



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**

05 maja 2009r.

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. 077/ 54-16-565,
- fax. 077/ 54-16-567,
- e-mail: 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. 077/ 44-16-701,
- fax. 077/ 44-16-702,
- e-mail: 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. 211 *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,
- weryfikacja wniosków o płatność w ramach projektów systemowych realizowanych przez IP,
- weryfikacja *Poświadczeń i deklaracji wydatków* otrzymywanych od IP2 oraz 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 wniosków o przyznanie dotacji rozwojowej na realizację w danym roku PO KL 2007-2013,
- 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 wykorzystania przez IP i IP2 środków dotacji rozwojowej w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- rozliczanie i monitorowanie wykorzystania przez IP i IP2 środków dotacji rozwojowej w ramach komponentu regionalnego PO KL,
- 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 *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działań do IP,
- 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 odchyień 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,*
 - 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 442 osób, z których 93 to pracownicy Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) (według stanu na dzień 30 czerwca 2009r.). W liczbie zatrudnionych pracowników DPO są osoby wykonujące zarówno zadania związane z PO KL, jak również z innymi Programami, w tym Regionalnym Programem Operacyjnym.

W skład Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) wchodzi następujące komórki wykonujące zadania związane z PO KL¹:

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

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] (17 pracowników i kierownik Referatu), z których 6 osób wykonuje zadania związane z PO KL, a 12 osób (11 pracowników i kierownik

¹ Zarządzenie Dyrektora DPO

Referatu) wykonuje zadania związane z PO KL jak i z poprzednim okresem programowania. Docelowa liczba etatów (na 31 grudnia 2009r.) w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego wynosi 16,6 etatów.

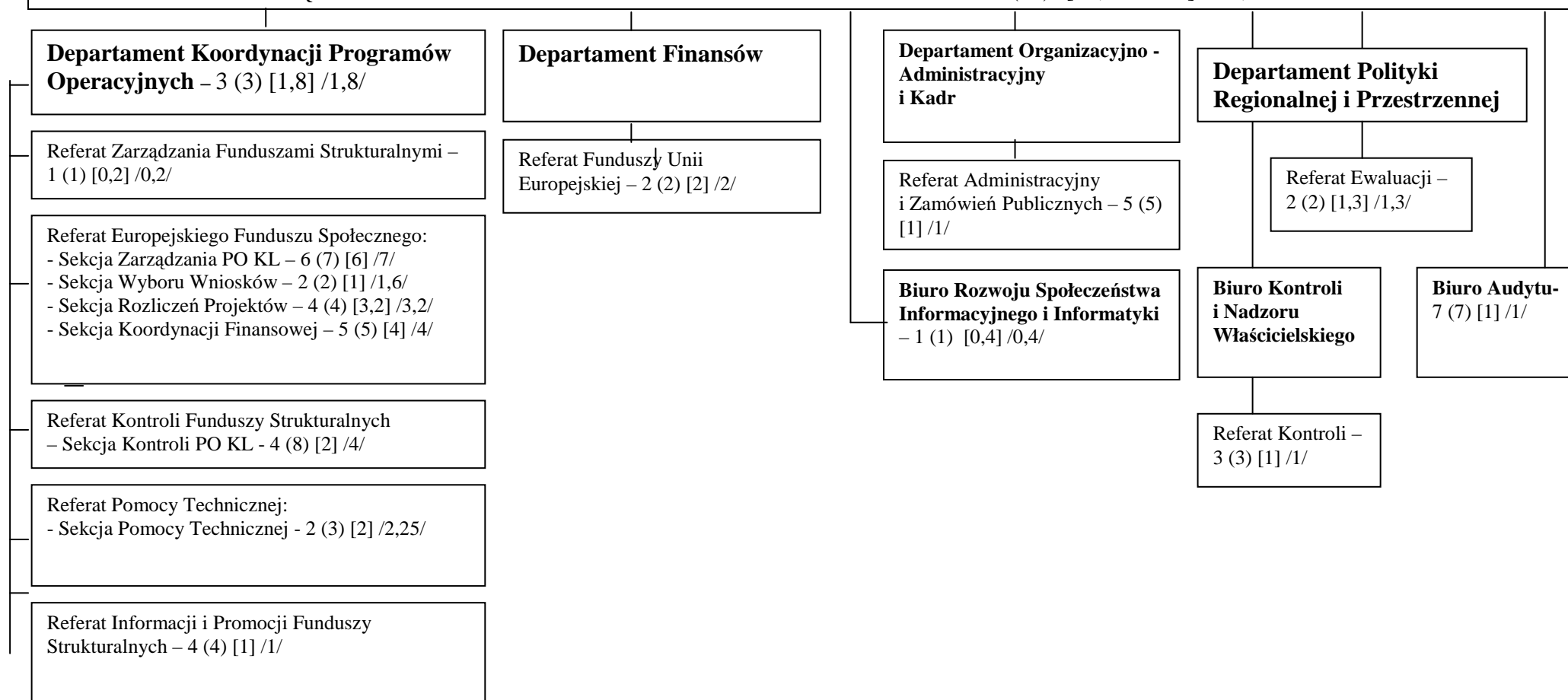
Pozostałe komórki UMWO biorące udział we wdrażaniu PO KL tj. pozostałe referaty DPO oraz Departament Finansów z Referatem Funduszy Unii Europejskiej, Biuro Audytu, Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego z Referatem Kontroli, Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki, Departament Polityki 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 – 51² (57)³ [27,9 etatów]⁴ /31,75 etatów/⁵



