP2 wnioski Beneficjentów o płatność (w tym wnioski o płatność Beneficjentów systemowych),,

- Zatwierdzone przez REFS wnioski Beneficjentów o płatność (w tym wnioski o płatność Beneficjentów systemowych),
- Zatwierdzone przez IP2 wydatki rozliczone w ramach wniosków o płatność IP z projektów systemowych IP,
- Zatwierdzone przez REFS wydatki rozliczone w ramach wniosków o płatność IP2 z Pomocy Technicznej IP2,
- Zatwierdzone przez REFS wydatki rozliczone w ramach wniosków o płatność IP z Pomocy Technicznej IP.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* w ramach Priorytetu jest przygotowywane przez REFS:

- Sporządzenie dla wszystkich Priorytetów (w rozbiciu na poszczególne Działania w ramach Priorytetów) *Poświadczenia i deklaracji wydatków IP* na podstawie zatwierdzonych przez IP2 wniosków Beneficjentów o płatność (w tym wniosków o płatność Beneficjentów systemowych), wniosków o płatność dotyczących projektów systemowych IP, zaakceptowanych przez REFS wniosków o płatność Beneficjentów (w tym wniosków o płatność Beneficjentów systemowych), wniosków o płatność dotyczących Pomocy Technicznej IP2, wniosków o płatność z Pomocy Technicznej IP (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczenia wydatków),
- Akceptacja dokumentów przez Skarbnika Województwa Opolskiego (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczenia wydatków),
- Przekazanie dokumentów do IZ (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczenia wydatków).

## **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

IP2 wykonuje zadania dotyczące:

- Weryfikacji i zatwierdzenia wniosków Beneficjentów o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Sporządzenia wniosku o płatność dla projektu systemowego realizowanego przez IP2 (Wydział merytoryczny WUP) oraz wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej

IP2 (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),

- Weryfikacja wniosku o płatność dla projektu systemowego IP realizowanego w ramach Działań wdrażanych przez IP2 (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- monitorowanie poziomu wykorzystania środków w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom na podstawie zleceń płatności dokonywanych przez BGK

Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności wykonuje Wydział Ekonomiczno-Finansowy z zachowaniem rozdziału pod względem organizacyjnym czynności dokonywania i księgowania płatności.

Szczegółowy opis sposobu wykonywania powyższych zadań określają *Instrukcje Wykonawcze* zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą, zawarte w dokumencie pn. *Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Opolskim*.

Weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność odbywa się na podstawie *listy kontrolnej* opracowanej przez IP2, stanowiącej załącznik do zatwierdzonych przez IP *Instrukcji Wykonawczych* IP2.

#### Wniosek Beneficjenta o płatność:

- Złożenie w IP2 wniosku Beneficjenta o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do Beneficjenta pisma w sprawie skorygowania wniosku (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Złożenie przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie przez IP2 oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do Beneficjenta i Wydziału Ekonomiczno-Finansowego informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków krajowych oraz zlecenia płatności z budżetu środków europejskich w formie pisma skierowanego do Głównego Księgowego WUP w Opolu (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. wniosków o refundację),
- Zatwierdzenie zlecenia przez Dyrektora WUP w Opolu,
- Przekazanie środków krajowych na konto Beneficjenta wyszczególnione w umowie o dofinansowanie projektu (Wydział Ekonomiczno-Finansowy),
- Wprowadzenie zlecenia płatności środków europejskich do systemu bankowego BGK,
- Zaksięgowanie płatności w wyodrębnionej ewidencji księgowej (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. płatności).

Wniosek o płatność składany przez IP2 w ramach realizacji projektu systemowego IP2:

Wniosek o płatność IP2 dotyczący projektu systemowego jest przygotowywany przez wydział merytoryczny WUP, realizujący projekt systemowy.

Wniosek o płatność IP2 podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez IP:

- Przygotowanie wniosku o płatność w ramach projektu systemowego IP2 (Wydział Wdrażania merytoryczny WUP realizujący projekt systemowy), wniosek podlega weryfikacji przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań oraz Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. wniosków o refundację,
- Akceptacja dokumentu przez Dyrektora WUP,
- Przekazanie dokumentu do IP (Wydział merytoryczny WUP realizujący projekt systemowy),
- W przypadku stwierdzenia przez IP błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, skorygowanie wniosku przez IP2 i ponowne przesłanie do IP (Wydział merytoryczny WUP realizujący projekt systemowy).

Wniosek o płatność składany przez IP w ramach Działań wdrażanych przez IP2:

- Złożenie przez IP w IP2 wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do IP pisma w sprawie skorygowania wniosku (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Złożenie przez IP skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do IP informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań).