



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**

**OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA
I KONTROLI
REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

(Zgodnie z art. 21 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006)

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 1854/2008 z dnia 12 maja 2008 r. z późniejszymi zmianami*

Opole, marzec 2010 r.

Wykaz skrótów zastosowanych w dokumencie:

Skrót	Objaśnienie
<i>Komórki/Instytucje/Dokumenty/Systemy informatyczne</i>	
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
DEF	Departament Ekonomiczno-Finansowy
DFK	Departament Finansów
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IA	Instytucja Audytowa
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IP II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IPI	Indykacyjny Plan Inwestycyjny
IC	Instytucja Certyfikująca
IZ	Instytucja Zarządzająca
KE	Komisja Europejska
KM RPO 2007-2013	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny
LSI	Lokalny System Informatyczny
MF	Ministerstwo Finansów
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
RPO WO 2007-2013	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
RIP	Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych
RKFS	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych
RPPI	Referat Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych
RWPI	Referat Wdrażania Projektów Inwestycyjnych
RPT	Referat Pomocy Technicznej
RZFS	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi
SEZaM	System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej

Skrót	Objaśnienie
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
R ds. O	Referat ds. odwołań
<i>Podstawowe akty prawne</i>	
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25).
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1080/2006	Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.U.L 210 z 31.7.2006, str. 1).
Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006	Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.UE L371 z 27.12.2006. s.1).
Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. DZ.U. z 2009 r. Nr 84, poz 712 z późn. zm.).
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości	Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2008 r.Nr 223, poz. 1466)

Spis treści

1. OGÓLNE INFORMACJE	7
1.1 Informacje przedkładane przez	7
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień	7
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)	7
1.3.1 <i>Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej)</i>	12
1.3.2 <i>Instytucja Pośrednicząca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Pośredniczącej)</i>	12
1.3.3 <i>Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)</i>	12
1.3.4 <i>Instytucja Audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Audytowej i organach audytowych)</i>	12
1.4 Wytyczne dostarczone Instytucjom Zarządzającym, Certyfikującym i Organom Pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)	13
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	15
2.1 Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	15
2.1.1 <i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej</i>	15
2.1.2 <i>Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą</i>	15
2.1.3 <i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)</i>	17
2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej	18
2.2.1 <i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)</i>	18
2.2.2 <i>Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej (data i odniesienie)</i>	28
2.2.3 <i>Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi</i>	29
2.2.4 <i>Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)</i>	38
2.2.5 <i>Rozpatrywanie wniosków o płatność</i>	45
2.2.6 <i>Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą</i>	49
2.2.7 <i>Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych</i>	51
2.3 Opis sposobu zapewnienia rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej powołanych w ramach tego samego organu	52
2.4 Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska	52
2.4.1 <i>Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)</i>	52

2.4.2	<i>Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np.: kontrole zarządzania, kontrole, audyt</i>	54
2.5	Ścieżka audytu	56
2.5.1	<i>Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów</i>	56
2.5.2	<i>Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (data i odniesienie)</i>	64
2.6	Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	65
2.6.1	<i>Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)</i>	65
2.6.2	<i>Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i>	67
3.	INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA	71
3.1	Instytucja Pośrednicząca II stopnia i jej główne funkcje	71
3.1.1	<i>Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i>	71
3.2	Organizacja Instytucji Pośredniczącej II stopnia	71
3.2.1	<i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)</i>	71
3.2.2	<i>Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia (data i odniesienie)</i>	76
3.2.3	<i>Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi</i>	76
3.2.4	<i>Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)</i>	76
3.2.5	<i>Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot</i>	76
4.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	77
4.1	Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje	77
4.1.1	<i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Certyfikującej upoważniającego do pełnienia funkcji</i>	77
4.1.2	<i>Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą</i>	77
4.1.3	<i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, instytucje pośredniczące, forma delegacji)</i>	78
4.2	Organizacja Instytucji Certyfikującej	80
4.2.1	<i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)</i>	80
4.2.2	<i>Procedury pisemne opracowane w IC</i>	87

4.3	Poświadczenie deklaracji wydatków	88
4.3.1	<i>Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji</i>	88
4.3.2	<i>Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione</i>	91
4.3.3	<i>Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących i Instytucji Audytowej</i>	96
4.4	System księgowy	97
4.4.1	<i>Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej</i>	97
4.4.2	<i>Poziom szczegółowości systemu księgowego</i>	99
4.5	Kwoty odzyskane	99
4.5.1	<i>Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej</i>	99
4.5.2	<i>Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane</i>	100
5.	INSTYTUCJA AUDYTOWA	101
5.1	Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych	101
5.2	Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych	102
5.2.1	<i>Schematy organizacyjne (w tym liczba przydzielonych etatów)</i>	102
5.2.2	<i>Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności</i>	104
5.2.3	<i>Wymagane kwalifikacje i doświadczenie</i>	104
5.2.4	<i>Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych</i>	105
5.2.5	<i>Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych</i>	105
5.3	Roczny raport kontrolny i deklaracja zamknięcia	105
5.3.1	<i>Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia</i>	105
5.4	Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej	107
5.4.1	<i>Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej, jeśli dotyczy</i>	107
6.	SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006)	108
6.1	Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)	108

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1 Informacje przedkładane przez:

- Nazwa państwa członkowskiego: Polska
- Nazwa Programu i Nr CCI: Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, Nr 2007/PL/16/1/PO/012
- Nazwa punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail i faksem (instytucja odpowiedzialna za koordynację opisów):

Instytucja odpowiedzialna za koordynację opisów	Punkt kontaktowy
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej	Dyrektor: Marek Kalupa Ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa Tel. 0-22 693 47 63 Fax. 0-22 693 47 62 e-mail: sekretariatdkf@mrr.gov.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 5 marca 2010 r.

1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

Instytucje zaangażowane w system zarządzania i kontroli RPO WO 2007-2013 to:

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (IK RPO)

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne, pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, funkcję koordynującą i odpowiedzialną jest w szczególności za: weryfikację projektów programów operacyjnych pod względem ich zgodności z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007-2013, negocjowanie programów operacyjnych z Komisją Europejską we współpracy z Instytucjami Zarządzającymi Regionalnymi Programami Operacyjnymi (IZ RPO), zapewnienie spójności stosowanych wytycznych, monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO)

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w systemie zarządzania i kontroli na poziomie NSRO, funkcję koordynującą polegającą na wypracowaniu wspólnych rozwiązań dla wszystkich programów w zakresie organizacji i

prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji NSRO, adresowanych najczęściej do Instytucji Zarządzających w formie wytycznych.

Instytucja Zarządzająca (IZ)

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli programu odgrywa Instytucja Zarządzająca. Ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu. Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WO 2007-2013) jest Zarząd Województwa Opolskiego.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II stopnia)

Zgodnie z art. 59 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, Instytucja Zarządzająca może delegować część zadań IZ do innych instytucji. Zarząd Województwa Opolskiego dokonał takiej delegacji do Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki. Jednostka ta pełni funkcje Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Instytucja Audytowa (IA)

Rolę Instytucji Audytowej (IA) pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej umiejscowiony w Ministerstwie Finansów. IA zapewnia prowadzenie audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków, przedkłada Komisji sprawozdania audytowe, informujące o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli programu, wydaje opinię, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, tak aby dawać racjonalne zapewnienie, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji i transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem i prawidłowe oraz przedkłada Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r. deklarację zamknięcia, zawierającą ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji.

Instytucja Certyfikująca (IC)

Instytucja Certyfikująca certyfikuje wobec Komisji, że deklaracja wydatków jest dokładna i wynika z wiarygodnych systemów księgowych oraz oparta jest na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających, a także, że zadeklarowane wydatki są zgodne ze stosowanymi zasadami krajowymi i wspólnotowymi, zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu. Instytucja Certyfikująca przedkłada Komisji Europejskiej poświadczoną deklarację wydatków i wnioskuje o zrefundowanie poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Realizację regionalnych programów operacyjnych wspierają dodatkowo wojewodowie, jako Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji (IPOC).

Komitet Monitorujący (KM)

Monitorowanie programu operacyjnego służy zapewnieniu jego sprawnego zarządzania oraz realizacji i jest prowadzone przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (KM RPO WO 2007-2013). Zgodnie z art. 63 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, Zarząd Województwa Opolskiego dnia 9 października 2007 r. Uchwałą Nr 1004/2007 powołał Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele Zarządu Województwa Opolskiego, jako Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013, przedstawiciele strony rządowej, przedstawiciele strony samorządowej, przedstawiciele ze strony partnerów społecznych i gospodarczych oraz, z głosem doradczym, przedstawiciel KE. Komitetowi Monitorującemu RPO WO 2007-2013 przewodniczy Marszałek Województwa Opolskiego.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Komitet Monitorujący RPO WO 2007-2013 należy:

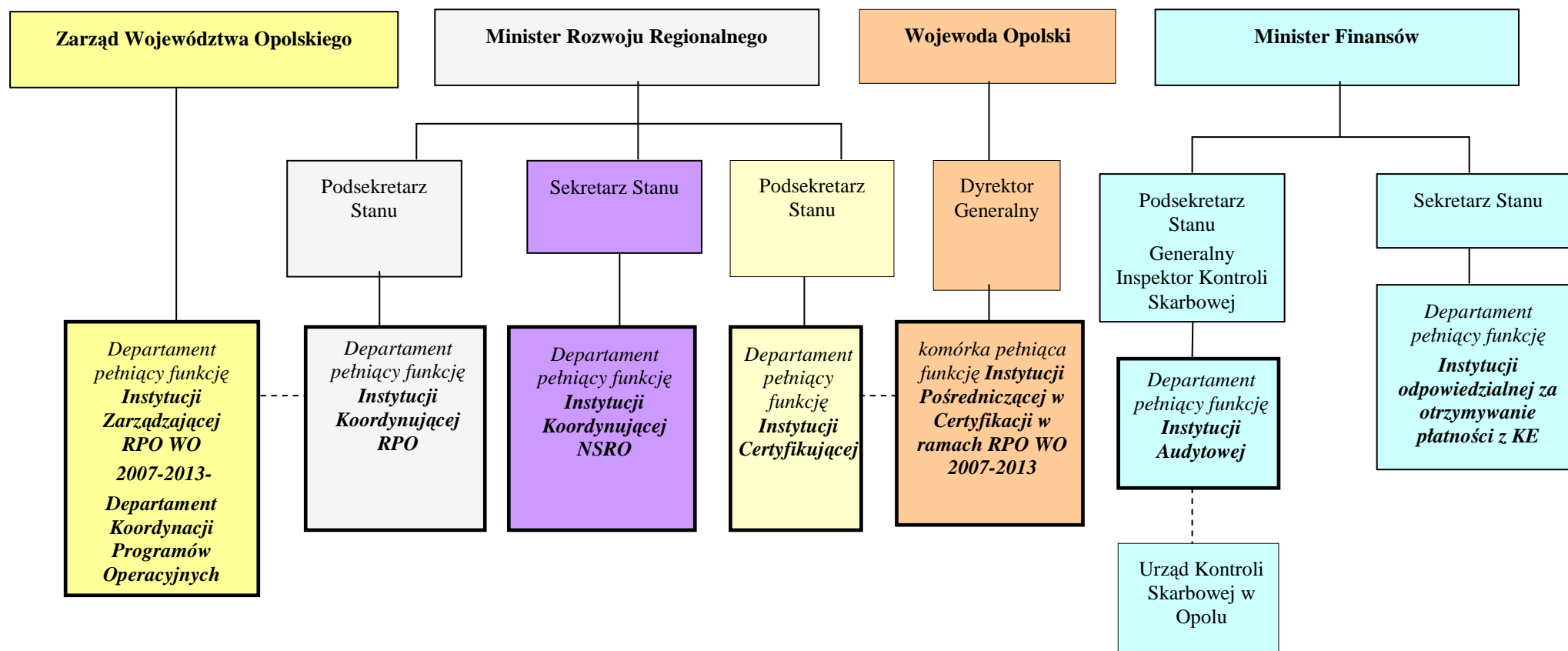
- analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach RPO WO 2007-2013 (tj. kryteriów oceny projektów) oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- analizowanie i zatwierdzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WO 2007-2013,
- zapoznanie się z uwagami Komisji Europejskiej dotyczącymi analizy postępu osiągniętego w realizacji RPO WO 2007-2013 zawartego w sprawozdaniu rocznym z realizacji RPO WO 2007-2013,
- analizowanie rezultatów realizacji programu, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdej osi priorytetowej oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w RPO WO 2007-2013,
- zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli, audytu programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
- analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2007-2013,
- analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści RPO WO 2007-2013,
- monitorowanie procesu ewaluacji programu operacyjnego,
- rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WO 2007-2013.

Poniżej przedstawiono:

Schemat nr 1. Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013, Instytucji Koordynującej RPO, NSRO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

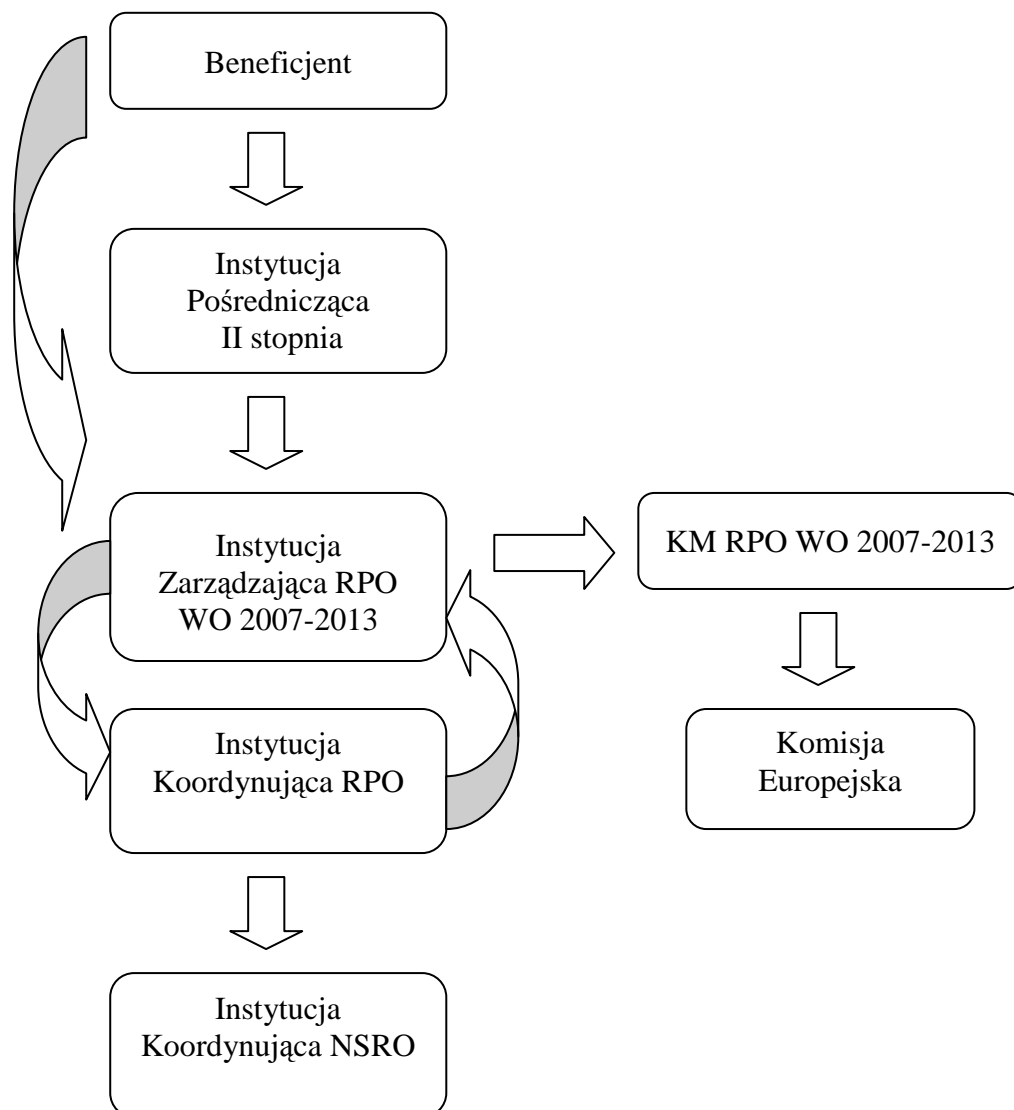
Schemat nr 2. Schemat ilustrujący przebieg procesu raportowania do Komisji Europejskiej w ramach RPO WO 2007-2013.

Schemat nr 1. Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013, Instytucji Koordynującej RPO, NSRO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.



Źródło: Opracowanie własne.

Schemat nr 2. Schemat ilustrujący przebieg procesu raportowania do Komisji Europejskiej w ramach RPO WO 2007-2013.



Źródło: Opracowanie własne

1.3.1 Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej)

Instytucja Zarządzająca	Punkt kontaktowy
Zarząd Województwa Opolskiego	Dyrektor: Karina Bedrunka Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Ul. Ostrówek 5-7 45-082 Opole Tel./fax 0-77 541 65 65/67 e-mail: dpo@umwo.opole.pl

1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Pośredniczącej)

Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Punkt kontaktowy
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki - wdrażanie Osi priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013 <i>Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu z wyłączeniem poddz. 1.1.1 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu, 1.3.1 Wsparcie sektora B+R oraz innowacyjności na rzecz przedsiębiorstw oraz 1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny</i>	Dyrektor: Arkadiusz Tkocz Ul. Spychalskiego 1a 45-716 Opole Tel./fax 0-77 403 36 00 e-mail: biuro@ocrg.opolskie.pl

1.3.3 Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)

Instytucja Certyfikująca	Punkt kontaktowy
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Departament Instytucji Certyfikującej	Dyrektor: Sylwester Zając Ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa Tel./fax 0-22 501 51 01/12 e-mail: magdalena.zawadzka@mrr.gov.pl

1.3.4 Instytucja Audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Audytowej i organach audytowych)

Instytucja Audytowa	Punkt kontaktowy
Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej	Dyrektor: Agnieszka Królikowska Ul. Świętokrzyska 12 00-916 Warszawa Tel. 0-22 694 32 82 Fax 0-22 694 51 52 e-mail: sekretariat.cz@mofnet.gov.pl

1.4 Wytyczne dostarczone Instytucjom Zarządzającym, Certyfikującym i Organom Pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)

Zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Minister Rozwoju Regionalnego może wydać wytyczne dotyczące programów operacyjnych, w celu zagwarantowania jednolitości zasad ich wdrażania.

Według stanu na 5 marca 2010 r. wydano następujące wytyczne dla Instytucji Zarządzających, Pośredniczących i Certyfikujących:

Wytyczne obowiązujące

1. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Warszawa, 17 grudnia 2008 r.
2. Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego. Warszawa, 13 marca 2007 r.
3. Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013. Warszawa, 30 maja 2007 r.
4. Wytyczne w zakresie informacji i promocji. Warszawa, 13 sierpnia 2007 r.
5. Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących. Warszawa, 7 września 2007 r.
6. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej. Warszawa, 10 stycznia 2008 r.
7. Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Warszawa, 12 lutego 2008 r.
8. Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych. Warszawa, 3 czerwca 2008 r. (dla przedsięwzięć przygotowanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.), 5 maja 2009 r. (dla przedsięwzięć, których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2009 r.).
9. Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej. Warszawa, 7 grudnia 2009 r.
10. Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Warszawa, 22 stycznia 2010 r.
11. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa. Warszawa, 13 sierpnia 2008 r.
12. Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Warszawa, 1 września 2008 r.
13. Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych. Warszawa, 9 września 2008 r.
14. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. Warszawa, 11 sierpnia 2009 r.

15. Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów Inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód. Warszawa, 15 stycznia 2009 r.
16. Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013. Warszawa, 15 stycznia 2009 r.
17. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym. Warszawa, 16 stycznia 2009 r.
18. Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym. Warszawa, 22 grudnia 2009 r.
19. Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami. Warszawa, 28 kwietnia 2009 r.
20. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości. Warszawa, 9 czerwca 2009 r.
21. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Warszawa, 23 czerwca 2009 r.

Na podstawie powyższych wytycznych IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia opracowały m.in. następujące dokumenty:

- Instrukcja wykonawcza IZ RPO WO 2007-2013,
- Instrukcja wykonawcza IP II stopnia w ramach RPO WO 2007-2013,
- Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1 Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1 Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej

Zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007-2013 wspierającymi wzrost gospodarczy i zatrudnienie, Narodową Strategią Spójności¹ i art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, funkcję Instytucji Zarządzającej dla regionalnych programów operacyjnych pełni Zarząd Województw.

Dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 [RPO WO 2007-2013] funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Opolskiego, który działa w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa², Statut Województwa Opolskiego³ oraz Regulamin pracy Zarządu Województwa Opolskiego⁴.

W dniu 1 października 2007 roku została wydana decyzja Komisji Europejskiej zatwierdzająca RPO WO 2007-2013.

2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 jest odpowiedzialna za zarządzanie RPO WO 2007-2013 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 wykonuje w szczególności następujące funkcje:⁵

Wdrażanie:

- opracowuje Regionalny Program Operacyjny oraz inne dokumenty niezbędne do wdrażania programu,
- odpowiada za zapewnienie zgodnego z ustalonymi kryteriami, a także zasadami krajowymi oraz wspólnotowymi wyboru projektów do dofinansowania, poprzez ogłoszenie naboru wniosków, przeprowadzenie oceny formalnej, przeprowadzenie oceny merytorycznej, podpisanie umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- realizuje zadania w zakresie wyłonienia najważniejszych projektów dla regionu, tzw. indywidualnych projektów kluczowych w oparciu o odrębną procedurę,

¹ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie, Narodowa Strategia Spójności, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 7 maja 2007 r.

² Dz. U. Nr 91, poz. 576 z późn. zm.

³ Uchwała nr XXXVII Sejmiku Województwa Opolskiego z 26 lipca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Opolskiego.

⁴ Uchwała nr XV/89/99 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 28 grudnia 1999 r.

⁵ IZ RPO WO 2007-2013 delegowała wdrażanie Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 do Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

- zapewnia utrzymywanie przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji RPO WO 2007-2013, odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu.

Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja:

- zapewnia istnienie w formie elektronicznej systemu rejestrowania i przechowywania rejestrów księgowych dla każdego dofinansowanego projektu w ramach RPO WO 2007-2013, a także gromadzi niezbędne dane do prawidłowego zarządzania finansowego, monitoringu, przeprowadzania oceny i audytu,
- kieruje pracą Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013 oraz zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów, które umożliwiają monitorowanie wdrażania programu operacyjnego przez pryzmat jego celów,
- opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej roczne i końcowe sprawozdania z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO WO 2007-2013,
- zapewnia prowadzenie ewaluacji RPO WO 2007-2013, zgodnie z procedurami.

Kontrola:

- zapewnia weryfikację (na miejscu i na dokumentach) w zakresie rzeczywistego wykorzystania współfinansowanych towarów, usług oraz poniesienia zadeklarowanych wydatków, przeprowadzaną zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- przeprowadza kontrole systemowe w IP II stopnia w celu sprawdzenia, że wszystkie funkcje przydzielone IP II stopnia są realizowane w odpowiedni sposób.

Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:

- zapewnia dla potrzeb certyfikacji otrzymywanie przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji nt. procedur oraz wyników weryfikacji poniesionych wydatków,
- zatwierdza *Poświadczenia i deklaracje wydatków od IP II stopnia do IZ*, przygotowuje *Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC* oraz przekazuje je do IPOC,
- przekazuje Instytucji Certyfikującej roczną oraz wieloletnią prognozę wydatków w ramach RPO WO 2007-2013 na bieżący i następny rok.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:

- odzyskuje od beneficjentów środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji,
- informuje o nieprawidłowościach zgodnie z Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 zatwierdzonym przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. IZ weryfikuje informacje o nieprawidłowościach (otrzymane np. od IP II stopnia) i przekazuje je do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz do komórki

organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Informacja i promocja:

- realizuje zadania informacyjne nt. RPO WO 2007-2013, w szczególności w zakresie możliwości korzystania ze środków programu, a także promuje program zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wspólnotowych i krajowych.

Archiwizacja:

- zapewnia przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPO WO 2007-2013 z poszanowaniem zasad wynikających z prawa wspólnotowego i krajowego.

2.1.3 Funkcje oficjalne oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)

Na podstawie art. 59 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, IZ RPO WO 2007-2013 oddelegowała część zadań do Instytucji Pośredniczącej II stopnia⁶. Dokonując takiej delegacji, IZ RPO WO 2007-2013 zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji programu.

Porozumienie pomiędzy IZ RPO WO 2007-2013, a IP II stopnia zostało zawarte w dniu 18 września 2007 r.

W ramach powierzonych zadań Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązana jest m.in. do:

- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- przeprowadzenia naborów wniosków o dofinansowanie,
- podpisywania umów o dofinansowanie projektów,
- wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją projektów,
- weryfikacji wniosków o płatność,
- rozliczania projektów,
- raportowania o nieprawidłowościach,
- prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji,
- monitorowania i sprawozdawczości w ramach programu,
- przeprowadzania kontroli projektów,
- wykonywania wszelkich czynności związanych z odzyskiwaniem środków finansowych od beneficjentów,
- sporządzania i przekazywania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego poświadczeń i deklaracji wydatków od IP II stopnia do IZ,

⁶ Na mocy podpisanego porozumienia, Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki wdraża Oś priorytetową 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2.

- obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 - SEZaM RPO WO 2007-2013,
- obsługi Krajowego System Informatycznego - SIMIK 07-13,
- obsługi systemu finansowo-księgowego,

Szczegółowe obowiązki IP II stopnia określa w/w porozumienie.

2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego⁷, funkcje związane z realizacją zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO).

Ponadto ważną rolę w zakresie wdrażania programu, obok DPO, pełnią inne komórki UMWO, a mianowicie:

- Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej,
- Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
- Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki,
- Departament Finansów.

Ponadto funkcje związane z kontrolą i audytem będą prowadzone odpowiednio przez Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO (kontrola Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostek podległych) i Biuro Audytu UMWO (audyt wewnętrzny programów operacyjnych, udział w audycie zgodności). Zadania w/w komórek zostały opisane w punkcie 2.2.1.

2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)

Poniżej przedstawiono:

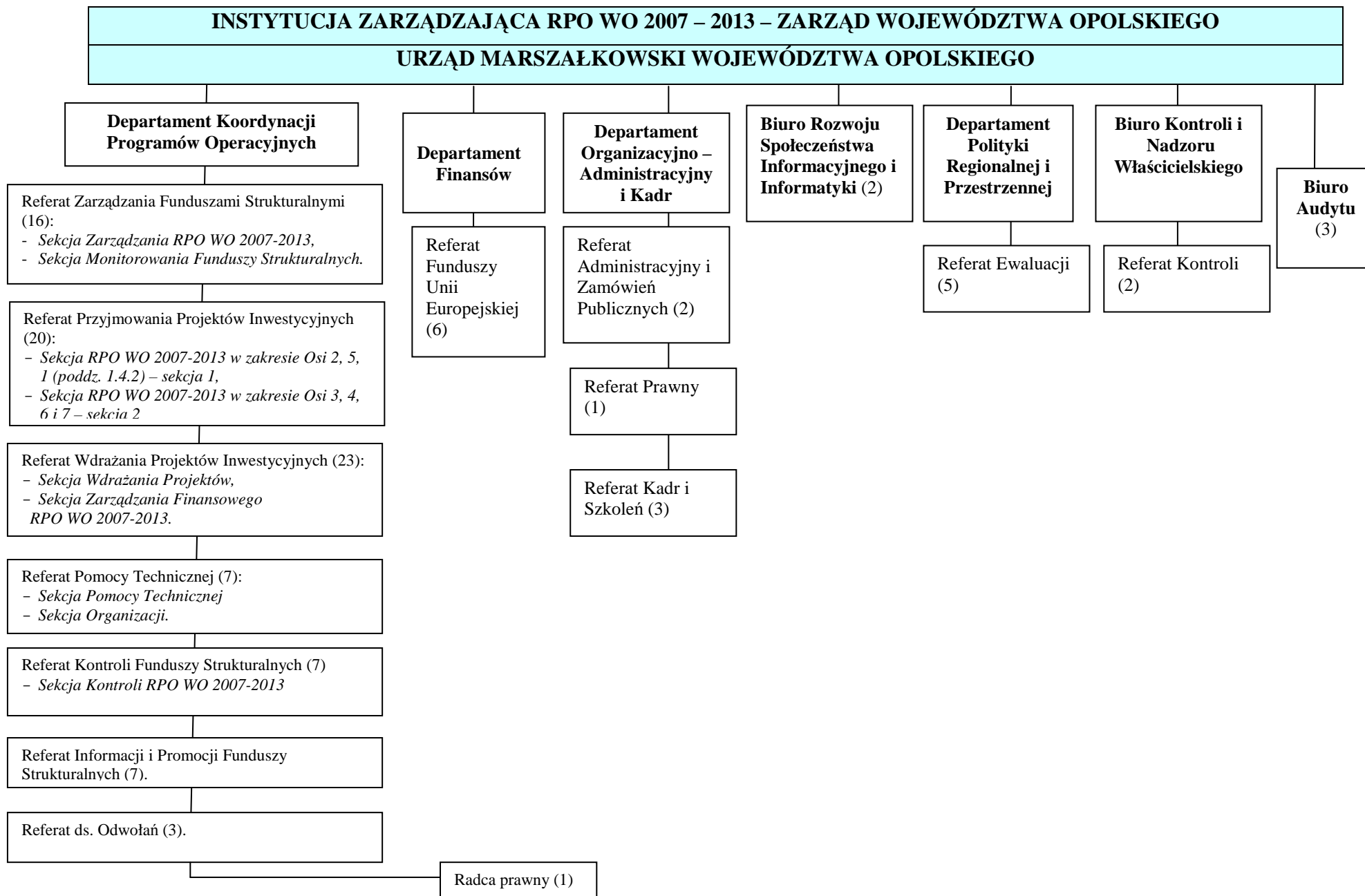
Schemat nr 3. Komórki zaangażowane w realizację RPO WO 2007-2013 wraz z podaniem docelowej liczby etatów (tj. do końca 2010 roku)⁸.

Schemat nr 4. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

⁷ Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

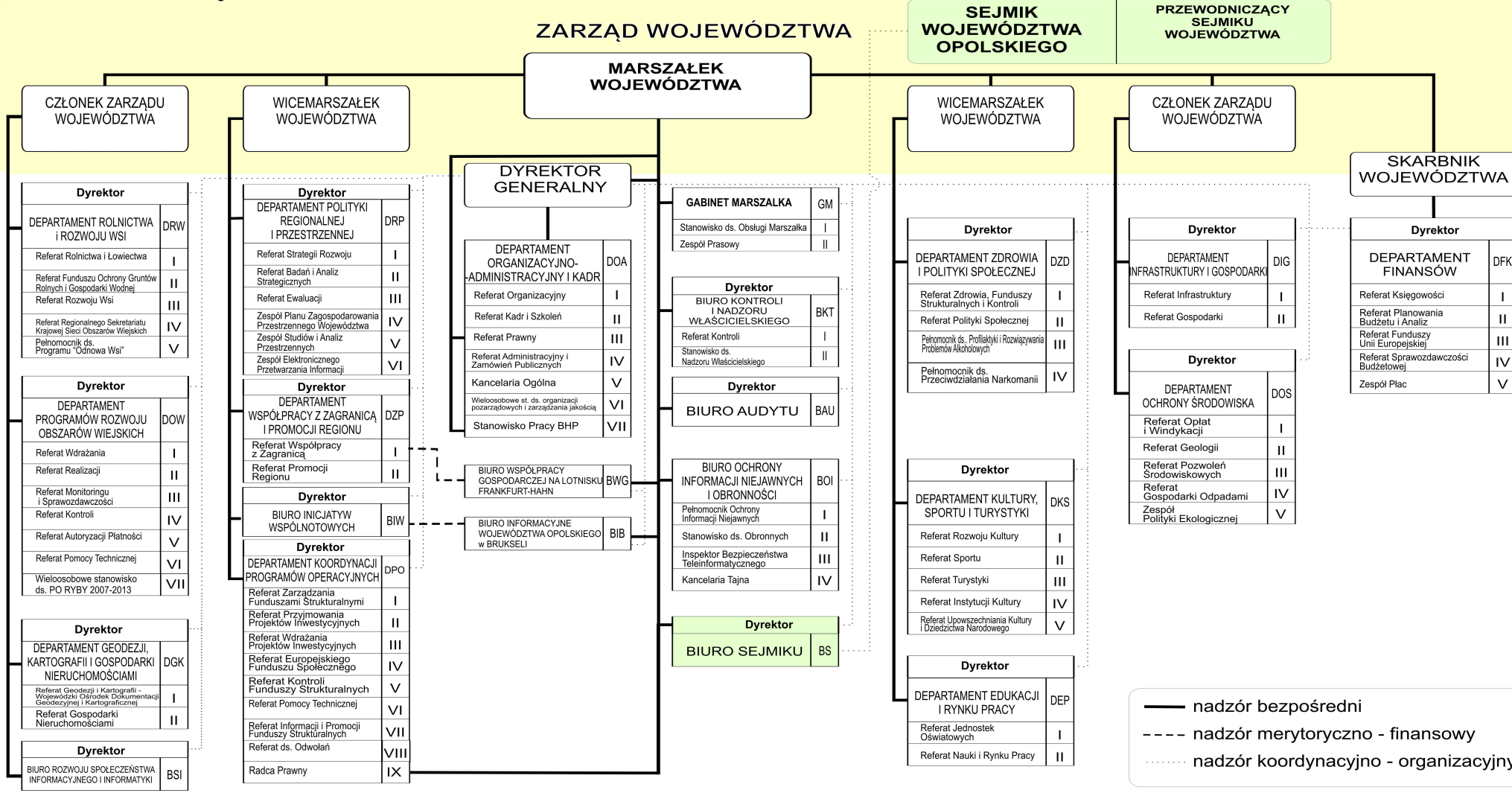
⁸ Liczby te nie obejmują kadry kierowniczej (Z-ca Dyrektora, Dyrektor).

Schemat nr 3. Komórki zaangażowane w realizację RPO WO 2007-2013 wraz z podaniem docelowej liczby etatów (tj. do końca 2010 roku).



Schemat nr 4. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO



Źródło: Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

❖ ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH, W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ RPO WO 2007-2013⁹

Zakres zadań Referatu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi (RZFS)

Sekcja Zarządzania RPO WO 2007-2013

1. Współpraca z instytucjami krajowymi w opracowaniu dokumentów strategicznych na poziomie krajowym dotyczącym okresu programowania 2007-2013 oraz ich zmian.
2. Opracowanie na poziomie województwa RPO WO 2007-2013, dokumentów i wytycznych niezbędnych do wdrażania RPO WO 2007-2013, w tym głównie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013, Instrukcji Wykonawczych, Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2007-2013 oraz ich zmian.
3. Występowanie z wnioskiem w sprawie renegocjacji RPO WO 2007-2013 do Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013 i Komisji Europejskiej.
4. Nadzór nad systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WO 2007-2013.

Sekcja Monitorowania Funduszy Strukturalnych

1. Monitorowanie realizacji RPO WO 2007-2013, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości jego wdrażania, w tym sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych, sprawozdania końcowego i informacji miesięcznych z realizacji programu.
2. Monitorowanie wykorzystania krajowych i europejskich programów pomocowych w województwie opolskim oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie tych programów.
3. Prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013.
4. Koordynacja prac związanych z udziałem przedstawicieli Samorządu Województwa Opolskiego w Komitetach Monitorujących funkcjonujących na poziomie krajowym.
5. Obsługa systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007.
6. Nadzór nad Systemem Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 [SEZaM] i Krajowym Systemem Informatycznym 2007-2013.

⁹*Źródło: Zarządzenia nr 6/2009 Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie: określenia szczegółowych zadań referatów, podziału zadań, uprawnień, odpowiedzialności, zastępstw pracowników, podziału nadzoru i zakresu upoważnień do podpisywania pism w sprawie o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, zwanym dalej „Departamentem. Ponadto w Zarządzeniu zdefiniowano zadania realizowane przez poszczególne referaty Departamentu, które realizowane są w zakresach ich kompetencji, np. nadzór nad IP II stopnia, wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13).*

Zakres zadań Referatu Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych (RPPI)

Sekcja RPO WO 2007-2013 w zakresie Osi 1 (poddziałanie 1.1.1, 1.3.1, 1.4.2), 2, 5 – sekcja 1

1. Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi 1 (poddziałanie 1.1.1, 1.3.1, 1.4.2), 2, 5 RPO WO 2007-2013.
2. Współpraca z Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w obszarze zadań referatu RPPI.
3. Opracowanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013, w tym głównie instrukcji wykonawczych i harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie.
4. Obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Osi 1 (poddziałanie 1.1.1, 1.3.1, 1.4.2), 2, 5 RPO WO 2007-2013.
5. Współpraca z Sekcją 2 przy realizacji zadań w zakresie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań w ramach Osi 3, 4 i 6 RPO WO 2007-2013.
6. Obsługa procesu powoływania ekspertów.
7. Udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do potencjalnych beneficjentów RPO WO 2007-2013.

Sekcja RPO WO 2007-2013 w zakresie Osi 3, 4, 6 i 7 - sekcja 2

1. Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi 3, 4, 6 i 7 RPO WO 2007-2013.
2. Opracowanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013, w tym głównie, regulaminu komisji konkursowej, wytycznych w zakresie zasad opracowania i oceny Lokalnych Programów Rewitalizacji w ramach RPO WO 2007-2013 oraz Vademecum dla beneficjentów (Tom I i II).
3. Współpraca z innymi referatami przy opracowywaniu dokumentów m.in. kryteriów wyboru projektów, listy wskaźników produktów i rezultatów na poziomie projektów.
4. Obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach Osi 3, 4, 6 i 7 RPO WO 2007-2013.
5. Współpraca z Sekcją 1 przy realizacji zadań w zakresie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań w ramach Osi 1 (poddziałanie 1.1.1, 1.3.1, 1.4.2), 2, 5 RPO WO 2007-2013.
6. Udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do potencjalnych beneficjentów RPO WO 2007-2013.

Zakres zadań Referatu Wdrażania Projektów Inwestycyjnych (RWPI)

Sekcja Wdrażania Projektów

1. Realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach RPO WO 2007-2013, m.in.:

- proces zawierania umów o dofinansowanie z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji w ramach RPO WO 2007-2013,
 - weryfikacja płatności w ramach projektów inwestycyjnych RPO WO 2007-2013,
 - obsługa sprawozdań z realizacji projektów inwestycyjnych,
 - bieżący nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych.
2. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Referatem Kontroli w zakresie odzyskiwania należności w drodze postępowania administracyjnego.
 3. Opracowywanie analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów inwestycyjnych w ramach RPO WO 2007-2013.
 4. Koordynacja i rozliczenie dotacji celowej w ramach Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego systemu informacji o funduszach europejskich finansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Sekcja Zarządzania Finansowego RPO WO 2007-2013

1. Realizacja zadań związanych z koordynacją zarządzaniem finansowym w ramach RPO WO 2007-2013, m.in.:
 - opracowywanie założeń dla realizacji działań/poddziałań związanych z określeniem niezbędnych środków finansowych,
 - planowanie środków w budżecie państwa i występowanie o środki z budżetu środków europejskich oraz o dotację rozwojową,
 - planowanie w budżecie województwa środków niezbędnych do refundacji wydatków lub wypłaty zaliczek dla beneficjentów RPO WO 2007-2013,
 - opracowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz przygotowanie do procesu certyfikacji wydatków,
 - proces rozliczania przyznanych środków w ramach RPO WO 2007-2013.
2. Finansowe rozliczenie Kontraktu Wojewódzkiego Województwa Opolskiego.
3. Udział w kontrolach systemowych, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu.
4. Opracowywanie analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów inwestycyjnych w ramach RPO WO 2007-2013.

Zakres zadań Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych (RKFS)

Sekcja Kontroli RPO WO 2007-2013

1. Prowadzenie kontroli realizacji projektów finansowanych w ramach RPO WO 2007-2013, w tym m.in.
 - przygotowanie i prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów,
 - sporządzanie informacji o wynikach prowadzonych kontroli i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - sporządzanie planów kontroli, sprawozdań z realizacji kontroli.

2. Prowadzenie kontroli systemowych w ramach RPO WO 2007-2013.
3. Nadzór w ramach RPO WO 2007-2013 nad odzyskiwaniem należności na drodze administracyjnej.
4. Prowadzenie kontroli krzyżowych RPO WO 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalny z projektami PROW 07-13.

Zakres zadań Referatu Pomocy Technicznej (RPT)

Sekcja Pomocy Technicznej

1. Koordynacja wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach, RPO WO 2007-2013 .
2. Opracowanie, wdrożenie, rozliczanie i monitorowanie projektów/zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013, realizowanych przez UMWO.
3. Koordynacja wykorzystania środków ujętych w budżecie UMWO, będących w dyspozycji Departamentu.

Sekcja Organizacji

1. Organizacja spotkań, konferencji i seminariów w zakresie działania departamentu.
2. Opracowanie, realizacja i koordynacja planu szkoleń pracowników Departamentu i innych wyjazdów służbowych.
3. Obsługa techniczno-organizacyjna departamentu.

Zakres zadań Referatu Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych (RIP)

1. Opracowanie, wdrażanie i koordynacja realizacji w województwie opolskim planów komunikacji oraz działań informacyjno-promocyjnych dotyczących funduszy strukturalnych, w tym „Zintegrowanego Planu Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007-2015”.
2. Współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi, m.in. w zakresie przygotowywania kampanii medialnej, informacji prasowych i ogłoszeń o naborach wniosków o dofinansowanie.
3. Inicjowanie i realizacja działań promocyjnych o Funduszach Strukturalnych na lata 2007-2013 na szczeblu regionalnym.
4. Współpraca i koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez pozostałe instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WO 2007-2013 .
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych (na podstawie zawartych umów).
6. Promocja funduszy strukturalnych poprzez przygotowanie i dystrybucję materiałów promocyjnych oraz przygotowanie sprawozdań z promocji.
7. Organizacja i współorganizacja szkoleń w zakresie możliwości i zasad wykorzystania funduszy strukturalnych w ramach RPO WO 2007-2013 .

8. Zapewnienie spójności prowadzonych działań w zakresie realizacji Zintegrowanego Planu Komunikacji z Planem Marketingu Regionalnego i innymi inicjatywami Samorządu Województwa Opolskiego, np. programem Opolskie-tutaj zostaje.
9. Prowadzenie i obsługa Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich, w tym:
 - zapewnienie wszystkim zainteresowanym (beneficjentom i potencjalnym beneficjentom) rzetelnej informacji na temat pomocy dostępnej z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - upowszechnianie wiedzy nt. dostępnych programów pomocowych, sposobów ich wdrażania i rezultatów realizacji,
 - współpraca z odpowiednimi służbami ministerstw i urzędów centralnych w kraju oraz Komisją Europejską, instytucjami europejskimi oraz przedstawicielami regionów europejskich w zakresie informacji i promocji nt. wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
 - współpraca z Lokalnymi Punktami Informacyjnymi w ramach Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.
10. Organizacja, promocja oraz koordynacja merytoryczna Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.
11. Inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych o Funduszach Strukturalnych na lata 2007-2013 w ramach Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.
12. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz aktualizacja stron internetowych www.umwo.opolskie.pl, oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.
13. Prowadzenie i koordynacja systemu informacji elektronicznej o funduszach strukturalnych w województwie opolskim, składającego się z:
 - newslettera RPO WO 2007-2013,
 - newslettera specjalnego RPO WO 2007-2013,
 - Informatora Europejskiego.
14. Organizacja i współorganizacja spotkań informacyjnych w zakresie możliwości wykorzystania funduszy europejskich w ramach RPO WO 2007-2013.

Zakres zadań Referatu ds. Odwołań (Z ds.O)

1. Obsługa procesu odwołań beneficjentów od wyników procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej RPO WO 2007-2013, w tym prowadzenie rejestru odwołań, weryfikacja zastrzeżeń wskazanych na etapie oceny formalnej i merytorycznej I i II stopnia.
2. Analiza protestów złożonych przez wnioskodawców w zakresie negatywnej oceny projektów złożonych w procedurze konkursowej w ramach RPO WO 2007-2013.
3. Współpraca z innymi referatami Departamentu i Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w zakresie procedury odwoławczej.
4. Przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa Opolskiego w sprawach dot. protestów składanych przez beneficjentów.

5. Opracowanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzania procesu odwołań beneficjentów, w tym Wytycznych dotyczących procedury odwoławczej.

Zakres zadań Radcy Prawnego

1. Obsługa prawna Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 w tym:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych kierowanych do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych, Uchwał Zarządu Województwa Opolskiego,
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych przesłanych przez organy naczelné i centralne,
 - c) obsługa prawna procesu odwołań wnioskodawców od wyników naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Osi 1, 2, 3, 4, 5 oraz 6 RPO WO 2007-2013 na etapie postępowania przed sądami administracyjnymi, uczestnictwo w rozprawach przed sądami administracyjnymi.

❖ ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ INNE DEPARTAMENTY UMWO ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ RPO WO 2007 -2013¹⁰

Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr (DOA)

Referat Kadr i Szkoleń

1. Planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń Urzędu oraz sporządzanie analiz sytuacji kadrowej Urzędu i wykorzystania środków na wynagrodzenia.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
3. Planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

Referat Prawny

1. Obsługa prawna w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

¹⁰ Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjętego uchwałą nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn.zm.

2. Prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno – administracyjnej Urzędu, w tym organizacja transportu oraz obsługa w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki (BSI)

1. Planowanie i koordynacja wdrożeń nowych systemów teleinformatycznych w Urzędzie; uzgadnianie treści i kontrola realizacji umów dotyczących tych wdrożeń.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu.
3. Administrowanie systemami teleinformatycznymi Urzędu.
4. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
5. Opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja; przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne.

Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP)

Referat Ewaluacji

1. Realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji RPO WO 2007-2013.

Departament Finansów (DFK)

Referat Funduszy Unii Europejskiej

1. Obsługa finansowo - księgowo w ramach RPO WO 2007-2013.

Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BKT)

Referat Kontroli

1. Kontrola wdrażania RPO WO 2007-2013.

Biuro Audytu (BAU)

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, zwanego dalej audytem poprzez badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem oraz dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, a w szczególności:
 - dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności,
 - opracowywanie planu audytu,
 - opracowywanie programu zadań audytowych,

- prowadzenie, na wniosek Marszałka, audytu poza planem,
- prowadzenie akt bieżących i stałych audytu,
- przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
- w razie potrzeby przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie działań Urzędu do uwag i wniosków audytora,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu.

Dodatkowo pozostałe Departamenty UMWO wykonują zadania z zakresu:

- współpracy przy opracowywaniu zapisów poszczególnych Osi priorytetowych,
- współpracy przy aktualizacji zapisów *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013*
- współpracy przy opracowywaniu kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/poddziałów, wydatków kwalifikowanych w zakresie ich kompetencji,
- udziału w pracach Zespołu strategicznego ds.RPO WO 2007-2013, Zespołu ds. ochrony środowiska.

2.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej (data i odniesienie)

Instytucja Zarządzająca opracowała Instrukcję wykonawczą, która wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji programu poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości.

Instrukcja składa się z m.in. z następujących procesów:

- wyboru projektów,
- wdrażania projektów,
- rozliczania projektów,
- nieprawidłowości,
- odzyskiwania kwot,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- zarządzania zmianami,
- zarządzania finansowego,
- archiwizacji.

Instrukcja wykonawcza IZ RPO WO 2007-2013 została przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 1855/2008 z dnia 12 maja 2008 r. z późn. zm.

Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPO WO 2007-2013 zostały określone w ramach Regulaminu Organizacyjnego UMWO oraz w ramach Zarządzeń poszczególnych Dyrektorów Departamentów i Biur UMWO.

Wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, umiejętności, uprawnienia oraz cechy i predyspozycje osobowościowe zostały określone w Zarządzeniu nr 98/2009 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie

wprowadzenia „wykazu wymagań na stanowiskach pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego”.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność i system zastępstw znajdują się w zakresach czynności pracowników UMWO, które sporządzane są w oparciu o wzór zakresu czynności, wprowadzony Zarządzeniem nr 94/2004¹¹ z dnia 9 grudnia 2004 roku Marszałka Województwa Opolskiego.

2.2.3 *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewniania ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi*

Procedury wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WO 2007-2013 zostały szczegółowo opisane w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013¹² oraz w Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia¹³ (proces wyboru projektów), które z kolei zostały opracowane na podstawie zapisów:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.(Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).
- Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 12 sierpnia 2008 r.
- Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r.
- Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 16 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 224, poz. 1483).
- Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227).

Wybór projektu uzależniony będzie od spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (zgodnie z art. 65 lit. a Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) oraz od podjęcia przez Instytucję Zarządzającą decyzji o jego dofinansowaniu. Kryteria formalne oraz merytoryczne I i II stopnia są jednakowe dla wszystkich potencjalnych beneficjentów projektów dotyczących danej kategorii operacji RPO WO 2007-2013. Wykaz kryteriów formalnych i merytorycznych (uniwersalnych/szczegółowych, bezwzględnych/względnych) stanowi załącznik nr 5 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013 (Uszczegółowienie). Tymczasem dla indywidualnych projektów kluczowych kryteria ich identyfikacji oraz oceny skuteczności realizacji przez nie celów rozwojowych regionu zostały

¹¹ Zarządzenie nr 96/2004 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 9 grudnia 2004 roku w sprawie: wprowadzenia wzoru zakresu czynności dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

¹² Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1855/2008 z dn. 12 maja 2008 r. z późn. zm.

¹³ Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1936/2008 z dn. 03 czerwca 2008 r. z późn. zm.

określone w Regulaminie aktualizacji Indykatywnego Planu Inwestycyjnego w oparciu o wytyczne MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W zależności od charakteru danej Osi priorytetowej zapewniona zostanie odpowiednia równowaga pomiędzy różnymi trybami wyboru projektów. Zastosowanie danego trybu wyboru winno służyć polepszaniu osiągania strategicznych celów poszczególnych Osi priorytetowych RPO WO 2007-2013. Szczegóły, co do zakresu zastosowania danego trybu w danej Osi priorytetowej, zostały określone w Uszczegółowieniu.

W ramach RPO WO 2007-2013 wybór projektów odbywać się będzie przy zastosowaniu dwóch metod¹⁴, tj.:

- procedury konkursowej,
- procedury pozakonkursowej dla indywidualnych projektów kluczowych.

O wyborze jednej z powyższych procedur w ramach poszczególnych Osi priorytetowych decydować będzie Instytucja Zarządzająca biorąc pod uwagę m.in. stan realizacji RPO WO 2007-2013.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 oddelegowała zgodnie z podpisanym porozumieniem obowiązek przeprowadzenia naboru i oceny wniosków dla Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2*, do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

W niniejszym punkcie przedstawiono konkursową oraz pozakonkursową procedurę wyboru projektów, a także, ze względu na specyfikę, ogólne zasady dotyczące wdrażania instrumentów inżynierii finansowej.

❖ **Konkursowa procedura wyboru projektów**

1. Procedura konkursowa może przebiegać jednoetapowo w odpowiedzi na konkurs, z pominięciem etapu preselekcji lub dwuetapowo w ramach preselekcji i konkursu właściwego. Konkurs ma charakter zamknięty, organizowany jest cyklicznie zgodnie z Ramowym harmonogramem naborów wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
2. Wybór projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na stronie internetowej UMWO/OCRG: www.rpo.opolskie.pl/www.ocrg.opolskie.pl, a także w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania wniosków.
3. Nabór (tj. przyjmowanie i rejestracja) wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013 odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych (RPPI) w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG (w przypadku dostarczenia wniosku za pomocą listu poleconego/przesyłki kurierskiej w Kancelarii Ogólnej UMWO oraz Sekretariacie DPO UMWO/Sekretariacie OCRG),

¹⁴ Dla projektów z pomocy technicznej, IZ dopuszcza możliwość zastosowania innej procedury wyboru na podstawie rocznych planów budżetowych, z wyłączeniem procedury konkursowej.

w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o naborze. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Preselekcja projektów (jeśli dotyczy danego naboru) dokonywana jest przez IZ/IP II stopnia pod kątem zgodności z kryteriami dostępu oraz celami RPO WO 2007-2013 w oparciu o uproszczoną dokumentację projektową (wniosek, studium wykonalności, poświadczenie prawa dysponowania nieruchomością, poświadczenie o zabezpieczeniu środków) z zastrzeżeniem dostępności do pełnej dokumentacji. Projekty ocenione pozytywnie przechodzą do konkursu właściwego.
5. Konkurs właściwy przebiega w dwóch etapach:

Etap I - ocena formalna - przeprowadzana w terminie 45 dni kalendarzowych od terminu zakończenia naboru wniosków (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu). Dokonywana w oparciu o kryteria formalne uniwersalne (tj. zgodności formalnej w zakresie poprawności złożonej dokumentacji projektowej) w systemie TAK/NIE lub 0/1 przez pracowników IZ /IP II stopnia (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie 0/1;

Etap II - ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna I stopnia – przeprowadzana w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych w naborze wniosków (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu). Ocena merytoryczna I dotyczy analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników, zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej. Możliwa do przeprowadzenia w systemie TAK/NIE lub 0/1 przez komisję konkursową na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia (uniwersalnych i szczegółowych).

Ocena merytoryczna II stopnia - przeprowadzana w terminie 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytorycznej I stopnia wszystkich złożonych w naborze wniosków (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu). Polega na nadaniu przez komisję konkursową określonej ilości punktów, w oparciu o listy sprawdzające do oceny wniosku pod kątem szczegółowych kryteriów merytorycznych II stopnia. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej II stopnia uzyska co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany na listę rankingową projektów w ramach danego działania/podziałania RPO WO 2007-2013. Informacja na temat projektów znajdujących się na liście zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO/OCRG.

Jeżeli w trakcie przeprowadzanego etapu II, tj. oceny merytorycznej, oceny przyznane przez członków Zespołu Oceniającego, wchodzącego w skład komisji konkursowej, w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych I stopnia (ocena przeprowadzona w systemie TAK/NIE) bądź merytorycznych II stopnia (ocena przeprowadzona w systemie punktowym) są skrajne (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), odnotowuje się to w protokole z posiedzenia komisji.

W takiej sytuacji wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie przez drugi Zespół Oceniający. Ocena tego Zespołu Oceniającego jest wówczas wiążąca.

Beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek/uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji podczas oceny formalnej i merytorycznej I stopnia, zgodnie z terminem określonym w piśmie z uwagami, jednak nie krótszym niż trzy dni robocze,

licząc od następnego dnia po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. Natomiast w trakcie oceny merytorycznej II stopnia na prośbę członków Zespołu Oceniającego można złożyć dodatkowe wyjaśnienia, jak również uzupełnić dokumentację o brakujące informacje.

Wyżej wymienione pisma wysyłane są w formie:

- faksu i/lub za pomocą e-maila. Za potwierdzenie doręczenia pisma uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku (punkcie 2.1 wniosku *Dane teleadresowe*). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i wpisanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana faksem, w przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu. Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.
- listu zwykłego lub poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

Jeżeli beneficjent nie dokona w danym terminie stosownych poprawek/uzupełnień w dokumentacji projektowej, bądź wniosku nie może poprawić, gdyż nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych/merytorycznych, to wniosek zostaje odrzucony, a beneficjent zostaje pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

Beneficjent, którego projekt uzyska pozytywną ocenę zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym I stopnia zostaje pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Ponadto informacja o projektach pozytywnie ocenionych zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO/OCRG.

6. Projekty rekomendowane przez komisję konkursową do ujęcia na listach rankingowych poddawane są opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko (w przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień).
7. Na podstawie listy rankingowej, ustalonej w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny oraz dostępną alokację, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013. Po dokonaniu wyboru przez ZWO, pracownicy IZ/IP II stopnia udostępniają opinię publicznej na stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl/www.ocrg.opolskie.pl informację nt. projektów objętych wsparciem oraz powiadamiają pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Decyzja o zmianie kolejności na liście rankingowej i wybraniu konkretnych projektów do realizacji wymaga odpowiedniego uzasadnienia w formie załącznika do uchwały ZWO. Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej. W przypadku podjęcia przez ZWO powyższej decyzji wnioski umieszczone na liście rezerwowej mogą zostać wybrane do dofinansowania w terminie późniejszym, np. w momencie pojawienia się oszczędności przetargowych lub zostać automatycznie

przeniesione na listę rankingową kolejnego naboru w ramach danej Osi priorytetowej, o ile taki będzie organizowany.

8. Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony, po każdym etapie oceny wniosku, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o wynikach jego oceny, może złożyć pisemny protest do Instytucji Zarządzającej. Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty jego złożenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie ma możliwość wniesienia skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez Instytucję Zarządzającą, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego zarówno wnioskodawca, jak również IZ mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sadu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia. Szczegółowe zapisy w zakresie procedury odwoławczej zostały określone w Wytocznych Instytucji Zarządzającej w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

❖ **Pozakonkursowa procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych¹⁵**

Procedura pozakonkursowa służy identyfikacji w ramach programu 20 najważniejszych projektów, dla których rozwój regionu jest celem nadrzędnym w 7 obszarach wsparcia, tj.:

- infrastruktura otoczenia biznesu,
 - infrastruktura transportowa i uzbrojenie terenu,
 - turystyka jako gałąź gospodarki,
 - środowisko (ochrona przeciwpowodziowa),
 - społeczeństwo informacyjne,
 - nauka i szkolnictwo wyższe,
 - profilaktyka i ochrona zdrowia mieszkańców regionu.
1. Procedurę poprzedza opracowanie przez ekspertów regionalnych kryteriów wyboru dla indywidualnych projektów kluczowych, jak również ustanowienie przez Zarząd Województwa Opolskiego Regulaminu dot. procedury aktualizacji Indykatywnego Planu Inwestycyjnego (IPI). Regulamin, jak i zawarte w nim kryteria opracowane zostały na podstawie wytycznych MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
 2. Nabór dla indywidualnych projektów kluczowych Instytucja Zarządzająca rozpoczyna od publikacji informacji o aktualizacji IPI¹⁶ na stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl oraz w prasie o zasięgu regionalnym.

¹⁵ OCRG - podpisanie pre-umów/decyzji wstępnych w zakresie poddziałania 1.1.1 *Wsparcie instytucji otoczenia biznesu* RPO WO 2007-2013.

3. W odpowiedzi na ogłoszenie beneficjenci składają projekty w formie koncepcyjnej, w postaci uproszczonej wersji wniosku.
4. Wstępnej weryfikacji złożonych wniosków dokonują pracownicy Referatu Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych (RPPI) w oparciu o uproszczone listy sprawdzające oceny wniosku, zgodnie z przyjętymi kryteriami wstępnej oceny formalnej.
5. Wnioski spełniające wymogi formalne poddawane są przez ekspertów regionalnych ocenie pod kątem kryteriów skuteczności realizacji celów rozwojowych regionu, tj.: znaczenia dla regionu, przygotowania i terminu realizacji projektu oraz spójności.
6. Projekty pozytywnie ocenione zostają wpisane na listy rankingowe projektów w poszczególnych obszarach wsparcia, na ich podstawie Zarząd Województwa Opolskiego utworzy wstępną wersję IPI.
7. Wstępna wersja IPI zostaje poddana konsultacjom społecznym na poziomie wojewódzkim w zakresie ważności przedmiotowych inwestycji dla regionu. Konsultacje prowadzone są przez co najmniej 30 dni za pośrednictwem strony internetowej UMWO.
8. Wykaz projektów w wersji pokonsultacyjnej zostaje przedstawiony konferencji uzgodnieniowej w ramach poszczególnych obszarów interwencji indywidualnych projektów kluczowych odnośnie strategii rozwoju województwa oraz RPO WO 2007-2013.
9. Zarząd Województwa Opolskiego, biorąc pod uwagę wyniki konsultacji przyjmuje w formie uchwały zaktualizowaną wersję IPI, na podstawie którego będzie mógł podjąć decyzję o dofinansowaniu projektu bez jego udziału w procedurze konkursowej.
10. Lista indywidualnych projektów kluczowych zostaje zamieszczona na stronie internetowej IZ (a komunikat o adresie strony, na której znajduje się lista zostaje ogłoszony w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym). W terminie 14 dni od publikacji komunikatu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym IZ przekazuje listę indywidualnych projektów kluczowych do wiadomości instytucji Koordynującej RPO (IK RPO), jak również informuje ją każdorazowo w razie modyfikacji przedmiotowej listy.
11. Z beneficjentami, których wnioski zostaną umieszczone w IPI Instytucja Zarządzająca podpisuje w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia ogłoszenia IPI pre-umowy/decyzje wstępne stanowiące zobowiązanie do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu do realizacji. Dla projektów złożonych w obszarze *Infrastruktura otoczenia biznesu* umowy na przygotowanie projektu do realizacji podpisze Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki. Informacje o zawartych pre-umowach/decyzjach wstępnych zostaną zamieszczone na stronach UMWO i OCRG.
12. Beneficjent, którego projekt został wpisany w Indykatorywny Plan Inwestycyjny zobligowany jest do złożenia pełnej wersji wniosku wraz z dokumentacją projektową w terminie określonym w pre-umowie/decyzji wstępnej. Przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych (RPPI) w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO, natomiast w przypadku dostarczenia wniosku za pomocą listu poleconego/przesyłki kurierskiej w Kancelarii Ogólnej UMWO oraz Sekretariacie DPO UMWO. Jeśli w wyznaczonym czasie do IZ nie wpłyną wyżej

¹⁶ IPI stanowi indykatorywny wykaz indywidualnych projektów kluczowych w rozumieniu wytycznych MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

wymienione dokumenty, bądź uzasadnienie ich niedostarczenia projekt zostanie usunięty z IPI. Informacja dotycząca usunięcia projektu z IPI przekazywana jest przez IZ beneficjentowi oraz Komitetowi Koordynacyjnemu NSRO. Natomiast w przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej beneficjentowi złożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie, beneficjent zobligowany jest do wskazania przyczyn opóźnienia i dokonania aktualizacji harmonogramu realizacji projektu na podstawie pisemnego zgłoszenia do IZ konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem. Dokonanie zmiany zakresu przygotowywanego projektu wymaga pisemnej akceptacji IZ. O wszelkich zmianach dot. realizacji projektów IZ w terminie 14 dni od wyrażenia akceptacji zmiany, informuje IK RPO.

13. Wnioski wraz z kompletem dokumentacji poddawane są ocenie formalnej oraz merytorycznej I i II stopnia zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący. (patrz: konkursowa procedura wyboru projektów pkt. 5). W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentacji projektowej odnośnie względnych kryteriów formalnych/merytorycznych I stopnia, jak również negatywnego rezultatu oceny merytorycznej II stopnia indywidualnego projektu kluczowego, tj. gdy projekt uzyska mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy dokumentacji projektowej na warunkach określonych przez IZ i za jej zgodą.
14. Projekty rekomendowane przez komisję konkursową do ujęcia na listach rankingowych poddawane są opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej z Dyrektywą, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień.
15. Z beneficjentami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację Zarząd Województwa Opolskiego podpisuje umowę na dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych podejmuje decyzję o dofinansowaniu.
16. W przypadku indywidualnych projektów kluczowych w zakresie procedury odwoławczej nie mają zastosowania zapisy art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

❖ Instrumenty inżynierii finansowej

Wdrażanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WO 2007-2013 oparte jest o zapisy artykułu 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Operacje dotyczące instrumentów inżynierii finansowej realizowane będą w ramach Działania 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości* i dotyczyć będą wsparcia funduszy pożyczkowych lub poręczeniowych. Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 podjęła decyzję o wdrażaniu ww. działania bez zastosowania inicjatywy JEREMIE. Wybór operacji do dofinansowania zostanie dokonany zgodnie z konkursową procedurą wyboru projektów.

W związku ze specyfiką Działania 1.2, IZ RPO WO 2007-2013 wydała *Wytyczne w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013. Działanie 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości*¹⁷, wprowadzono również

¹⁷ Dokument przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3637/09 z 16 lipca 2009 r. z późn. zmianami.

odpowiednie zapisy w Instrukcjach wykonawczych oraz opracowano odrębny wzór umowy o dofinansowanie¹⁸.

Umowa o dofinansowanie określa w szczególności obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu, archiwizacją dokumentów, sprawozdawczością, zasady przeprowadzania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, Instytucję Zarządzającą kontroli projektu, a także strategię wyjścia z funduszu, sposób zagospodarowania środków po zakończeniu realizacji projektu (zgodnie z art. 78 (7) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Załącznikiem do umowy o dofinansowanie jest odrębny wzór sprawozdania merytorycznego składanego przez beneficjenta w cyklu kwartalnym.

W *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013. Tom III Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013*¹⁹ przedstawione zostały szczegółowe zasady rozliczania projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej.

Ze względu na specyfikę wdrażania instrumentów inżynierii finansowej, w każdym rozdziale/punkcie niniejszego dokumentu, w którym zasady dotyczące tych instrumentów mają odmienny charakter, wprowadzono odpowiednie zapisy. Zmiany wprowadzono w szczególności do rozdziałów:

- 2.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*,
- 2.2.5 Rozpatrywanie wniosków o płatność,
- 2.5.1 Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* będą wdrażane w odniesieniu do Programu i/lub poszczególnych priorytetów.

❖ **Zapewnienie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi**

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 jest zobowiązana do przeprowadzania w IP II stopnia kontroli systemowych, których celem jest:

- zapewnienie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- weryfikacja prawidłowości wykonania oddelegowanych zadań,
- wykrycie ewentualnych nieprawidłowości systemowych i analiza ich ryzyka,
- zapewnienie prawidłowości prowadzenia procesu wdrażania RPO WO 2007-2013.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z zapisami:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym 22 grudnia 2009 r.
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 (m.in. proces rozliczania projektów, proces nieprawidłowości, proces zarządzanie finansowe).

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 przeprowadza w IP II stopnia kontrole systemowe w celu uzyskania zapewnienia, że wszystkie zadania określone w art. 60 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* są odpowiednio realizowane, a także w celu wykrycia ewentualnych nieprawidłowości systemowych i weryfikacji kompatybilności

¹⁸ Wzór umowy o dofinansowanie przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3638/2009 z 16 lipca 2009 r.

¹⁹ Dokument przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3716/2009 z 11 sierpnia 2009 r.

działania systemu wdrażania z opracowanymi przez IP II stopnia Instrukcjami wykonawczymi.

Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli systemowych zawiera właściwa instrukcja, wchodząca w skład Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013.

Kontrole systemowe realizowane są w następujących formach:

- weryfikacji administracyjnej (kontrola dokumentacji),
- kontroli na miejscu.

❖ **Weryfikacja administracyjna**

W ramach weryfikacji administracyjnej Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 wykonuje następujące zadania w stosunku do IP II stopnia:

- weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków składane przez IP II stopnia,
- weryfikuje sprawozdania przekazywane przez IP II stopnia w związku z realizacją powierzonych zadań,
- weryfikuje i zatwierdza instrukcje wykonawcze opracowane przez IP II stopnia,
- weryfikuje i akceptuje roczny plan kontroli na miejscu przeprowadzanych przez IP II stopnia,
- analizuje wyniki z przeprowadzonych w IP II stopnia kontroli i audytów oraz informacje o wdrożonych zaleceniach,
- weryfikuje raporty i zestawienia o nieprawidłowościach przekazywane przez IP II stopnia.

Wymienione wyżej czynności wykonują odpowiednio pracownicy właściwe merytorycznie komórki DPO, tj. RWPI, RKFS, RZFS, RPPI, Z ds. O.

❖ **Kontrola na miejscu**

Systemowe kontrole na miejscu ujęte w rocznym planie kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 przeprowadzają pracownicy DPO, w szczególności pracownicy RKFS. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji dopuszcza się uczestnictwo w procesie kontroli eksperta lub biegłego.

Możliwe jest również przeprowadzanie, nieujętych w rocznym planie kontroli, doraźnych kontroli systemowych (np. w przypadku wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP II stopnia).

Obszary systemowej kontroli na miejscu wynikające z przepisów art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 obejmują w szczególności:

- prawidłowość przeprowadzenia konkursów w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- zgodność wybieranych projektów z odpowiednimi kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WO 2007-2013,

- terminowość podpisywania z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów,
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, audytu i oceny,
- terminowość weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność,
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu, tj. zgodnej z art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- istnienie procedur zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie,
- prawidłowość przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów,
- prawidłowość opracowywania sprawozdań z realizacji działań,
- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Proces systemowej kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym opracowanie programu kontroli z określeniem: zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, podziału zadań pomiędzy członków zespołu oraz terminu wykonania przedmiotowych czynności,
- zawiadomienie jednostki kontrolowanej,
- przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli,
- sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej odpowiednim instytucjom,
- w razie konieczności sformułowanie zaleceń pokontrolnych,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości, raportowanie do odpowiednich instytucji, zgodnie z obowiązującym systemem informowania o nieprawidłowościach.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Instrukcją wykonawczą, dokonuje analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez IP II stopnia zaleceń pokontrolnych.

2.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

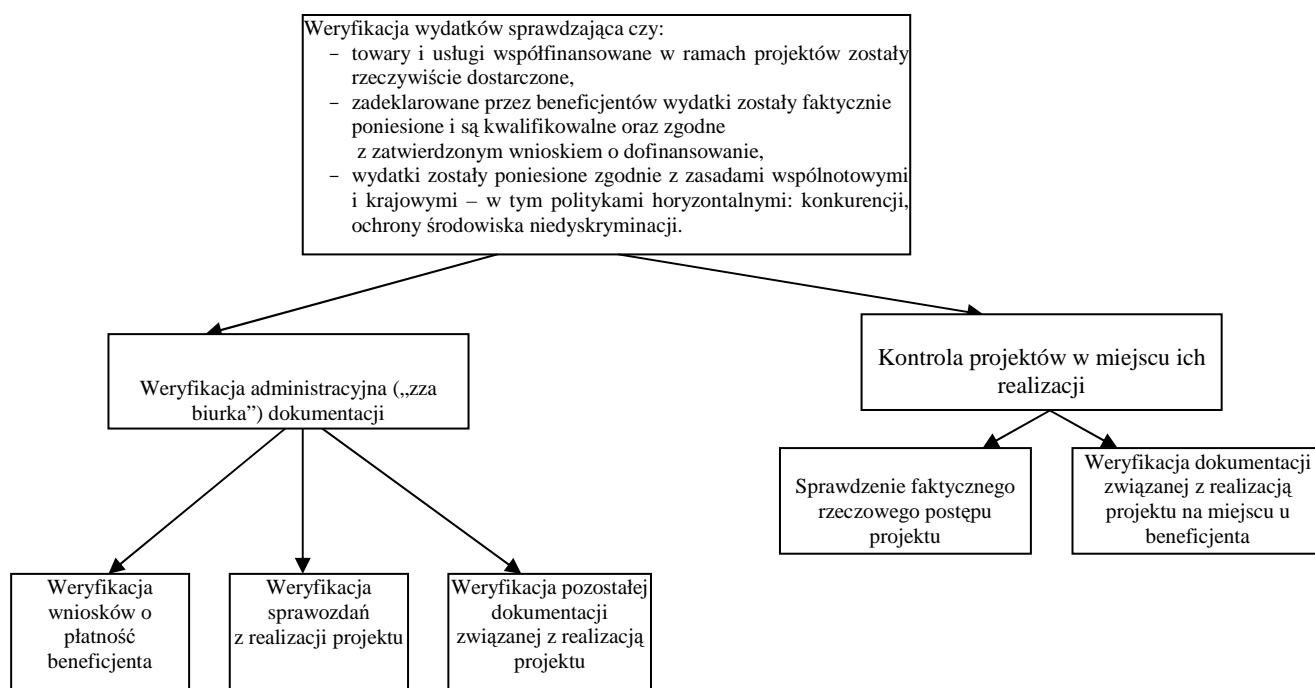
Weryfikacja operacji w ramach RPO WO 2007-2013 przeprowadzana jest na podstawie następujących regulacji:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009 r.,
- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w programach operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.,

- Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013²⁰,
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013²¹ oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia²² (proces rozliczania projektów, proces nieprawidłowości, proces wdrażania projektów).

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 oddelegowała zgodnie z podpisanym porozumieniem obowiązek przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji wydatków dla Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2, do Instytucji Pośredniczącej II stopnia

Schemat nr 5. Schemat dokonywania weryfikacji operacji.



Źródło: Opracowanie własne.

W odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej weryfikacja operacji przeprowadzana jest na takich samych zasadach, jak w przypadku pozostałych operacji. Natomiast w ramach częściowego i końcowego zamknięcia pomocy, weryfikacja operacji prowadzona będzie z uwzględnieniem art. 78 (6) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, na podstawie którego nastąpić może korekta deklaracji wydatków składana do Komisji Europejskiej.

❖ **Kontrole projektów**

Na potrzeby zapewnienia prawidłowości wykorzystania środków unijnych oraz sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WO

²⁰ Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 2576/2008 z dn. 18 listopada 2008r., z późn. zm.

²¹ Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1855/2008 z dn. 12 maja 2008 r., z późn. zm.

²² Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1936/2008 z dn. 3 czerwca 2008 r., z późn. zm.

2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia wydzieliły w swej strukturze komórki, których zadaniem, zgodnie z zapisami art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 jest sprawdzenie czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione i są kwalifikowalne oraz zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym politykami horyzontalnymi: konkurencji, ochrony środowiska i niedyskryminacji.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 wskazane wyżej czynności sprawdzające obejmują administracyjne, finansowe, techniczne oraz rzeczowe aspekty projektu i polegają na kontroli operacji, tj.:

- weryfikacji administracyjnej wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów (kontrola dokumentacji),
- kontroli projektów w miejscu ich realizacji, podczas której sprawdzeniu podlega fizyczna realizacja projektu oraz związana z nią dokumentacja.

W ramach Instytucji Zarządzającej w/w zadania wykonują pracownicy Referatu Wdrażania Projektów Inwestycyjnych i Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych w ramach Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (DPO UMWO). W ramach Instytucji Pośredniczącej II stopnia, zadanie te wykonują pracownicy Działu Rozliczeń Projektów RPO i Działu Kontroli RPO.

❖ Weryfikacja administracyjna

Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez beneficjenta, podlegają:

- wniosek beneficjenta o płatność wraz z załącznikami – otrzymywany od beneficjenta, weryfikowany przez RWPI DPO/ Dział Rozliczeń Projektów RPO,
- sprawozdanie beneficjenta z realizacji projektu stanowiące część wniosku o płatność – otrzymywane od beneficjenta, weryfikowane przez RWPI DPO/Dział Rozliczeń Projektów RPO OCRG,
- wszelkie inne dokumenty sporządzane przez beneficjenta dotyczące realizacji projektów oraz wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie.

Kontrola dokumentów związanych z realizacją projektów dokonywana jest na podstawie opracowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 i Instytucję Pośredniczącą II stopnia list sprawdzających oraz pisemnej procedury określającej podział czynności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Ponadto IZ i IP II stopnia przeprowadzają obligatoryjnie kontrolę na zakończenie realizacji projektu, polegającą na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

❖ Kontrola projektu w miejscu jego realizacji

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia w ramach kontroli zewnętrznych, tj. kontroli na miejscu realizacji projektu, przeprowadzają:

a) kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, który sporządzany jest do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, dla którego plan został sporządzony. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, przygotowany przez OCRG plan kontroli (zatwierdzony przez Dyrektora OCRG) jest przekazywany do akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013. Plan kontroli Instytucji Zarządzającej sporządzają pracownicy RKFS przy współpracy z pracownikami RWPI. Natomiast plan kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia sporządzają pracownicy Działu Kontroli przy współpracy z pracownikami Działu Rozliczeń.

Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:

- listę instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,
- zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia każdej kontroli,
- zakres kontroli i przedmiot kontroli,
- informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli, np. analiza ryzyka, metody statystyczne służące doborowi próby,
- inne istotne elementy/uwagi z punktu widzenia instytucji sporządzającej plan.

b) kontrole doraźne, tj. nieujęte w rocznym planie kontroli, prowadzone są w stosunku do beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie:

- nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu,
- przedstawiania fałszywych danych monitoringowych.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia dopuszczają przeprowadzanie kontroli na próbie projektów. W przypadku przeprowadzania kontroli na próbie projektów, wyboru projektów do kontroli dokonuje się na podstawie analizy ryzyka. Będzie ona przeprowadzana w oparciu o określone i opisane kryteria (czynniki ryzyka), którym zostanie przypisana odpowiednia waga. Przyjęta metodologia będzie zapewniała odpowiednią wielkość próby, jak również będzie uwzględniała poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Metoda doboru próby będzie raz na rok podlegała ocenie, w kontekście wyników uzyskanych w trakcie przeprowadzonych kontroli.

Obligatoryjne skontrolowane „na miejscu” zostaną projekty, w realizacji których wykryte zostały nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE lub które z różnych względów uznane zostały za ryzykowne.

W przypadku dużej ilości dokumentów podlegających kontroli na miejscu Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia dopuszczają przeprowadzenie kontroli na ich próbie, która wymaga każdorazowego uzasadnienia określenia i udokumentowania metodyki wyboru dokumentów do kontroli. Wówczas sporządzane jest zestawienie dokumentów, które zostały objęte kontrolą, stanowiące

załącznik do akt kontroli. Stosowana metoda doboru próby dokumentów do kontroli będzie metodą statystyczną.

Kontrola w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym opracowanie programu kontroli z określeniem: zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, podziału zadań pomiędzy członków zespołu oraz terminu wykonania danej czynności,
- zawiadomienie jednostki kontrolowanej,
- przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli,
- opracowanie informacji pokontrolnej,
- w razie konieczności sformułowanie zaleceń pokontrolnych,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości, raportowanie do odpowiednich instytucji, zgodnie z obowiązującym systemem informowania o nieprawidłowościach.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia.

Zakres kontroli na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych,
- ocenę kwalifikowalności wydatków, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu,
- sprawdzenie wniosków beneficjenta o płatność z księgami rachunkowymi beneficjenta w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez beneficjenta,
- sprawdzenie terminowości realizacji projektu,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do systemu informatycznego.

Kontrole na miejscu mogą być przeprowadzane:

- od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego,
- w trakcie życia projektu,
- zakończenie realizacji projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po przedstawieniu przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu i wniosku o płatność końcową.

W miarę zaawansowania realizacji RPO WO 2007-2013 Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia przeprowadzać będą również kontrole trwałości projektów (przez okres 5 lat, w przypadku MŚP – 3 lata) od daty zakończenia finansowej realizacji projektu, zwłaszcza w celu sprawdzenia utrzymania wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie).

Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie nieprawidłowości/uchybień wykrytych podczas wcześniejszych czynności weryfikacyjno – kontrolnych są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Kontrole na miejscu przeprowadzają pracownicy RKFS DPO/pracownicy Działu Kontroli RPO OCRG. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji dopuszcza się uczestnictwo w procesie kontroli eksperta lub biegłego.

❖ **Kontrole sprawdzające**

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Instrukcjami wykonawczymi, dokonują analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

Kontroli sprawdzających dokonuje się w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem wykrytych nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych w procesach przeprowadzonych kontroli projektów.

❖ **Kontrole krzyżowe**

Kontrole krzyżowe przeprowadzane są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/okresów programowania.

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu operacyjnego,
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013,
- kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych.

Za zapewnienie prowadzenie kontroli krzyżowych RPO WO 2007-2013 i kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 oraz za organizację tych procesów odpowiedzialna jest IZ RPO WO 2007-2013. Natomiast kontrole krzyżowe horyzontalne (bez projektów PROW 07-13) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe przeprowadza Instytucja Koordynująca NSRO.

❖ **Stałe monitorowanie za pośrednictwem wewnętrznych działań kontrolnych**

Wewnętrzne działania kontrolne w Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej II stopnia obejmują głównie obszary:

- monitorowanie służb wykonujących kontrole administracyjne, kontrole na miejscu oraz kontrole systemowe w celu zapewnienia właściwego wdrażania rozporządzeń, wytycznych i innych obowiązujących procedur – kontrola funkcjonalna,
- wprowadzanie zmian mających na celu całościową poprawę funkcjonowania systemów ww. kontroli,
- przegląd wniosków i skarg przesłanych do UMWO oraz innych informacji sugerujących istnienie nieprawidłowości we wdrażaniu RPO WO 2007-2013.

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego UMWO uprawnienia kontrolne w stosunku do departamentów UMWO i jednostek podległych, posiada Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO.

Służba audytu wewnętrznego – Biuro Audytu UMWO, jest niezależna od innych komórek organizacyjnych UMWO i podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki. Biuro Audytu UMWO sprawdza, czy systemy zarządzania i kontroli, w tym procedury stosowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 i Instytucję Pośredniczącą II stopnia są wystarczające do zapewnienia zgodności z zasadami krajowymi i zasadami wspólnotowymi, a także do zapewnienia rzetelności, prawdziwości oraz terminowości sprawozdań finansowych. Prace służby audytu są wykonywane zgodnie z obowiązującymi standardami i rejestrowane w dokumentach roboczych. Wyniki ww. prac ujmowane są w raportach i zaleceniach kierowanych do kierownika UMWO/dyrektora OCRG.

❖ **Kontrole zewnętrzne**

Niezależnie od kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 i Instytucję Pośredniczącą II stopnia, ma miejsce proces kontroli i audytu prowadzony przez Instytucję Audytową, której rolę pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF. Weryfikacje operacji, poprzez kontrole na miejscu, mogą być prowadzone przez Instytucję Audytową samodzielnie lub też mogą być wykonywane przez właściwy miejscowo Urząd Kontroli Skarbowej. Za koordynację procesu ww. kontroli, w tym wybór reprezentatywnej próby, jednolitą metodologię kontroli, systematyzowanie wyników i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom krajowym oraz Komisji Europejskiej, odpowiedzialne jest MF. Instytucja Audytowa odpowiada w szczególności za zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz audytów operacji na podstawie stosownej próby celem weryfikacji zadeklarowanych wydatków. Z przeprowadzonych czynności audytowych opracowywane są sprawozdania wraz z ewentualnymi rekomendacjami. Za wdrożenie rekomendacji w terminach określonych przez Instytucję Audytową odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013/Instytucja Pośrednicząca II stopnia.

IP II stopnia jest zobowiązana do przekazywania Instytucji Zarządzającej, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania, wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w IP II stopnia oraz informacji o wdrożonych zaleceniach.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa Wspólnoty odpowiednie kontrole zewnętrzne dotyczące środków z funduszy strukturalnych sprawować mogą również instytucje Wspólnoty. W szczególności są to Europejski Trybunał Obrachunkowy, do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska.

Komisja Europejska weryfikuje czy w ramach programu operacyjnego, zgodnie z art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, zostały wprowadzone i skutecznie funkcjonują systemy zarządzania i kontroli. Weryfikację tę Komisja Europejska przeprowadza na podstawie rocznych raportów kontrolnych i rocznego stanowiska Instytucji Audytowej oraz własnych audytów. W związku z faktem, iż część funkcji kontrolnych Instytucji Zarządzającej określonych w art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w tym również zadania z zakresu weryfikacji wydatków, została na mocy zawartego porozumienia delegowana do Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki, jako do instytucji pełniącej funkcje IP II stopnia, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 jest zobowiązana do przeprowadzania kontroli systemowej w IP II stopnia w celu zapewnienia, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem. Kontrola taka przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku.

2.2.5 Rozpatrywanie wniosków o płatność

❖ Wniosek beneficjenta o płatność

Wniosek o płatność jest dokumentem, za pomocą którego:

- beneficjent wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie/decyzji przekazanej beneficjentowi z góry na realizację projektu,
- rozliczane są wydatki poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym,
- rozliczane są dotychczas otrzymane zaliczki poprzez wykazanie wydatków poniesionych przez beneficjenta w ramach realizowanego projektu.

Procedurom weryfikacji podlega wniosek o płatność wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- płatności pierwszej – dotyczy zaliczek wypłacanych na rzecz beneficjentów,
- płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu ze środków własnych beneficjenta; w przypadku wniosku o płatność w ramach Działania 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości*, w pierwszym wniosku o płatność beneficjent wnioskuje o wniesienie wkładu na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy; płatność do beneficjenta jest przekazywana na podstawie wniosku o płatność pośrednią,
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki,
- płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określoną w umowie części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu,
- rozliczenia wydatków – udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji.

W ramach Instytucji Zarządzającej zadania związane z weryfikacją i zatwierdzeniem wniosku o płatność wykonuje Referat Wdrażania Projektów Inwestycyjnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych. Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013

oddelegowała zgodnie z podpisanym porozumieniem, zadania związane z weryfikowaniem i zatwierdzaniem wniosków o płatność składanych przez beneficjentów Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2, do Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zadanie te wykonuje Dział Rozliczeń Projektów RPO OCRG.

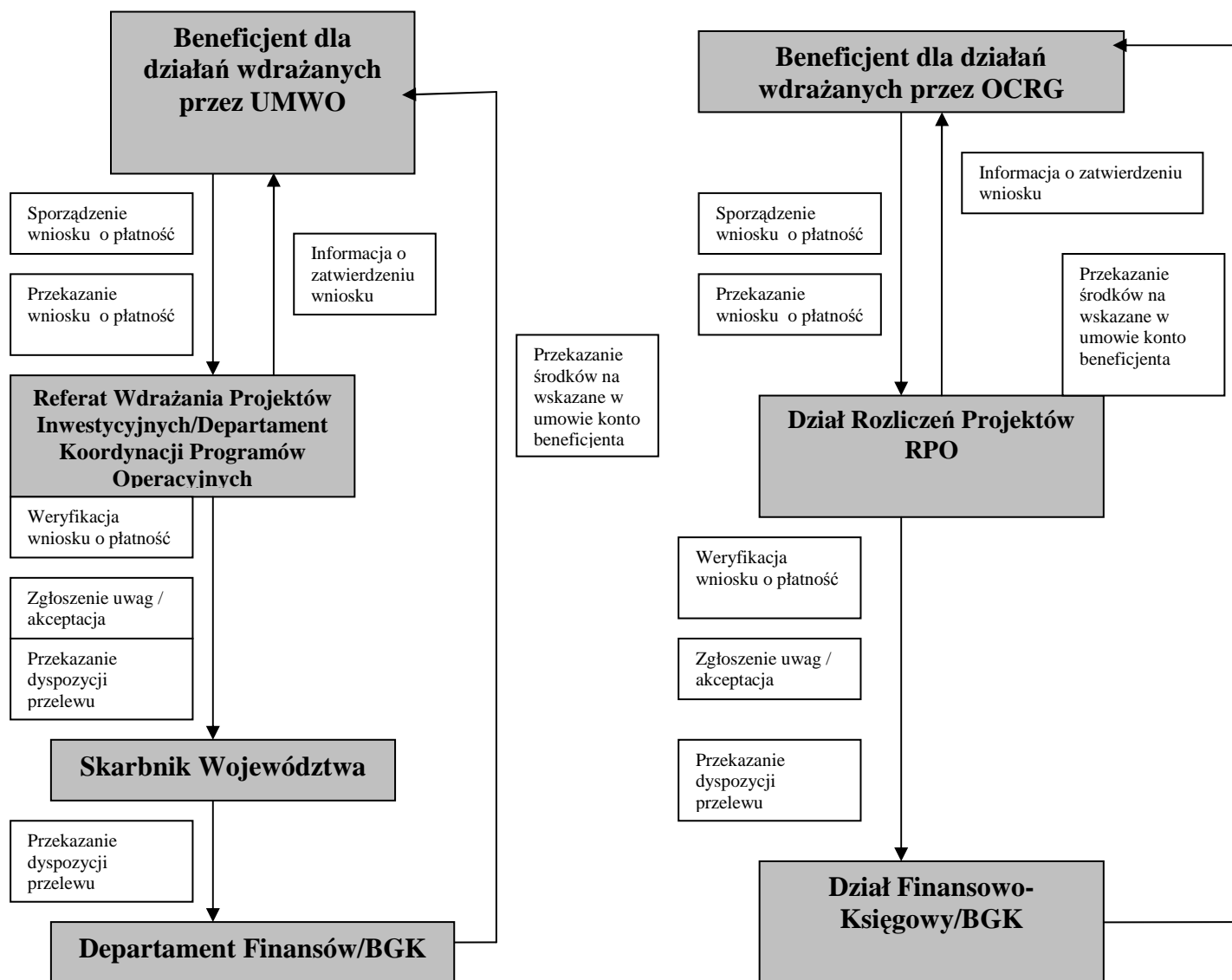
Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności wykonuje Departament Finansów/BGK z zachowaniem rozdziału pod względem organizacyjnym i osobowym obu tych czynności. W OCRG zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności wykonuje Dział Finansowo-Księgowy/BGK z zachowaniem rozdziału pod względem organizacyjnym i osobowym obu tych czynności. Szczegółowy opis sposobu postępowania z wnioskami o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, dokonywanie oraz księgowanie płatności określa Instrukcja wykonawcza IZ RPO WO 2007-2013 oraz Instrukcja wykonawcza IP II stopnia (proces wdrażanie projektów, proces zarządzanie finansowe) oraz dokument pn. Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007 - 2013. Postępowanie z wnioskami o płatność:

- złożenie w RWPI DPO/Dziale Rozliczeń Projektów RPO OCRG wniosku beneficjenta o płatność z zachowaniem częstotliwości co najmniej raz na kwartał,
- przeprowadzenie przez RWPI DPO/ Dział Rozliczeń Projektów RPO OCRG oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność oraz innych załączników wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- dokonanie powyższej oceny zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez 2 pracowników RWPI DPO/ Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG,
- w przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanej wraz z wnioskiem dokumentacji wystosowanie do beneficjenta pisma z prośbą o skorygowanie wniosku,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystosowanie do Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych/Działu Kontroli RPO OCRG pisma z prośbą o przeprowadzenie kontroli doraźnej,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystosowanie do beneficjenta pisma informującego o wstrzymaniu procedury weryfikacji wniosku o płatność do czasu zakończenia kontroli,
- złożenie w RWPI DPO/ Dziale Rozliczeń Projektów RPO OCRG skorygowanego wniosku beneficjenta o płatność,
- zaakceptowanie wniosku i przekazanie do beneficjenta informacji o pozytywnej ocenie wniosku,
- po zatwierdzeniu wniosku o płatność o wypłatę zaliczki, dotyczącego wydatków objętych pomocą publiczną, a także po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ww. zaliczkę wypełnienie Zestawienia wypłaconych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu. Ww. zestawienie będzie służyło do sporządzenia załącznika nr 1 do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.
- przygotowanie dyspozycji przelewu w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa/ Działu Finansowo-Księgowego. Na podstawie dyspozycji przelewu sporządzane jest zlecenie płatności ze środków europejskich przekazywane do BGK celem przelania środków na rachunek beneficjenta, natomiast środki dotacji celowej są przekazywane z rachunków IZ/IPII stopnia na rachunku beneficjentów

- zaksięgowanie płatności w ramach współfinansowania, przez Departament Finansów/Dział Finansowo-Księgowy w wyodrębnionych księgach rachunkowych.

Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, środki przekazane na wymienione w umowie o dofinansowanie konto beneficjenta mają charakter zaliczki lub refundacji. Zlecenie dyspozycji przelewu jest przygotowane pod warunkiem złożenia (jeśli dotyczy) przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (w przypadku pierwszego wniosku o płatność), poprawnego pod względem formalnym i merytoryczno – finansowym wniosku o płatność oraz dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia

Schemat nr 6. Podmioty zaangażowane w realizację procedury wnioskowania o płatność.



Źródło: Opracowanie własne.

❖ **Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej**

W ramach RPO WO 2007-2013 sporządzane jest *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową*, które będzie stanowić podstawę dla certyfikowania wydatków w ramach programu.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej składa się z zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność w danym okresie rozliczeniowym oraz z *Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej*.

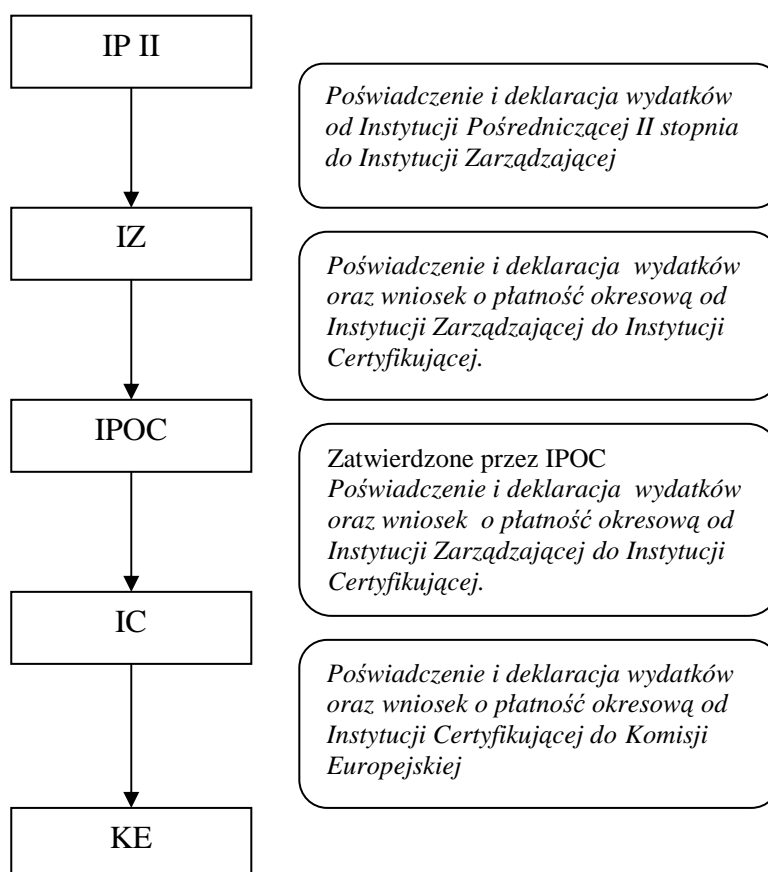
Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową jest sporządzane na podstawie danych gromadzonych w systemie informatycznym SEZaM RPO WO 2007-2013/KSI (SIMIK 07-13) w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu oraz na podstawie informacji zawartych w rejestrze obciążeń na projekcie oraz w przypadku działania 1.2 zleceń płatności ze statusem wykonania przelewu „Przelew wykonany” potwierdzających poniesienie wydatków na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową jest sporządzane przez następujące komórki:

- IP II stopnia na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej*. IZ weryfikuje i zatwierdza *Poświadczenie* sporządzone przez IP II stopnia,
- IZ na podstawie zatwierdzonych *Poświadczeń i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej* oraz wniosków beneficjentów o płatność w ramach Osi priorytetowych oraz informacji z rejestru obciążeń na projekcie sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. W *Poświadczeniu* jest wykazywana kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach programu z podziałem na Osi priorytetowe. *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* jest przekazywane do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w formie papierowej oraz elektronicznej. Instytucja Zarządzająca w trybie miesięcznym, tj. do 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy, składa *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji*. W uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, oraz Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać *Poświadczenie* z inną częstotliwością, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał,
- IPOC weryfikuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* i zatwierdzone przekazuje wraz z wypełnionym przez nią *Poświadczeniem* Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej,
- IC poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* i przekazuje do KE.

Szczegółowy opis sposobu postępowania z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* określa Instrukcja wykonawcza IZ RPO WO 2007-2013. Szczegółowy opis sposobu postępowania z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej* określa Instrukcja wykonawcza IP II stopnia.

Schemat nr 7. Zaangażowane podmioty w procedurę przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową



Źródło: Opracowanie własne.

2.2.6 Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC zostały określone w wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Zgodnie z ww. dokumentem IC/IPOC otrzymuje od IZ:

- *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej albo Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez Instytucję Zarządzającą w trybie miesięcznym, tj. do 30 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. W uzgodnieniu z Instytucją*

- Pośredniczącą w Certyfikacji, Instytucja Zarządzająca może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał,
- RPO WO 2007-2013 zatwierdzony Komisją Europejską, jak również wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w programie,
 - Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WO 2007-2013 - do konsultacji. IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje także do IC informację o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku modyfikacji dokumentu, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje OSZiK RPO WO 2007-2013 do IC wraz z opisem zmian. Następnie dokument przekazywany jest przez IC do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji celem zaopiniowania,
 - instrukcje wykonawcze/zatwierdzone instrukcje wykonawcze zawierające wewnętrzne procedury IZ RPO WO 2007-2013 w zakresie zarządzania finansowego i kontroli dotyczące realizacji RPO WO 2007-2013 w celu zaopiniowania przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (IPOC). W przypadku wprowadzenia zmian do procedur, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje zmieniony dokument/zatwierdzony zmieniony dokument w trybie rejestruj zmiany lub wykazu zmian,
 - sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, które IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 67 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO WO 2007-2013 informację o dacie przekazania sprawozdania i dopuszczalności sprawozdania rocznego wydaną przez Komisję Europejską. Informacje zawarte w tych sprawozdaniach dotyczące procesu realizacji RPO WO 2007-2013 są uwzględniane przez IPOC w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej. IPOC otrzymuje do wiadomości sprawozdania okresowe z realizacji RPO WO 2007-2013 zarówno przed zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący, jak i po zatwierdzeniu (przedstawiciel IPOC jest członkiem KM RPO WO 2007-2013),
 - IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje wyniki z kontroli systemowych do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (wyniki z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WO 2007-2013 oraz instytucje, do których Instytucja delegowała swoje zadania). Zatwierdzony plan kontroli przekazywany jest przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do IPOC również zmiany rocznego planu kontroli w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany,
 - IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do wiadomości, informacje o rozpoczęciu kontroli i audytów oraz wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również przez inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe,
 - W przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. do rozporządzenia nr 1083/2006) z zastrzeżeniami informację o wdrożeniu środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 rozporządzenia nr 1083/2006 i Sekcji 3 rozporządzenia nr 1828/2006.
 - informacje o nieprawidłowościach wykrytych w programie, zgodnie z ustalonym systemem informowania o nieprawidłowościach,

- informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych - dane przekazywane są do IC w formie papierowej, jak również za pomocą systemu informatycznego, jako załącznik do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*,
- prognozy dotyczące płatności na bieżący rok i kolejny rok budżetowy odpowiadające wkładowi wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IC do KE,
- zbiorcze informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach RPO WO 2007-2013, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza,
- informacje o rozpoczęciu kontroli systemowych, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. Po zakończeniu kontroli, IZ przekazuje do IPOC ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami (w terminie 5 dni roboczych od wydania zaleceń),
- informacje o rozpoczęciu w IZ RPO WO 2007-2013 kontroli/audytów,
- informację wyprzedzającą o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji).
- wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne (w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli).
- uwagi do wstępnej wersji raportu z kontroli IC/IPOC (10 dni roboczych od momentu otrzymania wstępnej wersji raportu).
- wersję ostateczną raportu z kontroli IC/IPOC (w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wersji ostatecznej raportu z kontroli).
- IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do IC oraz do wiadomości IPOC informacje nt. kwot niemożliwych do odzyskania w ramach Programu. Przedmiotowe informacje przekazywane są do końca lutego każdego roku.

2.2.7 Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwo członkowskie i mające zastosowanie do Programów Operacyjnych

Podstawowym dokumentem określającym zasady kwalifikowalności wydatków są krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013²³ wydane na podstawie art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 mówiącego o tym, że „zasady kwalifikowalności wydatków ustanawia się na poziomie krajowym”, Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 r. oraz art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w którym „ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uczyniono osobą odpowiedzialną za wykonywanie zadań w imieniu państwa członkowskiego, w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie programów operacyjnych”.

Na podstawie delegacji ustawowej (art. 26 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju) Instytucja Zarządzająca, w oparciu o w/w wytyczne, opracowuje uszczegółowienie w zakresie kryteriów kwalifikowalności podmiotów oraz wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WO 2007-2013.

²³ Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Warszawa. 17 grudnia 2008 r.

Kryteria kwalifikowalności wydatków zostały określone przez Instytucję Zarządzającą w załączniku nr 6 „Lista wydatków kwalifikowanych w ramach działań i poddziałań RPO WO 2007-2013 – wytyczne” do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013, zgodnie z przewidywanym wsparciem projektów, których zakres rzeczowy uszczegółowiono na poziomie poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013. Wydatki kwalifikują się do wsparcia z funduszu, jeżeli zostały faktycznie poniesione i udokumentowane w okresie pomiędzy 1 stycznia 2007 r., a 31 grudnia 2015 r. (art. 56 pkt. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

W przypadku działań objętych regionalną pomocą inwestycyjną, wydatki kwalifikują się do wsparcia zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Rozwoju Regionalnego dot. udzielenia pomocy publicznej.

Natomiast odnośnie działań objętych pomocą de minimis, wydatki kwalifikują się do wsparcia licząc od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w danym naborze, zgodnie z zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013.

2.3 Opis sposobu zapewnienia rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej powołanych w ramach tego samego organu

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Certyfikująca ulokowane są w różnych instytucjach, zatem rozdział funkcji jest zapewniony.

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

2.4.1 Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)

❖ Zamówienia publiczne

Podstawę realizacji procedury zamówień publicznych w ramach RPO WO 2007-2013 stanowi ustawa *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r., regulująca kwestie zamówień publicznych, która jest zgodna z prawem wspólnotowym w tym zakresie i stanowi podstawę udzielania zamówień publicznych dla projektów współfinansowanych przez fundusze strukturalne UE.

Ponadto szczegółowe zasady stosowania przez beneficjentów RPO WO 2007-2013 ustawy *Prawo zamówień publicznych* zostały uregulowane w podręczniku stanowiącym główny dokument pomocny potencjalnym beneficjentom we właściwym przygotowaniu i realizacji projektów pn. *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013*.

❖ Pomoc państwa

W zakresie pomocy publicznej RPO WO 2007-2013 będzie zgodne z obowiązującym prawem krajowym i przepisami prawa wspólnotowego. Realizacja działań w zakresie pomocy publicznej będzie odbywać się przede wszystkim w oparciu o następujące dokumenty prawa wspólnotowego:

- Rozporządzenie Komisji WE Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)²⁴,
- Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013²⁵,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis²⁶.

W przypadku prawa krajowego obowiązywać będą w szczególności następujące dokumenty:

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej²⁷,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej²⁸,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy²⁹,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych³⁰,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych³¹,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych³²,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmocnienie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych³³,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych³⁴,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych³⁵.

²⁴ Dz. U. L 214 z 9.8.2008.

²⁵ Dz. U. C 54 z 4.3.2006.

²⁶ Dz. U. L 379 z 28.12.2006.

²⁷ Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.

²⁸ Dz. U. z 2006 Nr 190, poz. 1402.

²⁹ Dz. U. z 2007 Nr 61, poz. 413.

³⁰ Dz. U. z 2007 Nr 185, poz. 1317

³¹ Dz. U. z 2007 Nr 185, poz. 1318 z późn. zm.

³² Dz. U. z 2007 Nr 193, poz. 1399 z późn. zm.

³³ Dz. U. z 2009 r. Nr 85, poz. 719

³⁴ Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 874

³⁵ Dz. U. z 2009 r. Nr 214, poz. 1661

Ponadto kwestie dotyczące rozpatrywania pomocy publicznej zostały ujęte w dokumencie pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

❖ **Równość szans**

Zasada równości kobiet i mężczyzn jest jedną z zasad horyzontalnych polityk Unii Europejskiej zgodnie z zapisami Traktatu Amsterdamskiego (art. 2 i 3). Zobowiązanie państw członkowskich do eliminowania wszelkich nierówności oraz promowania równości pomiędzy kobietami a mężczyznami wyraża się także w programach realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych.

Zapisy Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 zobowiązują państwa członkowskie do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz uwzględniania problematyki płci na poszczególnych etapach wdrażania funduszy.

Podjęmowane w ramach RPO WO 2007-2013 działania będą realizowane zgodnie z wymogami w/w Rozporządzenia poprzez stosowanie zasady zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania programu. Ponieważ realizowany w ramach RPO WO 2007-2013 projekt powinien być zgodny z politykami horyzontalnymi odniesienie do zasady równości szans zostało uwzględnione także we „Wzorze wniosku o dofinansowanie projektu”.

❖ **Ochrona środowiska**

Wsparcie udzielone w ramach RPO WO 2007-2013 ze środków publicznych będzie zgodne z obowiązującym prawem krajowym i przepisami prawa wspólnotowego w zakresie ochrony środowiska. Realizacja działań w dziedzinie ochrony środowiska będzie odbywać się zgodnie z wymogami art. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Dodatkowo wszystkie prowadzone w regionie działania w zakresie programowania ochrony środowiska muszą być zgodne z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska³⁶, ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne³⁷, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach³⁸ i innymi obowiązującymi ustawami w zakresie ochrony środowiska.

Przyjęte w RPO WO 2007-2013 rozwiązania zapewniają dochowanie standardów ochrony środowiska oraz warunków higieniczno – zdrowotnych. Odniesienie do kwestii ochrony środowiska zostało uwzględnione także we „Wzorze wniosku o dofinansowanie projektu”.

2.4.2 Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np.: kontrole zarządzania, kontrole, audyt

Kontrola przestrzegania zasad dotyczących: zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans, oddziaływania na środowisko w RPO WO 2007-2013 odbywa się podczas:

³⁶ Dz. U. z 2008 Nr 25, poz. 150, z późn. zm.

³⁷ Dz. U. z 2005 Nr 239, poz. 2019, z późn. zm.

³⁸ Dz. U. z 2007 Nr 39, poz. 251, z późn. zm.

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu (analizie, przy wykorzystaniu list sprawdzających, będą podlegały zapisy zawarte w odpowiednich części wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączana do wskazanego wniosku dokumentacja, np.: oświadczenie składane przez beneficjenta odnośnie pomocy publicznej). Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RPPI DPO UMWO i Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG oraz członków Komisji konkursowej oceniającej wnioski o dofinansowanie złożone w ramach RPO WO 2007-2013,
- weryfikacji wniosków o płatność (analizie będzie podlegała m.in. dokumentacja projektu dotycząca realizowanych przez beneficjentów zamówień publicznych oraz zapisy informujące o zgodności realizacji projektu z politykami krajowymi i wspólnotowymi, dzięki rozbudowanej części dotyczącej sprawozdawczości). Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RWPI DPO UMWO i Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG,
- kontroli projektu w trakcie i/lub po zakończeniu jego realizacji (ocenie, przy wykorzystaniu odpowiednich list sprawdzających, będzie podlegała dokumentacja dotycząca realizowanych przez beneficjentów zamówień publicznych oraz efekty rzeczowe projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi). Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RKFS DPO UMWO i Działu Kontroli RPO OCRG,
- procesu sprawozdawczości poprzez stosowane sprawozdania zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych. Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RWPI DPO UMWO i Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone w Instrukcjach wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Prawidłowe stosowanie przez beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych stanowi jeden z warunków skutecznego wykorzystania środków z funduszy strukturalnych. W związku z tym, może być ono weryfikowane dwukrotnie:

- przed zawarciem przez beneficjenta umowy z wykonawcą (kontrola *ex-ante*),
- po zawarciu przez beneficjenta umowy z wykonawcą (kontrola *ex-post*).

Dopuszczalne jest przeprowadzenie jednego z ww. rodzajów kontroli.

Kontrola *ex-ante* weryfikuje możliwość naruszeń przepisów dotyczących zamówień publicznych przed zawarciem umowy beneficjenta z wykonawcą, pozwala zapobiec sytuacji skutkującej unieważnieniem umowy z wykonawcą i uznania całości lub części wydatków za niekwalifikowalne. Może być przeprowadzona: na dokumentach (w siedzibie jednostki kontrolującej – na uwierzytelnionych kserokopiach oryginałów dokumentów) bądź na dokumentach i na miejscu (w siedzibie jednostki kontrolowanej na oryginałach dokumentów).

Kontrola *ex-post* polega na kontroli zgodności dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia i umowy zawartej z wykonawcą z regulacjami w zakresie zamówień publicznych oraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Odbywa się w siedzibie beneficjenta na oryginałach dokumentów przedstawianych przez zamawiającego.

Kontrola udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis regulowana jest prawodawstwem unijnym oraz krajowym, przede wszystkim ustawą z dnia

30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej³⁹. Kontrola udzielania pomocy publicznej polega na monitorowaniu jej przyznawania przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz działaniach sprawdzających prowadzonych przez Komisję Europejską. Na mocy ustawy beneficjent ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy. W przypadku ubiegania się o pomoc inną, niż pomoc de minimis, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu. Do czasu przekazania przez beneficjenta ww. zaświadczeń lub informacji pomoc temu beneficjentowi nie może być udzielona. Podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

Przestrzeganie zasad krajowych oraz wspólnotowych może także stanowić przedmiot kontroli prowadzonych przez inne instytucje (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa UZP, Regionalną Izbę Obrachunkową) funkcjonujące poza systemem zarządzania i kontroli RPO WO 2007-2013.

2.5 Ścieżka audytu

2.5.1 Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w odniesieniu do Programu i/lub poszczególnych priorytetów

❖ Ścieżka audytu dot. przestrzegania kryteriów wyboru projektów

I. Konkursowa procedura wyboru projektów (działania wdrażane przez IZ / IP II stopnia)

1. W odpowiedzi na ogłoszony konkurs beneficjent składa w wyznaczonym terminie i miejscu wniosek o dofinansowanie projektu (zgodnie z pkt. 2.2.3 Konkursowa procedura wyboru projektów, pkt. 3).
2. Pracownicy IZ/IP II stopnia przeprowadzają weryfikację wniosku pod kątem spełniania wymogów rejestracyjnych, tj. m.in.: wniosek złożono w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, w wersji papierowej (2 egz.) i elektronicznej o tej samej sumie kontrolnej, poprawnie zwalidowany. Wniosek spełniający powyższe wymogi otrzymuje odpowiedni numer ewidencyjny i przechodzi do oceny formalnej. W przeciwnym wypadku nie zostaje przyjęty i tym samym nie podlega dalszej procedurze wyboru.
3. Oceny formalnej wniosku dokonują w systemie TAK/NIE lub 0/1 pracownicy IZ/IP II stopnia (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej sporządzonej w oparciu o kryteria formalne uniwersalne. Ocena formalna pozwala sprawdzić poprawność złożonej dokumentacji, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Nie spełnienie przez wniosek bezwzględnych kryteriów formalnych skutkuje jego odrzuceniem, o czym beneficjent zostaje pisemnie

³⁹ Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404, z późn. zm.

powiadomiony. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odnośnie względnych kryteriów formalnych beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. Pismo nieodebrane uznaje się za skutecznie doręczone. Szczegółowe zasady przesyłania ww. pisma zostały przedstawione w punkcie 2.2.3 *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzenia operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.*

4. Wniosek, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną poddany zostaje przez komisję konkursową ocenie merytorycznej I stopnia na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia (uniwersalnych i szczegółowych) w systemie TAK/NIE lub 0/1. Ocena merytoryczna I stopnia służy przeprowadzeniu analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników, zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej. Jedynie w przypadku nie spełnienia przez wniosek względnych kryteriów merytorycznych I stopnia istnieje możliwość dokonania przez beneficjenta stosownych poprawek i uzupełnień w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz zaś pismo niedebne uznaje się za skutecznie doręczone. Wniosek pozytywnie oceniony zostaje przekazany do oceny merytorycznej II stopnia.
5. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest przez komisję konkursową na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem *szczegółowych kryteriów merytorycznych II stopnia*, w systemie punktowym. Kryteriom merytorycznym II stopnia przyporządkowane są wagi obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013. Ocena merytoryczna II stopnia służy bowiem ustaleniu społeczno-ekonomicznej wartości projektu, rozumianej jako wkład w realizację celów RPO WO 2007-2013. W trakcie oceny merytorycznej II stopnia na prośbę członków Zespołu Oceniającego beneficjent może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, jak również uzupełnić dokumentację o brakujące informacje. Beneficjent ma możliwość dostarczenia wyjaśnień, które powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/IP II, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Jednakże pismo z prośbą członków Zespołu Oceniającego wysyłane jest tylko raz, zaś pismo nieodebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

Jeżeli w trakcie przeprowadzanego etapu II, tj. oceny merytorycznej, oceny przyznane przez członków Zespołu Oceniającego, wchodzącego w skład komisji konkursowej, w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych I stopnia (w systemie TAK/NIE) bądź merytorycznych II stopnia (w systemie punktowym) są skrajne (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), odnotowuje się to w protokole z posiedzenia komisji.

W takiej sytuacji wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie przez drugi Zespół Oceniający. Ocena tego Zespołu Oceniającego jest wówczas wiążąca.

6. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany przez IZ/IP II stopnia na listę rankingową projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013.