² Stan zatrudnienia wg stanu na dzień 30.06.2009r.

³ Docelowy stan zatrudnienia na 31.12.2009r.

⁴ Stan zatrudnienia [etaty] wg stanu na dzień 30.06.2009r.

⁵ Docelowy stan zatrudnienia /etaty/ na 31.12.2009r.

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 opracowania *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,
- ogłoszenie i przeprowadzanie konkursów oraz organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie Działania 8.2,
- przeprowadzanie procedury odwoławczej,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 211 *ustawy o finansach publicznych*),
- zawarcie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów,
- przeprowadzenie procedury odwoławczej,
- 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 (ROEFS) oraz nadzór nad jego działalnością,
- 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 ROEFS,
- weryfikacja i zatwierdzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działań otrzymywanych od IP2,
- 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 samorządu województwa opolskiego,
- przygotowywanie poleceń dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów, Beneficjentów systemowych, IP2 oraz jednostek budżetowych IP, realizowanych przez Departamentu Finansów UMWO,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z IZ,
- odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie.

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 ROEFS,
- wprowadzanie danych z zakresu kontroli do KSI SIMIK 2007-2013.

C. 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.

D. 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.

E. 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

F. 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

G. Referat Ewaluacji:

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

DEPARTAMENT FINANSÓW

H. Referat Funduszy Unii Europejskiej:

- dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów i Beneficjentów systemowych,
- dokonywanie płatności na wydzielone do obsługi poszczególnych Działań/Poddziałań rachunki bankowe IP2 oraz rachunki bankowe jednostek budżetowych IP,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z IZ,
- sporządzanie planów finansowych w ramach PO KL,
- księgowanie płatności.

BIURO KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO:

I. 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*.

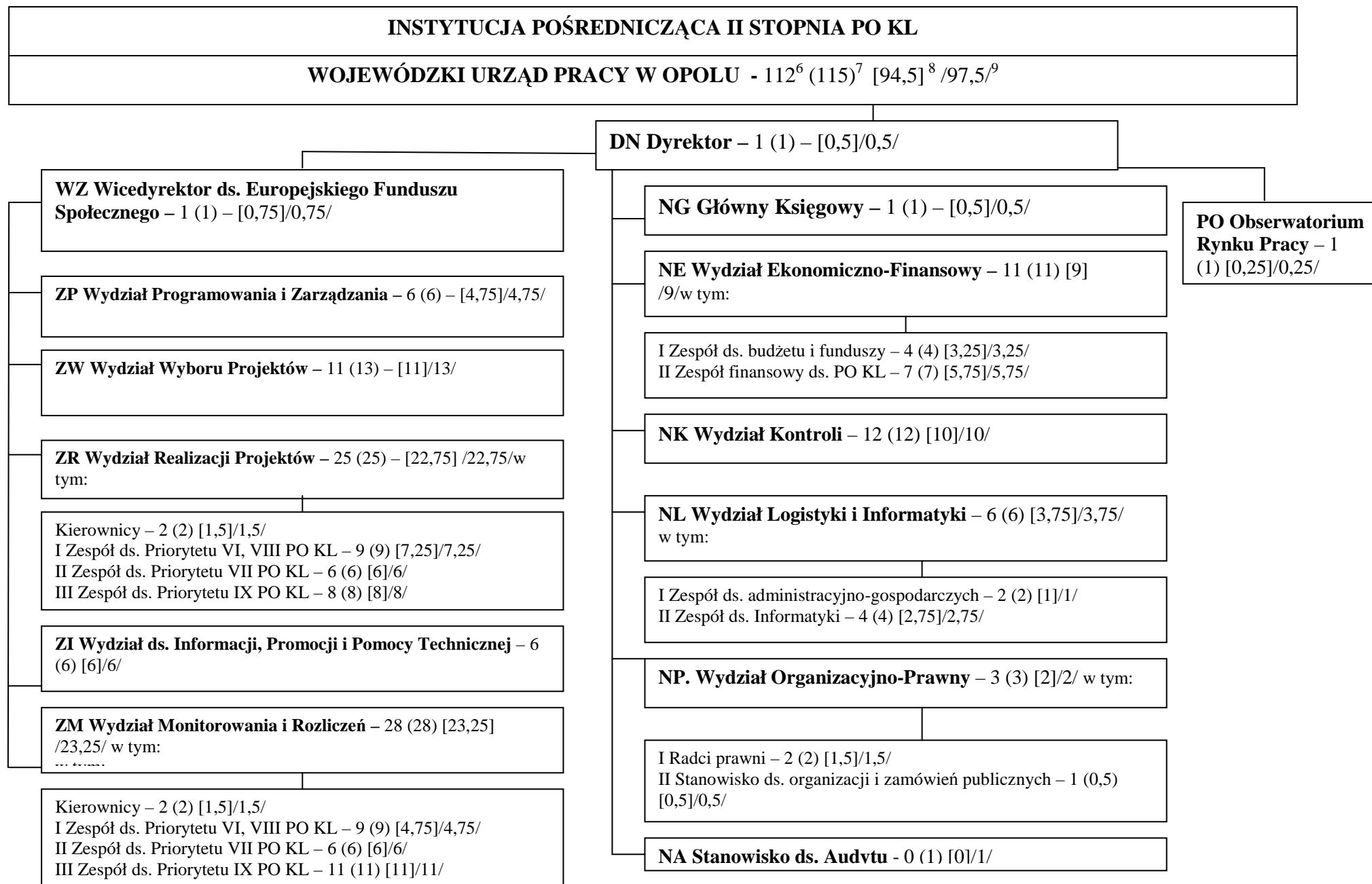
BIURO ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I INFORMATYKI:

- 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:

- przeprowadzenie audytu wewnętrznego PO KL.

3.2.1.1 SCHEMAT POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK WUP ZAANGAŻOWANYCH WE WDRAŻANIE PO KL



- 6 Stan zatrudnienia (w osobach) wg stanu na dzień 30.06.2008r.
- 7 Docelowy stan zatrudnienia (w osobach) na 31.12.2008r.
- 8 Stan zatrudnienia [etaty] wg stanu na dzień 30.06.2008r
- 9 Docelowy stan zatrudnienia /etaty/ na 31.12. 2009r.

Aktualna liczba obsadzonych etatów w IP2 w ramach PO KL wynosi 94,5, natomiast docelowa 97,5.

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 Zarządzania

- przygotowanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia z PO KL w latach 2007-2013 we współpracy z Obserwatorium Rynku Pracy, komórkami organizacyjnymi IP2 oraz IP,
- współpraca z IP przy opracowywaniu *Planów Działania* w ramach Priorytetów komponentu regionalnego PO KL,
- przygotowanie *Instrukcji Wykonawczych* IP2 w zakresie zgodnym z zadaniami IP2 we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz przekazywanie ich do IP celem zatwierdzenia,
- opracowywanie dokumentacji konkursowych oraz opisów projektów systemowych,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji.

Wydział Wyboru Projektów

- przygotowanie i przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie składanych w procedurze konkursowej,
- przygotowanie i przeprowadzenie oceny merytorycznej w procedurze konkursowej (obsługa Komisji Oceny Projektów),
- wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury odwoławczej,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji.

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.

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,
- 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 *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działania na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i przekazywanie do IP,
- sporządzanie zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjentów do Zespołu ds. Budżetu i Funduszy,
- 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.

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),
- 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,
- przeprowadzanie wizyt monitoringowych realizacji projektów,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji.

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 informacji i promocji PO KL,
- realizacja zadań w obszarze Pomocy Technicznej PO KL,

- przygotowanie planów w obszarze szkoleń pracowników IP2 zaangażowanych we wdrażanie PO KL.

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, 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.

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.

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, realizację projektów systemowych, zagadnienia dotyczące informacji, promocji i szkoleń, 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.

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, realizację projektów systemowych oraz zagadnienia dotyczące informacji, promocji i szkoleń, 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 – Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania):

- 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 Wyboru Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z IP2 (IP – Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania; IP2, Wydział Wyboru 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 Wyboru Projektów oraz Wydział 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 Zarządzania, stanowisko ds. programowania i zarządzania),
- 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 Wyboru Projektów, stanowisko ds. wyboru projektów),
- Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej (Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. wyboru projektów),
- 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 Wyboru Projektów, stanowisko ds. wyboru projektów),

- W razie konieczności przeprowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami (Dyrektor/ Wicedyrektor IP2 lub wyznaczony przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP2 przedstawiciel, Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP, stanowisko ds. 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 Wyboru Projektów, stanowisko ds. wyboru projektów, Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP),
- Przekazanie do Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach rozpatrzenia ich wniosków (Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP),
- Wezwanie Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do dofinansowania, do złożenia koniecznych załączników do umowy o dofinansowanie projektu (Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny wniosków),
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów (Wydział 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 Wyboru Projektów, 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 Zarządzania, stanowisko ds. programowania i zarządzania, 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),
- 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 uwzględniać będzie kryteria dotyczące kontroli projektów po ich zakończeniu, w celu weryfikacji, czy aktywa wytworzone w ich ramach nie zostały przez Beneficjentów zbyte 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 UMOWO, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot, natomiast za kontrolę na miejscu odpowiada Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMOWO, 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 kontrolę 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 zewnętrzni 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 ROEFS.