7. Projekty ujęte na liście rankingowej poddawane są opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień.
8. Na podstawie listy rankingowej Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2007-2013.
9. W przypadku odrzucenia wniosku, beneficjentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji IZ/IP II stopnia, zgodnie z Wytocznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie procedury odwoławczej dla projektów konkursowych ogłaszanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
10. Wykaz kryteriów formalnych oraz merytorycznych I i II stopnia (uniwersalnych/szczegółowych, bezwzględnych/względnych) stanowi załącznik nr 5 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013*. Kryteria wyboru projektów w ramach programu rozpatruje i zatwierdza Komitet Monitorujący, zgodnie z zapisami art. 65 lit. a) Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.
11. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie oceny zgodnie z przyjętą procedurą przechowywane są w IZ/IP II stopnia.

II. Pozakonkursowa procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych (działania wdrażane przez IZ/IP II stopnia)⁴⁰

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze dla indywidualnych projektów kluczowych beneficjent składa projekt w formie koncepcyjnej, w postaci uproszczonej wersji wniosku.
2. Pracownicy IZ dokonują wstępnej oceny formalnej wniosku w oparciu o uproszczone listy sprawdzające oceny wniosku, zgodnie z przyjętymi kryteriami wstępnej oceny formalnej w systemie TAK/NIE. Powyższe kryteria pozwolą zapewnić, iż projekt umieszczony w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym (IPI) kwalifikuje się do wsparcia w ramach programu.
3. Wnioski spełniające wymogi formalne poddawane są przez ekspertów regionalnych ocenie pod kątem kryteriów skuteczności (tj. znaczenia dla regionu, przygotowania i terminu realizacji oraz spójności) Projekty pozytywnie ocenione zostają wpisane przez IZ na listy rankingowe projektów w 7 obszarach wsparcia w ramach wstępnej wersji IPI. Wstępna wersja IPI podlega publikacji na stronie internetowej UMWO.
4. Projekty pozytywnie ocenione zostają wpisane przez IZ na listy rankingowe projektów w 7 obszarach wsparcia w ramach wstępnej wersji IPI. Wstępna wersja IPI podlega publikacji na stronie internetowej UMWO.
5. Listy rankingowe poddawane są kolejno konsultacjom społecznym w zakresie ważności przedmiotowych inwestycji dla regionu oraz konferencji uzgodnieniowej odnośnie strategii rozwoju województwa i RPO WO 2007-2013.
6. Przyjęcie przez ZWO w formie uchwały zaktualizowanej, pokonsultacyjnej wersji IPI. Zamieszczenie na stronie internetowej IZ listy IPI. Ogłoszenie komunikatu

⁴⁰ OCRG - podpisanie pre-umów/decyzji wstępnych w zakresie poddziałania 1.1.1 *Wsparcie instytucji otoczenia biznesu* RPO WO 2007-2013.

o adresie strony, na której znajduje się lista, w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym. Przekazanie listy indywidualnych projektów kluczowych Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO) w terminie 14 dni od dnia jej publikacji.

7. IZ/IP II stopnia podpisuje z beneficjentami pre-umowy/decyzje wstępne, zobowiązując ich tym samym do prawidłowego, terminowego przygotowania projektu do realizacji.
8. Zgodnie z terminem określonym w pre-umowie/decyzji wstępnej beneficjent składa pełną wersję wniosku wraz z dokumentacją projektową (zgodnie z pkt. 2.2.3 Pozakonkursowa procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych, pkt. 12). Jeżeli w wyznaczonym czasie do IZ nie wpłyną wyżej wymienione dokumenty, bądź uzasadnienie ich niedostarczenia projekt zostanie usunięty z IPI, o czym IZ zobowiązana jest poinformować beneficjenta oraz Komitet Koordynacyjny NSRO. Jeżeli beneficjent wskaże przyczyny uniemożliwiające mu złożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie i dokona aktualizacji harmonogramu na podstawie pisemnego zgłoszenia do IZ konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem, a IZ wyrazi na piśmie akceptację dokonanej zmiany, to istnieje możliwość aneksowania pre-umowy/wstępnej decyzji i wyznaczenia innego terminu złożenia pełnej dokumentacji projektowej. O wszelkich zmianach IZ powiadamia Instytucję Koordynującą RPO.
9. IZ przeprowadza ocenę formalną oraz merytoryczną I i II stopnia kompletnej dokumentacji projektowej na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem kryteriów formalnych uniwersalnych oraz merytorycznych I i II stopnia (uniwersalnych i szczegółowych), (patrz: konkursowa procedura wyboru projektów pkt 3-5). W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentacji projektowej odnośnie względnych kryteriów formalnych/merytorycznych I stopnia, jak również negatywnego rezultatu oceny merytorycznej indywidualnego projektu kluczowego, tj. gdy projekt uzyska mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawy dokumentacji projektowej na warunkach określonych przez IZ i za jej zgodą.
10. Projekty ujęte na liście rankingowej poddawane są opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień.
11. Z beneficjentami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację IZ podpisuje umowę na dofinansowanie/podejmuje decyzję o dofinansowaniu.
12. Procedura odwoławcza nie ma zastosowania w przypadku projektów indywidualnych.
13. Kryteria wstępnej oceny formalnej oraz oceny skuteczności realizacji celów rozwojowych regionu zostały określone przez IZ w *Regulaminie aktualizacji Indyktywnego Planu Inwestycyjnego* na podstawie wytycznych MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych, zgodnie z art. 28 ust. 1 Ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Natomiast kryteria formalne oraz merytoryczne I i II stopnia są tożsame z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla procedury konkursowej (załącznik nr 5 do *Uszczegółowienia*).
14. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie oceny zgodnie z przyjętą procedurą przechowywane są w IZ.

❖ Ścieżka audytu dot. płatności na rzecz beneficjentów

Przepływy finansowe

Środki przekazywane przez Komisję Europejską jako zaliczki, płatności okresowe i płatności salda końcowego wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów (MF). Z rachunku tego środki, po przewalutowaniu na złote są przekazywane na centralny rachunek dochodów budżetu środków europejskich na podstawie dyspozycji MF. Zostają one ujęte w odrębnej części budżetowej obejmującej wpłaty na rzecz budżetu środków europejskich, której dysponentem jest MF.

Środki na realizację programów operacyjnych planowane są w budżecie środków europejskich – płatności oraz w budżecie państwa – dotacja celowa na współfinansowanie zadań objętych pomocą publiczną oraz na pomoc techniczną. W ramach tych środków, wydatki planowane są w części budżetowej właściwego dysponenta. Środki przeznaczone na dotacje celowe/płatności ze środków europejskich dla samorządów województw, pełniących rolę IZ RPO WO 2007-2013, są planowane w części budżetowej, której dysponentem jest MRR, a następnie przekazywane są w formie dotacji celowej samorządowi województwa oraz w formie płatności ze środków europejskich na rachunek BGK, pełniącego rolę płatnika, w celu przekazania ich na rachunki beneficjentów. Środki na sfinansowanie projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz samorządowe jednostki budżetowe zaplanowane są w planach finansowych tychże jednostek lub w rezerwie celowej budżetu państwa/budżetu środków europejskich. Wnioski o płatność składane przez państwowe jednostki budżetowe służą jedynie rozliczeniu poniesionych przez nie wydatków.

Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest wniosek beneficjenta o płatność, który powinien być składany z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu.

Dotacja celowa dla samorządów województw przekazywana jest w formie zaliczki – w transzach, na właściwy wskazany w umowie pomiędzy dysponentem środków a właściwą instytucją rachunek, natomiast płatności ze środków europejskich przekazywane są na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK, zgodnie z procedurą opisaną poniżej.

1. Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Opolskiego (porozumienie) określa wysokość środków przeznaczonych na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
2. IZ/IP II stopnia podpisuje umowy o dofinansowanie/decyzje o dofinansowaniu w ramach RPO WO 2007-2013 z beneficjentami, których wnioski o dofinansowanie projektu zostały zaakceptowane do realizacji.
3. IP II stopnia sporządza wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie środków z dotacji celowej z budżetu państwa od IP II stopnia do IZ RPO WO 2007-2013 zawierający zapotrzebowanie na dany rok oraz harmonogram wydatkowania środków w podziale na miesiące danego roku.
4. IZ otrzymuje dotację celową/wnioskuje o przyznanie środków europejskich, corocznie na podstawie złożonego do MRR w terminie do 30 listopada pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa zawierającego zapotrzebowanie na środki i harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków w podziale na poszczególne miesiące roku. Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ otrzymuje I i II transzę dotacji celowej, natomiast środki

europejskie przekazywane są bezpośrednio na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK. Wniosek ten przygotowany jest w oparciu o ustawę budżetową, prognozy składania wniosków o płatność stanowiące załącznik do umów o dofinansowanie oraz wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie środków z dotacji celowej z budżetu państwa od IP II stopnia wraz z harmonogramem wydatkowania wnioskowanych środków.

5. Dysponent części budżetowej (MRR) wydaje upoważnienie dla instytucji podpisujących z beneficjentami umowy o dofinansowanie (IZ oraz IP II stopnia) do wydawania zgodny na dokonywanie płatności ze środków europejskich w ramach limitu przyznanego na dany rok. Limit ten może zostać zwiększony w ciągu roku budżetowego o środki uruchamiane z rezerwy celowej budżetu środków europejskich. Na podstawie wspomnianych upoważnień, IZ/IP II stopnia przekazuje do BGK zlecenia płatności na rzecz beneficjentów (w tym również na projekty realizowane przez IZ).
6. Do 20 dnia każdego miesiąca IZ sporządza sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, opracowywane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych IZ oraz IP II stopnia, a także prowadzoną ewidencję księgową środków dotacji celowej przekazanych do beneficjentów oraz danych z zapisanych w systemie KSI (SIMIK 07-13). Wraz ze sprawozdaniem IZ aktualizuje harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz z budżetu środków europejskich. Podstawą do sporządzenia aktualizacji harmonogramu są:
 - w przypadku beneficjentów - prognozy składania wniosków o płatność, stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu;
 - w przypadku IP II stopnia - aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki z dotacji celowej oraz z budżetu środków europejskich od IP II stopnia do IZ, przekazywanego do IZ do 15 dnia każdego miesiąca.
7. Środki do IP II stopnia przekazywane są na podstawie złożonego Zapotrzebowania na środki z dotacji celowej od IP II stopnia do IZ RPO WO 2007-2013, które przez IZ weryfikowane jest pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności danych zapisanych w systemie KSI (SIMIK 07-13). Do składanego Zapotrzebowania dołączane są wyciągi bankowe z konta IP II stopnia, potwierdzające wydatkowanie dotychczas otrzymanych środków. W przypadku nie dysponowania przez IP II stopnia wyciągami bankowymi w momencie składania Zapotrzebowania, wyciągi bankowe dostarczone muszą zostać w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania środków na rachunki beneficjentów. IP II stopnia przekazuje Zapotrzebowanie do IZ równoległe z przekazowym do BGK zleceniem płatności ze środków europejskich.
8. IZ składa wniosek o rozliczenie dotacji celowej do MRR w terminie do 31 lipca (rozliczenie pierwszego półrocza) i do 31 stycznia (rozliczenie roczne). Wniosek ten sporządzany jest na podstawie wyciągów bankowych IP II stopnia, wyciągów bankowych IZ, ewidencji księgowej dotacji celowej oraz danych zapisanych w systemie KSI (SIMIK 07-13).

Dokumentacja związana z przepływami finansowymi m.in. wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej i inne, przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

Rozliczanie wydatków

1. IZ/IP II stopnia otrzymuje wnioski beneficjentów o płatność.
2. IZ/IP II stopnia przeprowadza weryfikację wniosków złożonych przez beneficjentów w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność:
 - odbywa się weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, złożonego zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu. Ewentualne poprawki nanoszone są według wzoru pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. Po naniesieniu poprawek przez beneficjenta lub jeśli jest to dozwolone przez IZ/IP II stopnia, następuje zakończenie weryfikacji. IZ/IP II stopnia weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność za pomocą listy sprawdzającej;
 - beneficjent zostaje poinformowany o dokonaniu przez IZ/IP II stopnia poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność lub o zakończeniu oceny wniosku. W przypadku stwierdzenia przez IZ/IP II stopnia nieprawidłowości we wniosku o płatność wymagających raportowania, procedura weryfikacji jest wstrzymana do momentu zakończenia kontroli.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność IZ/IP II stopnia sporządza dyspozycje przelewu, na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu. Na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzane jest zlecenie płatności ze środków europejskich przekazywane do BGK celem przelania środków na rachunek beneficjenta, natomiast środki dotacji celowej są przekazywane z rachunków IZ/IP II stopnia na rachunki beneficjentów.
4. IZ/IP II stopnia sporządza pisma do beneficjentów z informacją o zatwierdzeniu wniosków. .

Wnioski wraz z załącznikami są przechowywane u beneficjentów, IP II stopnia oraz przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym.

❖ **Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE**

1. Instytucja Zarządzająca opracowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, na podstawie:
 - złożonej dokumentacji przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia – jest to Poświadczenie i deklaracja wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej,
 - w przypadku ujmowania wydatków w ramach działania 1.2, dodatkowo IP II stopnia przekazuje wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków od IP II stopnia do IZ*, zlecenia płatności ze statusem wykonania „Przelew wykonany” potwierdzające poniesienie wydatków na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy,
 - złożonej dokumentacji przez beneficjenta – wniosek beneficjenta o płatność zarejestrowany w KSI (SIMIK 07-13),
 - informacji zawartych w rejestrze obciążeń na projekcie,
 - raportu z KSI (SIMIK 07-13)/SEZaM-u,
 - wyniku kontroli systemowej przeprowadzonej przez RKFS w IP II stopnia,

- wyniku kontroli/wizyty przeprowadzonej w IZ.
- 2. Instytucja Zarządzająca w oparciu o listę sprawdzającą *Poświadczenie i deklarację wydatków od IP II stopnia do IZ* dokonuje weryfikacji złożonego przez IP II stopnia Poświadczenia i deklaracji wydatków. W przypadku zastrzeżeń lub wątpliwości zwraca się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wyjaśnienia lub uzupełnienia.
- 3. Instytucja Zarządzająca przygotowuje i składa *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.
- 4. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji weryfikuje za pomocą listy sprawdzającej, zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 i zatwierdza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. W przypadku zastrzeżeń, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji zwraca się do Instytucji Zarządzającej o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji dokonuje weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w tym zakresie. Poświadczony przez Instytucję Pośrednicząca w Certyfikacji *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* zostaje wysłane do Instytucji Certyfikującej wraz z załączonym Poświadczeniem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej.
- 5. Instytucja Certyfikująca dokonuje weryfikacji i certyfikacji przed Komisją Europejską wydatków w ramach programów operacyjnych na podstawie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. Instytucja Certyfikująca przekazuje do Komisji Europejskiej dokument Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

Poświadczenie i deklaracje wydatków od IP II stopnia, poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC, listy sprawdzające oraz inne dokumenty potrzebne do zachowania ścieżki audytu przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

❖ **Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem**

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPO WO 2007-2013 (np. wnioski o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie/decyzje o dofinansowaniu, wnioski o płatność) są przechowywane odpowiednio w instytucjach je sporządzających (beneficjenci), jak i instytucjach odpowiedzialnych za ich weryfikację (IZ/IP II stopnia) w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana zgodnie z terminami i zasadami opisanym w pkt. 2.5.2 Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli.

2.5.2 *Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (data i odniesienie)*

IZ RPO WO 2007-2013, IP II stopnia oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją programu zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. m.in.: wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, listy sprawdzające, korespondencja z beneficjentem) zbierana jest i archiwizowana w RPPI DPO UMWO/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG. Natomiast w momencie podjęcia przez ZWO decyzji o wyborze projektów do dofinansowania pracownicy RPPI UMWO/ Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG przekazują po jednym egzemplarzu oryginału wybranego wniosku wraz załącznikami do RWPI UMWO/ Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG celem podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku odrzucenia wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru kopia dokumentacji projektowej, bądź drugi egzemplarz oryginału zostaje zwrócona(y) przez pracowników RPPI UMWO/ Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG beneficjentowi (beneficjent zobligowany jest do osobistego odbioru dokumentacji).

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WO 2007-2013 przez okres 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub przez okres 3 lat od częściowego zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w przypadku, gdy dany projekt jest objęty pomocą publiczną.

IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia przechowują wymagane dokumenty na powszechnie dopuszczalnych nośnikach danych i w formie określonej w art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁴¹. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych⁴². Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej⁴³.

W odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej wdrażanych w ramach Działania 1.2 zasady dotyczące archiwizacji są analogiczne do zasad określonych dla pozostałych operacji realizowanych w ramach RPO WO 2007p-2013. Szczegółowe wymagania wobec beneficjenta w zakresie przechowywania dokumentów określone zostały w umowie o dofinansowanie.

⁴¹ Dz. U. 2002 Nr 76, poz. 694, z późn. zm.

⁴² Dz. U. 2005 Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.

⁴³ Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WO 2007-2013 a IP II stopnia oraz w umowach zawieranych pomiędzy IZ i IP II stopnia, a beneficjentami.

2.6 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.6.1 *Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)*

Za wykrywanie i klasyfikację nieprawidłowości odpowiedzialne są wszystkie instytucje uczestniczące w systemie zarządzania i kontroli RPO WO 2007-2013. Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, jest zobowiązana do jej zgłoszenia, zgodnie z:

- Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION)⁴⁴, opracowanym przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej⁴⁵.

Stwierdzenie istnienia nieprawidłowości dokumentowane jest w postaci wstępnego ustalenia administracyjnego, które zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów wystąpienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego wystąpienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

W IZ RPO WO 2007-2013 informowaniem i monitorowaniem nieprawidłowości zajmuje się RZFS. Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach programu, do IZ RPO WO 2007-2013.

Do zadań IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia należy klasyfikacja czy wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz czy podlega raportowaniu, zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania

⁴⁴ SION jest dokumentem opracowanym na potrzeby krajowe przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określającym zasady realizacji obowiązków Polski wynikających z art. 27-36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, dotyczących informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i odnosi się do wszystkich operacji realizowanych na podstawie rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

⁴⁵ Na podstawie: § 1 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (Dz. U. 2003, Nr 119, poz. 1113 i 1114 z późn. zm.) Pełnomocnikiem Rządu jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej.

2007-2013 oraz Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.

W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu informowanie o nieprawidłowościach odbywa się za pomocą raportów bieżących i kwartalnych, natomiast w przypadku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu sporządzane są ich kwortalne, zbiorcze zestawienia.

Raport kwartalny stanowi pełną informację o nieprawidłowości. Raporty kwartalne odnoszą się do nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale. Raporty te są sporządzane i przesyłane co kwartał w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

W ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału IZ RPO WO 2007-2013 sporządza i przesyła raport o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE na podstawie art. 29 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 informacje o działaniach następczych przekazuje się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE. W każdym kolejnym raporcie podaje się informacje o działaniach oraz wynikach podjętych działań, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego. Raporty kwartalne przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w tym wszystkich postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji i kar administracyjnych lub sądowych.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ sporządza i przesyła pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 29 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Raport bieżący informuje wyłącznie o nieprawidłowościach szczególnego znaczenia i jest sporządzany oraz przesyłany niezwłocznie po ich stwierdzeniu, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE informuje o wszystkich nieprawidłowościach, odnośnie których nie istnieje wymóg raportowania. Jest ono sporządzane i przesyłane co kwartał w terminie 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

Wzory ww. raportów i instrukcje ich wypełniania zostały wprowadzone decyzją Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Na mocy tej decyzji staną się one podstawą do wymiany informacji pomiędzy IZ, a komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów, właściwą w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i w tej formie będą przekazywane do KE.

W przypadku, gdy zobowiązany podmiot nie zwróci niewłaściwie wypłaconych kwot, będących skutkiem wystąpienia nieprawidłowości, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013, na podstawie prawa krajowego oraz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu bądź zawartego porozumienia, podejmuje środki prawne celem odzyskania nienależnych kwot.

W ww. sytuacji, oprócz podejmowania przez IZ RPO WO 2007-2013 środków prawnych celem odzyskania kwot, w przypadku braku zwrotu, dokonuje się potrącenia z kolejnej płatności.

Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia prowadzą rejestr obciążeń na projekcie.

Celem zapewnienia prawidłowości realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot i rejestracji obciążeń na projekcie Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia opracowały odpowiednio *Instrukcję wykonawczą Instytucji Zarządzającej RPO WO na lata 2007-2013*⁴⁶, *Instrukcję wykonawczą IP II stopnia*⁴⁷ (proces nieprawidłowości, proces odzyskiwanie kwot, proces wdrażanie projektów, proces zarządzanie finansowe).

Zadania w przedmiotowym zakresie wykonują pracownicy DPO: RKFS, RZFS i RWPI, Działu Kontroli i Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG.

2.6.2 *Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*

W ramach IZ RPO WO 2007-2013 informowaniem i monitorowaniem nieprawidłowości zajmuje się RZFS.

Natomiast IP II stopnia jest zobowiązana do informowania IZ RPO WO 2007-2013 o wszystkich nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale w ramach 1 Osi priorytetowej RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2). Informacje te przekazywane są w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, w formie raportu kwartalnego.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ramach 1 Osi priorytetowej RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2), w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IP II stopnia przekazuje do IZ RPO WO 2007-2013 pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

IZ przekazuje raport kwartalny dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w ramach RPO WO 2007-2013, niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- faktu czy postępowanie prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego potwierdziło występowanie nieprawidłowości.

Raporty kwartalne o wszystkich nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ramach całego programu, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje w wersji papierowej oraz elektronicznej do:

⁴⁶ Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1855/2008 z dn. 12 maja 2008 r., z późn. zm.

⁴⁷ Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1936/2008 z dn. 3 czerwca 2008 r., z późn. zm.

- komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
 - Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

W ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, IZ RPO WO 2007-2013 informuje:

- komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
 - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
- o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

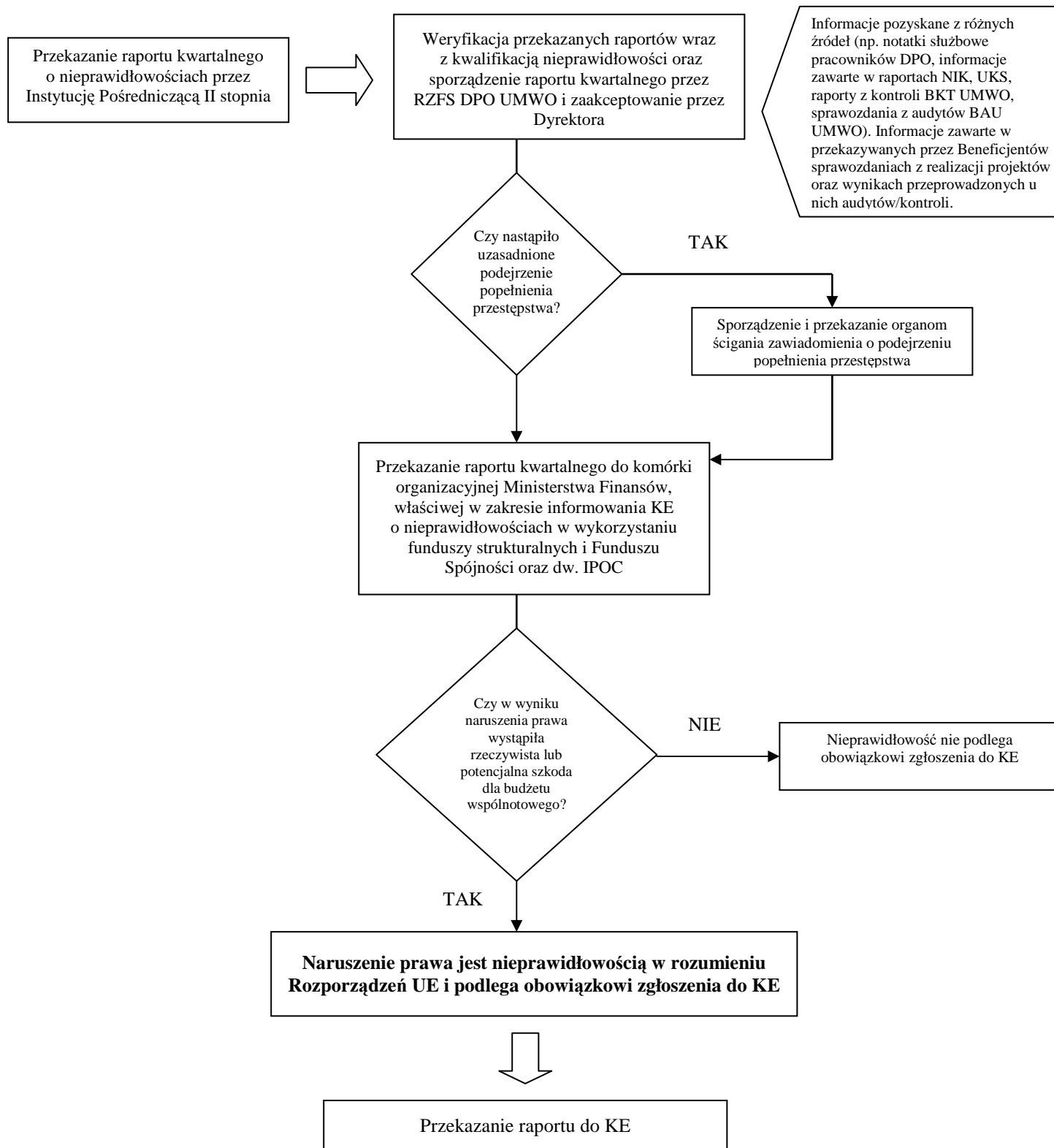
Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ramach całego programu, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do:

- komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,

pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

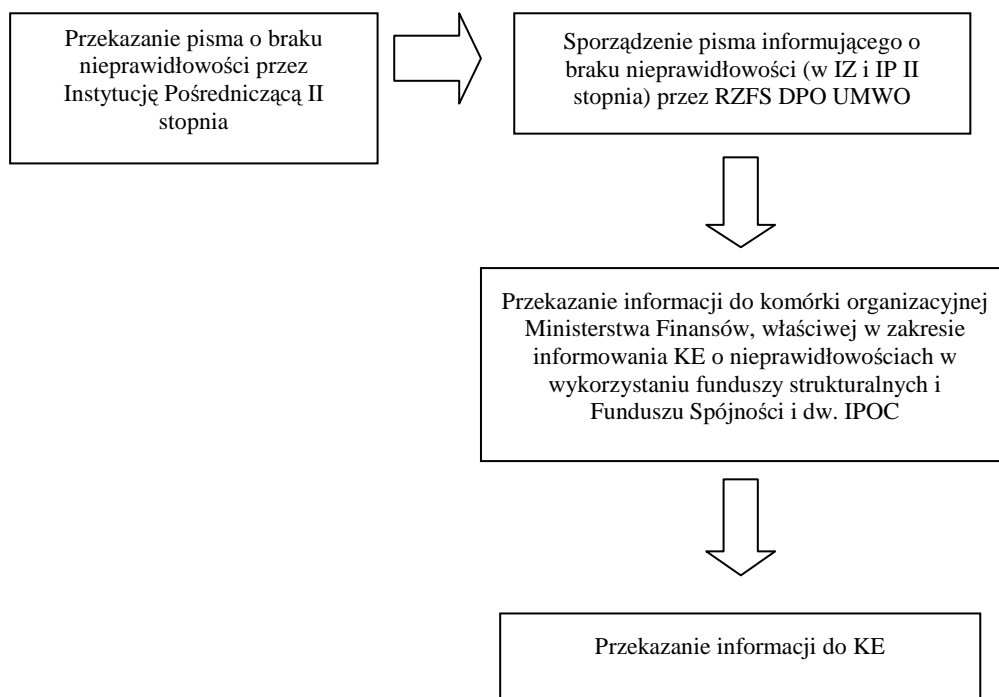
Procedura złożenia sprawozdania Komisji Europejskiej na temat nieprawidłowości oraz przekazania informacji o braku nieprawidłowości w ramach RPO WO 2007-2013 została szczegółowo opisana w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013.

Schemat nr 8. Schemat procedury mającej na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji Europejskiej na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.



Procedura przekazania informacji o braku nieprawidłowości do Komisji Europejskiej w ramach RPO WO 2007-2013 została szczegółowo określona w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013.

Schemat nr 9. Procedura przekazania informacji o braku nieprawidłowości do Komisji Europejskiej.



Źródło: Opracowanie własne.

3. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA

3.1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia i jej główne funkcje

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, jako samorządowa jednostka budżetowa została powołana, w lutym 2007 r. na mocy Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego⁴⁸.

Na podstawie powyższej uchwały został również przyjęty statut jednostki, która rozpoczęła swoją działalność z dniem 1 maja 2007 r.

3.1.1 Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia

Zadania Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w zakresie wdrażania RPO WO 2007-2013 zostały opisane w pkt. 2.1.3 *Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą*.

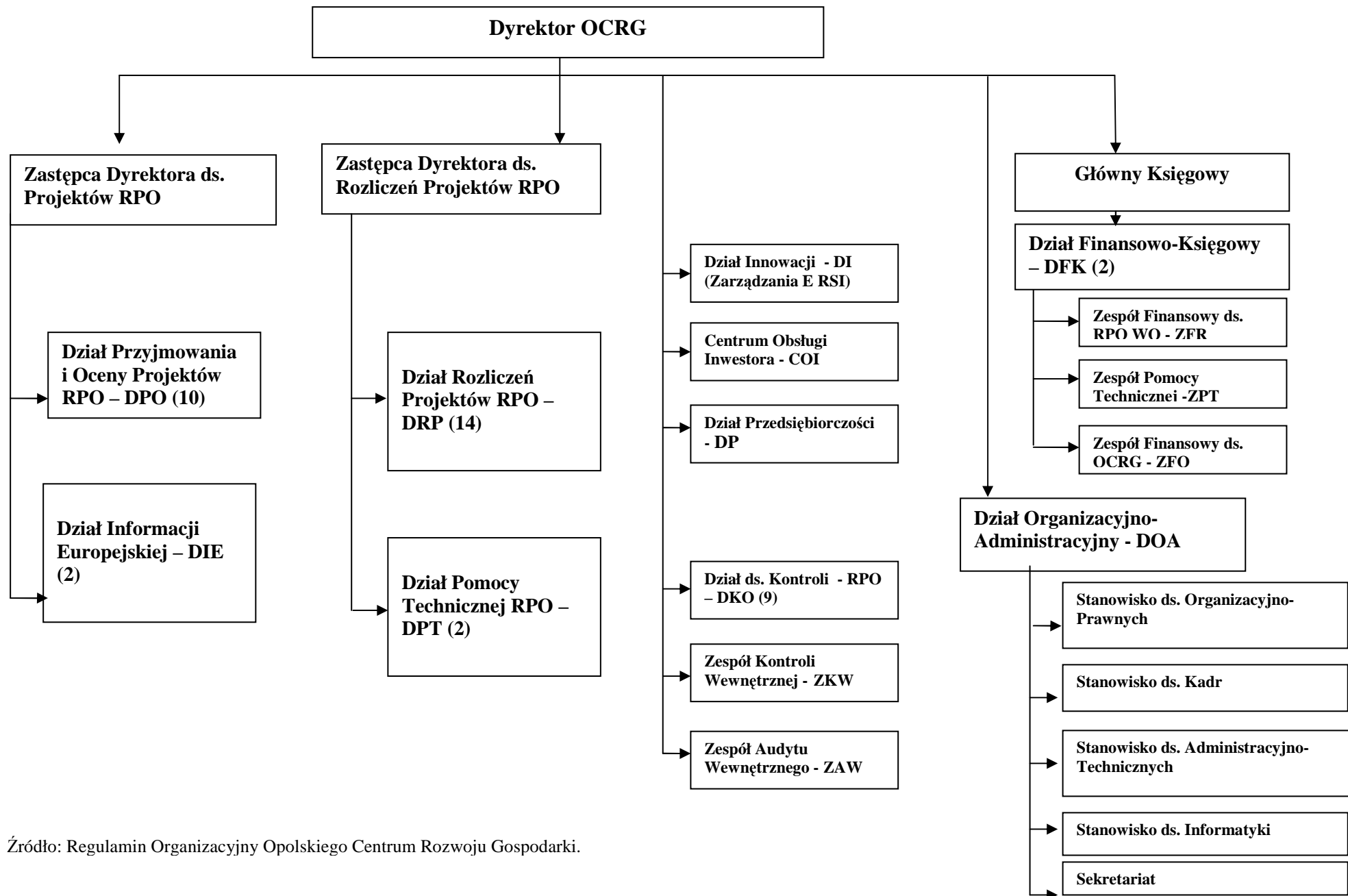
3.2 Organizacja Instytucji Pośredniczącej II stopnia

3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)⁴⁹

⁴⁸ Uchwała nr V/38/2007 z 27 lutego 2007 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – jednostki budżetowej pod nazwą „Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki” oraz nadania statutu.

⁴⁹ Podane liczby nie uwzględniają kadry kierowniczej (Z-ca Dyrektora, Dyrektor). Ponadto podano liczbę etatów tylko w tych komórkach, które zajmują się RPO WO 2007-2013. W pozostałych komórkach OCRG nie wyodrębniono osób zajmujących się tylko i wyłącznie wdrażaniem Programu.

Schemat nr 10. Schemat struktury organizacyjnej Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki



Źródło: Regulamin Organizacyjny Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki, funkcje związane z wdrażaniem Osi 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 pełnią następujące komórki:

- Dział Przyjmowania i Oceny Projektów RPO,
- Dział Rozliczeń Projektów RPO,
- Dział Kontroli RPO,
- Dział Informacji Europejskiej,
- Dział Pomocy Technicznej RPO,
- Dział Finansowo - Księgowy.

Struktura oraz zadania komórek odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WO 2007-2013 zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki⁵⁰.

Poniżej przedstawiono zadania komórek zaangażowanych w realizację RPO WO 2007-2013.

Zakres zadań Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO

1. Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013.
2. Współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w obszarze zadań Działu.
3. Udział w opracowaniu dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013, np. harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie, Vademecum dla Beneficjenta.
4. Opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych IP II w zakresie zadań Działu.
5. Realizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013 oraz dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań.
6. Obsługa procesu powoływania asesorów i rekomendowania ekspertów krajowych.
7. Udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do potencjalnych beneficjentów Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013.
8. Informowanie beneficjentów o przyjętych projektach.

Zakres zadań Działu Rozliczeń Projektów RPO

1. Realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013., m.in.:
 - proces zawierania i zmian umów o dofinansowanie z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji,
 - weryfikacja płatności w ramach projektów,
 - obsługa sprawozdań z realizacji projektów,

⁵⁰ Uchwała nr 3186/2009 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

- bieżący nadzór nad realizacją projektów.
- 2. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Działem Kontroli w zakresie odzyskiwania należności.
- 3. Opracowywanie analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2).
- 4. Opracowanie i przekazanie poświadczenia i deklaracji wydatków do IZ RPO WO oraz współpraca z IZ RPO WO zakresie certyfikacji wydatków. W przypadku ujmowania wydatków w ramach działania 1.2, dodatkowo przekazywane będą wyciągi z rachunku bankowego IP II stopnia potwierdzające poniesienie wydatków na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy.
- 5. Współpraca z IZ RPO WO w zakresie zarządzania finansowego Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013.
- 6. Udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do beneficjentów Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013.

Zakres zadań Działu Kontroli RPO

1. Sporządzenie i aktualizacja oraz realizacja miesięcznego harmonogramu kontroli projektów.
2. Organizowanie procesu kontroli projektów.
3. Przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu, w ramach realizacji zadań RPO, na podstawie dokumentów programowych.
4. Prowadzenie rejestru kontroli projektów przeprowadzonych przez pracowników Działu.
5. Sporządzanie dokumentacji z kontroli projektów.
6. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi IZ RPO WO w zakresie prowadzonych kontroli projektów.
7. Analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji.
8. Przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami projektów.
9. Opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów.
10. Przekazywanie informacji Dyrektorowi Centrum o wynikach przeprowadzonych kontroli projektów.
11. Współdziałanie z innymi instytucjami kontroli.
12. Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
13. Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego we współpracy z DRP oraz innymi komórkami organizacyjnymi Instytucji Pośredniczącej II Stopnia.
14. Archiwizowanie dokumentacji pokontrolnej.

15. Wykonywanie innych zadań zgodnych, w szczególności ze standardami przeprowadzania kontroli zadań RPO oraz z Instrukcjami Wykonawczymi Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Opolskiego na lata 2007-2013

Zakres Zadań Działu Pomocy Technicznej RPO

1. Koordynacja wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013.
2. Opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie projektów / zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej.

Zakres zadań Działu Informacji Europejskiej

Do zakresu obowiązków Działu Informacji Europejskiej należy pełnienie roli promującej i wspierającej przedsięwzięcia gospodarcze a także pełnienie roli punktu informacyjnego, a w tym :

- gromadzenie i udostępnianie przedsiębiorcom informacji w zakresie sytuacji gospodarczej w Polsce oraz innych krajach UE i kandydujących,
- udzielanie informacji o programach pomocowych dostępnych dla polskich przedsiębiorców oraz instytucji okołobiznesowych,
- udzielanie informacji o podstawowych prawach oraz zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej.

Zakres zadań Działu Finansowo Księgowego

1. Opracowywanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w układzie oraz zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
2. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym. Kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia spłaty zobowiązań.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych finansowanych ze środków własnych jak i funduszy unijnych.
5. Sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji jednostki.
6. Prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej Centrum.
7. Współpraca z bankami finansującymi działalność Centrum.

8. Miesięczne naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie funduszu płac wszystkich komórek organizacyjnych i zobowiązań wobec ZUS.
9. Dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów księgowych.
12. Sporządzanie planów z zakresu zatrudnienia i płac.
13. Prowadzenie bieżącej analizy z wykonania płac.

3.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia (data i odniesienie)

OCRG opracowało Instrukcję wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2007-2013 zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013. W ramach niniejszej Instrukcji szczegółowo określono m.in. następujące procedury:

- wyboru projektów;
- wdrażania projektów;
- rozliczania projektów;
- zarządzania finansowego;
- sprawozdawczości i monitoringu;
- nieprawidłowości;
- odzyskiwania kwot;
- zarządzania zmianami;
- archiwizacji.

Instrukcja wykonawcza IP II stopnia w ramach RPO WO 2007-2013 została przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 1936/2008 z dnia 3 czerwca 2008 r. z późn. zm. Wszelkie zmiany w przyjętej Instrukcji wykonawczej będą każdorazowo podlegały akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013.

3.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi

Opisano w punkcie 2.2.3.

3.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)

Opisano w punkcie 2.2.4.

3.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot

Opisano w punkcie 2.2.5.

4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Zakres zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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

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

4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność;
- opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpraca z instytucjami kontrolnymi;
- pozyskiwanie i analiza wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;

- przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- monitoring finansowy w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej odnośnie zasady $n+3/n+2$, przy uwzględnieniu wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej;
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
- współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 2007-2013).

W związku z delegowaniem części zadań w przypadku regionalnych programów operacyjnych do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (patrz pkt 4.1.3), Instytucja Certyfikująca w MRR, w odniesieniu do tych programów, realizuje zadania niedelegowane do IPOC, a ponadto:

- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez kontrole przeprowadzane przez IC w IPOC oraz opiniowanie procedur, w oparciu o które IPOC realizują zadania związane z certyfikacją;
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji, w tym IA i IK RPO.

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

Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich, pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Instytucja Certyfikująca zachowuje odpowiedzialność za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Powierzenie wykonywania części zadań Instytucji Certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, w drodze porozumień. Instytucja Certyfikująca zawarła z poszczególnymi Wojewodami pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. W komórkach organizacyjnych Urzędów Wojewódzkich wykonujących zadania IPOC zapewniony jest rozdział funkcji w stosunku do komórek, które wykonują inne zadania, delegowane przez instytucje zarządzające.

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

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;

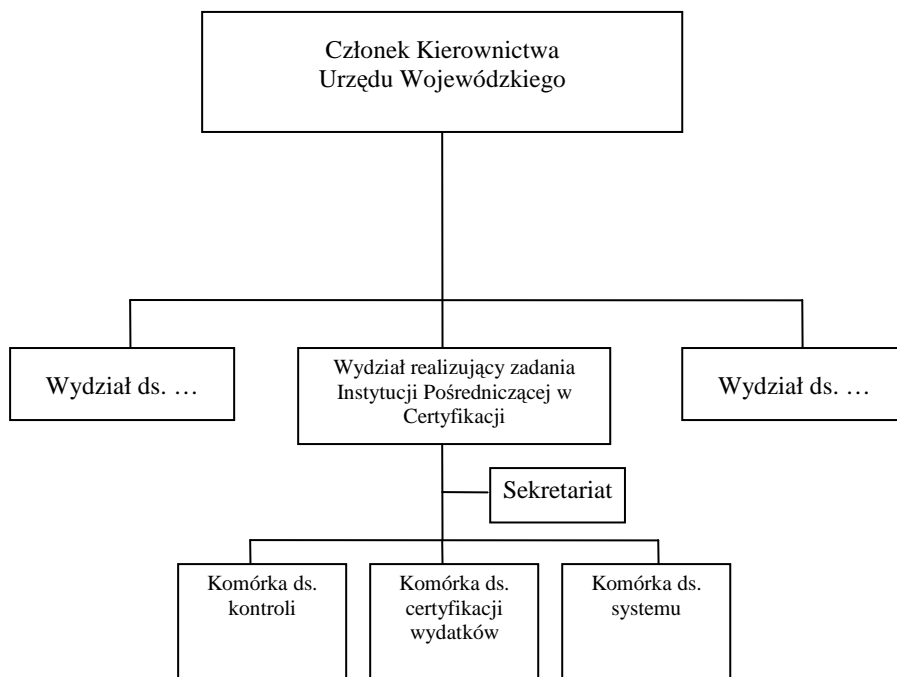
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;
- monitorowanie zasady n+3/n+2 dla RPO;

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006⁵¹. Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w Wydziale, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, trzech komórek (oddziałów):

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

⁵¹ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207

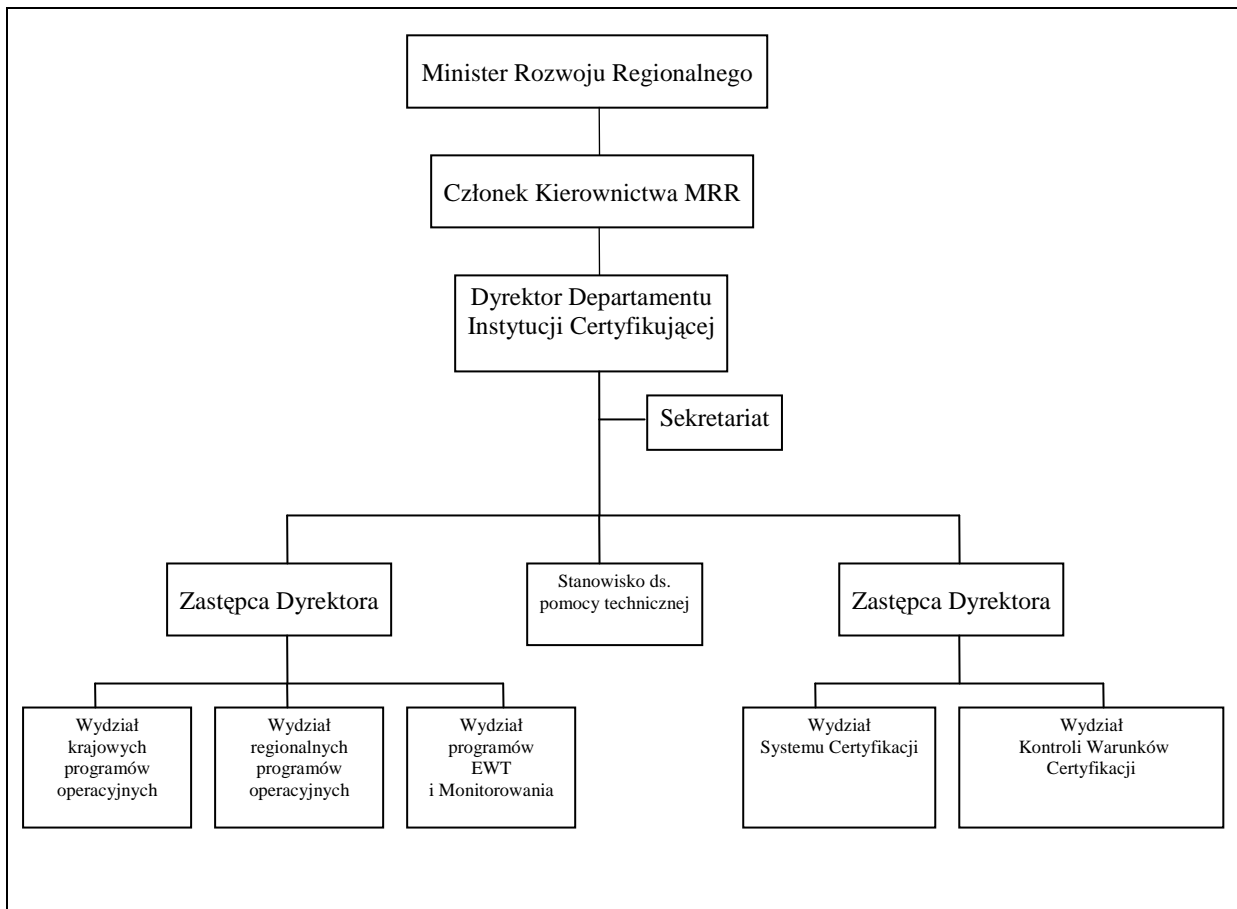
Schemat nr 11. Wydział IPOC w strukturze Urzędów Wojewódzkich



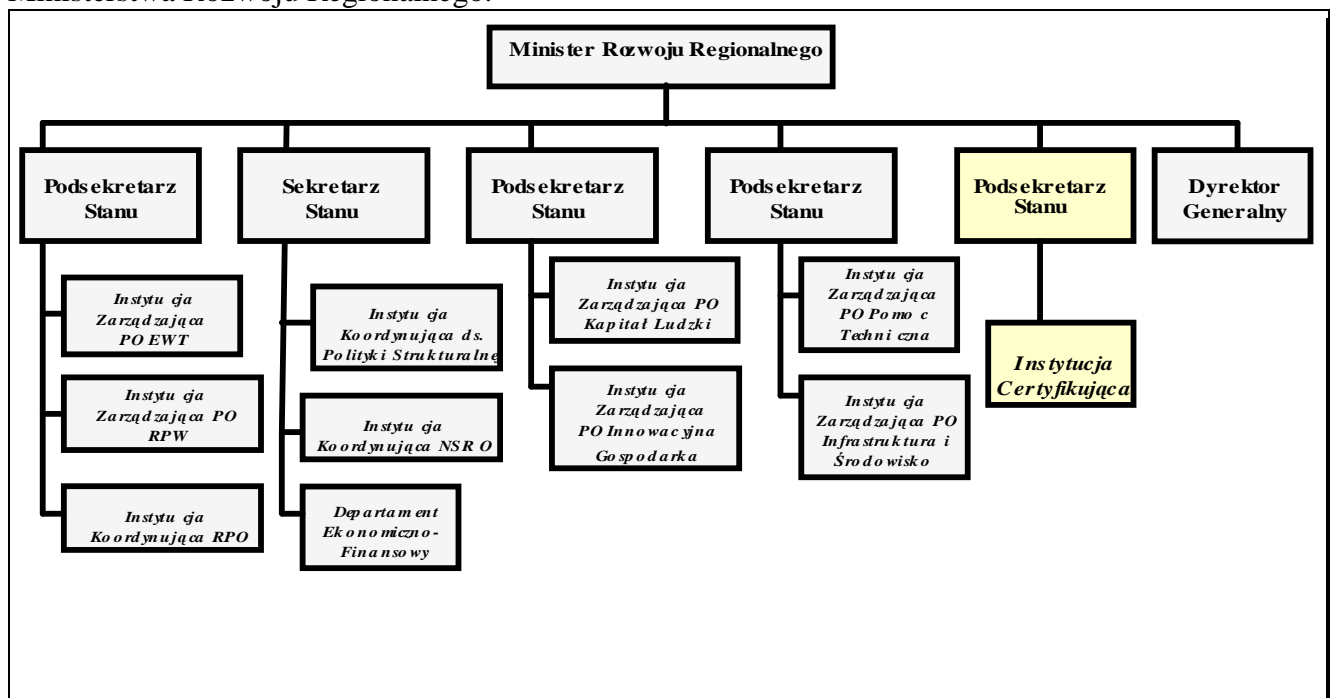
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat nr 12. Schemat organizacyjny Departamentu Instytucji Certyfikującej.