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 UMOWO, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania i odzyskiwania kwot oraz Referat Pomocy Technicznej DPO UMOWO, stanowisko ds. Pomocy Technicznej, natomiast za kontrolę na miejscu odpowiada Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMOWO, 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 ROEFS obejmie kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie IP oraz kontrolę na miejscu. W ramach kontroli dokumentacji IP weryfikuje:

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

Kontrola na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń RPD PT.

Za kontrolę dokumentacji odpowiadają: Referat Europejskiego Funduszu Społecznego DPO UMOWO, 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 ROEFS obejmuje:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IP a ROEFS o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z Pomocy Technicznej PO KL przez ROEFS ze stanem rzeczywistym,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- prawidłowość zakupu dostaw i usług ROEFS pod kątem racjonalności wydatków i stosowania zasady konkurencyjności,
- weryfikację zgodności założeń zawartych we wnioskach o rozliczenie wydatków ROEFS (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem 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 zatwierdzonego 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 Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań) 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 Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań):

- 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 składany przez IP w związku z realizacją projektu systemowego IP,
- Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP2,
- Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP,
- Wniosek o rozliczenie wydatków ROEFS.

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, wniosku o płatność składanego przez IP w związku z realizacją projektu systemowego oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP, IP2 oraz wniosek o rozliczenie wydatków ROEFS 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 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 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 REFS.

- 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 (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez odpowiedni Departament merytoryczny UMWO 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),

- Przekazanie do odpowiedniego Departamentu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (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 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 środków budżetu województwa, których jest dysponentem w związku z wdrażanymi Działaniami.

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 w ramach środków budżetu województwa, których jest dysponentem w związku z wdrażanymi Działaniami.

Wniosek o rozliczenie wydatków w ramach Pomocy Technicznej ROEFS:

- Złożenie przez ROEFS 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 ROEFS pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez ROEFS 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 ROEFS 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 ROEFS wyszczególnione w ramowej umowie na prowadzenie ROEFS (Departament Finansów, Referat Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. dokonywania płatności).

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

- Zatwierdzone przez REFS *Poświadczenia i deklaracje wydatków* w ramach Działania,
- Zatwierdzone przez RESF wnioski Beneficjentów o płatność (w tym wnioski o płatność Beneficjentów systemowych),
- Zatwierdzone przez REFS 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 przygotowywana przez REFS:

- Sporządzenie dla wszystkich Priorytetów (w rozbiciu na poszczególne Działania w ramach Priorytetów) *Poświadczenia i deklaracji wydatków IP* na podstawie zaakceptowanych wniosków o płatność Beneficjentów (w tym wniosków o płatność Beneficjentów systemowych), złożonych przez IP2 *Poświadczeń i deklaracji wydatków*

w ramach Działań, zatwierdzonych przez REFS wniosków o płatność dotyczących projektów systemowych IP, wniosków o płatność dotyczących Pomocy Technicznej IP2, wniosków o płatność z Pomocy Technicznej IP (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania wydatków),

- Akceptacja dokumentów przez Skarbnika Województwa Opolskiego (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania wydatków),
- Przekazanie dokumentów do IZ (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania 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),
- Sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działania (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. wniosków o refundację).

Zadania związane ze sporządzaniem *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działań oraz 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),
- 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 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 na konto Beneficjenta wyszczególnione w umowie o dofinansowanie projektu (Wydział Ekonomiczno-Finansowy),
- 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).

Poświadczenie i deklaracja wydatków w ramach Działania jest poświadczeniem wydatków w ramach wszystkich Działań PO KL wdrażanych przez IP2, sporządzonym na podstawie zatwierdzonych przez IP2 w danym okresie rozliczeniowym wniosków Beneficjentów o płatność. Może ponadto zawierać wydatki rozliczone w ramach projektów systemowych IP2 na podstawie zatwierdzonych przez IP wniosków o płatność IP2.

Dokument jest sporządzany przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy.

- Sporządzenie *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach Działań wdrażanych przez IP2 (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. wniosków o refundację),
- Akceptacja dokumentu przez Dyrektora WUP,
- Przekazanie dokumentu do IP (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. wniosków o refundację),
- W przypadku wniesienia uwag przez IP skorygowanie dokumentu przez IP2 i ponowne przekazanie do IP (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. wniosków o refundację).