Schemat nr 13. Schemat organizacyjny Departamentu Instytucji Certyfikującej w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.



Departament Instytucji Certyfikującej podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach MRR.

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

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

- Wydział I – Wydział Krajowych Programów Operacyjnych,
- Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych,
- Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Monitorowania,
- Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji,
- Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji,
- Stanowisko ds. Pomocy Technicznej,
- Sekretariat.

Za przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz przekazywanie ich do Komisji Europejskiej w ramach poszczególnych programów odpowiadają Wydziały I, II i III.

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

Wydział I Wydział Krajowych Programów Operacyjnych

Zadania Wydziału I Krajowych Programów Operacyjnych nie dotyczą RPO. Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7.

Wydział II Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych

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

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

Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Każda z osób zatrudnionych w wydziale odpowiada za obsługę poszczególnych, przypisanych jej RPO, w tym za:

- przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 RPO, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej dla RPO;
- opracowywanie i bieżącą aktualizację zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach RPO;
- analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynację w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- udział w analizowaniu Opisu systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- udział w ocenie stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;
- udział w przeprowadzanych kontrolach w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji;
- współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
- współpracę z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla danego programu operacyjnego;
- gromadzenie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność;
- gromadzenie oraz weryfikację na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów;
- udział w analizie informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;
- prowadzenie monitoringu finansowego w ramach poszczególnych RPO, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;

- monitorowanie zasady n+3/n+2 dla RPO;
- archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9.

Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

Zadania Wydziału Programów EWT i Monitorowania nie dotyczą RPO. Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 4-5

Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności prowadzenie prac koncepcyjnych związanych z budową i funkcjonowaniem systemu certyfikacji, prowadzenie centralnego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu dla wszystkich programów realizowanych w ramach NSRO i obsługa prawna IC.

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

- współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków;
- analizowanie informacji o systemach zarządzania i kontroli poszczególnych programów operacyjnych oraz współpracę z właściwymi instytucjami w tym zakresie;
- udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących systemu certyfikacji;
- analizowanie Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC;
- współpracę z właściwym departamentem Ministerstwa w zakresie oceny stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;

- koordynowanie aktualizacji *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do kompetencji Departamentu i koordynowanie procesu ich uzgadniania wewnątrz Ministerstwa oraz z innymi instytucjami;
- opiniowanie, w zakresie właściwości Departamentu, projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki Ministerstwa oraz inne instytucje;
- prowadzenie zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające i inne instytucje oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie;
- wydawanie, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych komórek Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7-8.

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w szczególności w Instytucjach Zarządzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat wyników kontroli i audytów oraz pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących nieprawidłowości.

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

- analizę informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje i koordynowanie w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- analizę raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach poszczególnych programów, w trybie i zakresie określonych przez Instrukcję Wykonawczą IC;
- koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- przygotowywanie rocznych planów kontroli:
 - w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są

- spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *rozporządzenia nr 1083/2006*,
- w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
- w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT;
- współpracę z instytucjami kontrolnymi oraz – w zakresie określonym w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* – udział w procesie tworzenia i zapewniania efektywnego systemu kontroli środków unijnych;
- opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji;
- analizę informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu;
- przeprowadzanie kontroli, w tym także przy współudziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Departamentu:
 - w instytucjach zarządzających lub instytucjach im podległych w celu uzyskania uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *rozporządzenia nr 1083/2006*,
 - w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
 - w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT,
 - w trybie i na zasadach określonych w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjenta, w trybie i zakresie określonych w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- monitorowanie wdrożenia przez poszczególne instytucje zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą;
- udział w analizowaniu:
 - procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji,
 - Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych,
 - w trybie i na zasadach określonych w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- współpracę, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

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

- przygotowywanie i przekazywanie do IZ POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji (w przypadku RPO) jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z PO PT;
- organizowanie i prowadzenie projektów POPT, w których Departament jest beneficjentem w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność;
- przygotowanie i realizację planu szkoleń w Departamencie w celu koordynacji polityki szkoleniowej Ministerstwa na poziomie Departamentu oraz prowadzenie bazy szkoleń pracowników Departamentu;
- współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT (dotyczy RPO);
- weryfikację składanych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PO PT (dotyczy RPO);
- współpracę z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach PO PT;
- współpracę z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie w zakresie realizacji polityki szkoleniowej Ministerstwa;
- współpracę z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów PO PT oraz procedur planowania i realizacji wydatków budżetowych;
- udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie PO PT ;
- udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC (dotyczy RPO);
- udział w kontrolach projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT w szczególności przeprowadzanych w instytucjach pośredniczących w certyfikacji (dotyczy RPO) w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- realizację innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 4

4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC

Instytucja Certyfikująca wykonuje swoje zadania w oparciu o *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* (dalej: „Wytyczne”).

Wytyczne określają sposób realizacji zadań Instytucji Certyfikującej, Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (Urzędów Wojewódzkich) oraz Instytucji Zarządzających w

zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla programów operacyjnych na lata 2007-2013. Wytyczne określają również wzory obowiązujących dokumentów.

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

4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

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

Podstawowym dokumentem określającym warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą oraz składania *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej są Wytyczne.*

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

Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla RPO. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006.*

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

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO w PLN i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC). Do dokumentu IZ załącza zestawienie wszystkich poświadczonych wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów w danym okresie i ujętych przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność.*

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

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

Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność w RPO obejmujące również informacje o kwotach do odzyskania, odzyskanych oraz wycofanych w danym okresie są sporządzane przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

IPOC po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IPOC. IPOC w szczególności dokonuje weryfikacji danych finansowych zawartych w ww. *Poświadczeniu* w porównaniu z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13).

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

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

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

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

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

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz spełnienia warunków certyfikacji, o których mowa w *Wytycznych*, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2007 w formie elektronicznej (art. 39 rozporządzenia nr 1828/2006).

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej przekazywana jest do wiadomości do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Koordynującej RPO, oraz, w celu zaksięgowania wydatków za dany okres, do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w MRR.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, za dany okres sprawozdawczy, po kursie Komisji Europejskiej, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez Instytucję Certyfikującą.

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

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.
- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO lub osi priorytetowej oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.
- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC) lub osi priorytetowej oraz podejmuje kroki zmierzające do

wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. Instytucja Certyfikująca informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu lub osi priorytetowej Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą środki z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO/osi priorytetowej, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.
- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu lub osi priorytetowej (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca środki z Komisji Europejskiej.

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006* Minister Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytyczne*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów, oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczony deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.
- Instytucja Certyfikująca poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą.
- Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* kierowanym do KE oraz procedury sporządzania ww. *Poświadczenia* do KE określają *Wytyczne* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

- Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia nr 1083/2006* i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:
- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
 - b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
 - c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
 - d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
 - e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.
 - f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.

- Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadczą Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.
- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* od Instytucji Zarządzającej RPO m.in. przy pomocy KSI (SIMIK 07-13).
- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza kontrole w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach uczestniczących we wdrażaniu RPO. IC przeprowadza kontrole w IPOC w zakresie zadań powierzonych do realizacji IPOC przez IC. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli zawierają *Wytyczne* oraz Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie kontroli weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.
- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane z raportów przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.
- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji w procesie certyfikacji upewnia się co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu nr 1828/2006*.

- IPOC jest informowana przez IZ RPO o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO półroczne zestawienia wyników kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO informacje o kontrolach krzyżowych, przeprowadzonych w szczególności na podstawie danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13).
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia nr 1828/2006* oraz informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia). W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO w trakcie wykonywanej przez nią kontroli, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez NIK, jak również inne uprawnione organy.

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

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia nr 1083/2006*.
- Instytucja Certyfikująca otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Zarządzającą o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest przekazanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, Instytucja Zarządzająca przekazuje do wiadomości Instytucji Certyfikującej wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych, dotyczących kluczowych elementów systemu, oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń.
- Instytucja Certyfikująca pozyskuje za pomocą systemu SFC2007 i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) opinie, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, wydane przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, w celu uzyskania racjonalnego zapewnienia, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji Europejskiej są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem;
- b) roczne sprawozdania audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (i) *rozporządzenia nr 1083/2006*, przekazywane do Komisji Europejskiej, dotyczące wyników audytów za dany rok, przeprowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a i b;
- c) sprawozdania zawierające wyniki audytów systemów zarządzania i kontroli, prowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a *rozporządzenia nr 1083/2006*.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską oraz pozyskuje informacje o przekazaniu Komisji Europejskiej dokumentów wymienionych w punktach a-c.

Wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską oraz pozyskane za pomocą systemu SFC2007 dokumenty wymienione w punktach a-c są przekazywane przez Instytucję Certyfikującą do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

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

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z *Wytocznymi* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Szczegółowe zasady w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej określają zarządzenia Dyrektora Generalnego MRR.
- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DEF określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DEF elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te zawiera Instrukcja Wykonawcza IC.
- Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

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

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony jest w KSI

(SIMIK 07-13) w ramach modułu „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, za pośrednictwem IPOC, informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność* oraz każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.

- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.
- IPOC weryfikuje zgodność danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) z danymi przekazywanymi przez IZ.
- Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

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

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- każdorazowo drogą elektroniczną, informację o rozpoczęciu przez nią kontroli systemowych nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. Po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania. W odniesieniu do kontroli systemowych przeprowadzanych przez instytucje, do których Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą,
- informację o kontrolach projektów wykonanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach projektów zawierają dane na temat:
 - numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu,
 - numerów wniosków beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - daty przeprowadzenia kontroli,
 - nazwy beneficjenta,

- instytucji przeprowadzającej kontrolę,
 - ustaleń kontroli (w tym informację o rodzaju kontroli, tj.: w trakcie czy na zakończenie realizacji projektu, a w przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu – czy kontrola dokumentacji, czy także na miejscu realizacji projektu),
 - zaleceń pokontrolnych.
 - IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
 - informację o kontrolach i audytach rozpoczętych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. Instytucja Zarządzająca przesyła niezwłocznie powyższą informację, drogą elektroniczną do IPOC.
 - wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej oraz w instytucjach do których Instytucji Zarządzającej delegowała swoje zadania, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
 - wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej wyniki audytów przeprowadzonych przez KE oraz informacje o przekazaniu KE wyników audytów i opinii, o których mowa w pkt. 4.3.2 w podpunkcie dotyczącym art. 61 lit. d) *rozporządzenia nr 1083/2006* oraz przekazuje je do wiadomości IPOC.

4.4. System księgowy

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

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

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

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

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

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13) stworzonego do celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) otrzymuje dane finansowe w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

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

Gromadzenie danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny zapewnia KSI (SIMIK 07-13). System ten rejestruje i przechowuje zapisy księgowe dla każdego projektu w ramach programu operacyjnego w rozumieniu art. 60 lit. c *rozporządzenia nr 1083/2006*, uszczegółowione w art. 14 *rozporządzenia nr 1828/2006* oraz w załączniku nr III do tego rozporządzenia.

Jednocześnie, zapisy księgowe dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego są prowadzone w ramach systemów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Instytucja Zarządzająca zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości, z zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13). Dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) oraz w systemach finansowo-księgowych prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości są weryfikowane w ramach kontroli prowadzonych przez Instytucję Certyfikującą, Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji oraz Instytucję Zarządzającą.

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

KSI (SIMIK 07-13) pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych przez beneficjentów w

ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:

❖ Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

Poziom szczegółowości systemu księgowego (KSI SIMIK 07-13), w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz.

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na poświadczony w danym okresie przez IZ wnioski o płatność beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

Sporządzone przy pomocy danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE*.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE w formie papierowego wydruku oraz elektronicznie za pomocą systemu informatycznego SFC2007 wysyłany jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, IZ (lub IP lub IPII/IW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwot do zwrotu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta). W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjenta będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są co do zasady jako kwoty wycofane.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji upewnia się, że kwoty odzyskane są odliczone z kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność przekazane do IZ*.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w raportach o nieprawidłowościach, przekazywanych na podstawie obowiązującego *Systemu informowania o nieprawidłowościach* oraz przy *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*.

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

Kwoty podlegające procedurze odzyskiwania oraz kwoty wycofane są rejestrowane przez właściwe instytucje w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Instytucja Zarządzająca w ramach tego prowadzi również rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej oraz odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu. Odsetki karne należne KE naliczane są proporcjonalnie w stosunku do wkładu UE w kwocie nieprawidłowo wydatkowanej. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na karne oraz umowne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (w tym procedury określające sposób przekazywania informacji o kwotach przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia), określają wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (Instrukcja Wykonawcza).

IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dopiero w momencie ich odzyskania.

IC dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IC do KE* zgodnie z art. 20 ust. 2b *rozporządzenia nr 1828/2006*, stosując kurs wymiany o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

IZ przekazuje do IC za pośrednictwem IPOC aktualne informacje o ww. kwotach wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność od IZ do IC*, zgodnie z *Wytocznymi* lub każdorazowo na prośbę IC.

Instytucja Certyfikująca upewnia się przy pomocy danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), że kolejne *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*, otrzymane od IZ, zostało pomniejszone o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają tym sposobem kwoty wydatków wnioskowanych do KE. Szczegółowe procedury w tym zakresie zawiera Instrukcja Wykonawcza IC oraz instrukcja użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

5. INSTYTUCJA AUDYTOWA

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

Główne zadania Instytucji Audytowej określono w art. 62 oraz 71 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006:

- a) zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego,
 - b) zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków,
 - c) przedstawianie Komisji, w terminie dziewięciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego, strategii audytu obejmującej podmioty, które będą przeprowadzać audyty, o których mowa w lit. a) i b), metodologię, która zostanie zastosowana, metody doboru próbek danych dla potrzeb audytu operacji oraz indykatory rozplanowanie audytów w celu zapewnienia przeprowadzenia audytu głównych podmiotów oraz równomiernego rozkładu audytów w całym okresie programowania. W przypadku gdy wspólny system stosuje się do kilku programów operacyjnych, można przedstawić jedną strategię audytu,
 - d) do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015:
 - (i) przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, przedstawiającego wyniki audytów przeprowadzonych w okresie poprzednich 12 miesięcy, zakończonym dnia 30 czerwca danego roku, zgodnie ze strategią audytu dla programu operacyjnego oraz informującego o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli programu. Pierwsze sprawozdanie, które należy złożyć do dnia 31 grudnia 2008 r., obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia 30 czerwca 2008 r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzonych po dniu 1 lipca 2015 r. zostają włączone do końcowego sprawozdania audytowego, stanowiącego uzupełnienie deklaracji zamknięcia, o której mowa w lit. e),
 - (ii) wydawanie opinii, na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, tak aby dawać racjonalne zapewnienie, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem i prawidłowe,
 - (iii) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków,
- Jeżeli do kilku programów operacyjnych stosuje się wspólny system, informacje, o których mowa w pkt (i), mogą zostać zebrane w jednym sprawozdaniu, a opinie i deklaracje wydane zgodnie z pkt (ii) i (iii) mogą obejmować wszystkie stosowne programy operacyjne;
- e) przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe,

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcje pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za

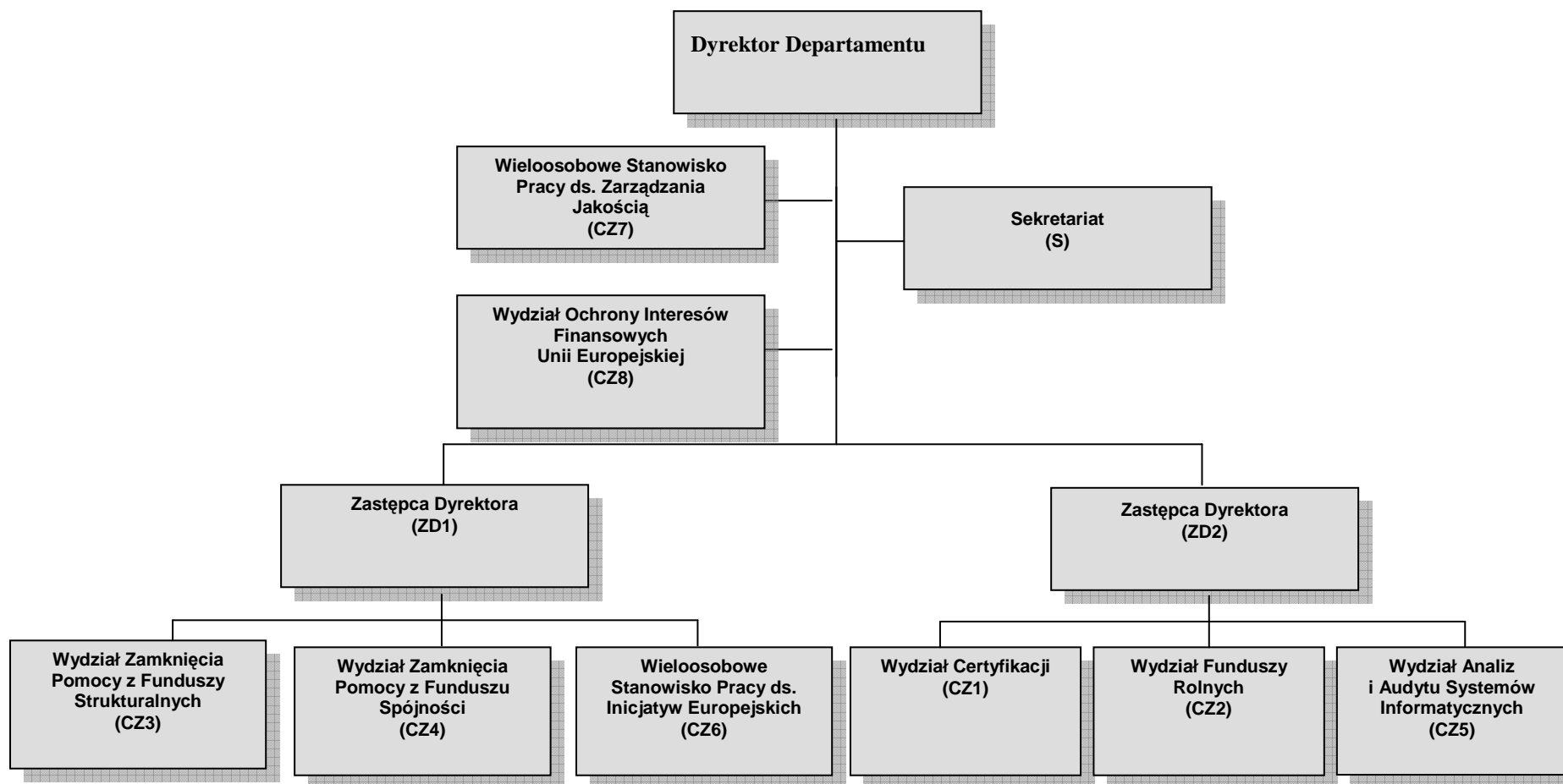
pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

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

5.2 Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych

5.2.1 Schematy organizacyjne (w tym liczba przydzielonych etatów)

Schemat nr 14. Struktura Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.



Schemat nr 15. Struktura Kontroli Skarbowej (kontrola środków z Unii Europejskiej).



5.2.2 Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności

Instytucja Audytowa, umiejscowiona w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależna od Instytucji Zarządzających i Instytucji Certyfikujących, których zadania są wykonywane przez odrębne urzędy administracji publicznej i inne podmioty.

5.2.3 Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

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

W Urzędach Kontroli Skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5-letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3-letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Na jej podstawie sporządzane są tabele monitorujące, które są przesyłane do urzędów kontroli skarbowej w celu uzupełnienia o informacje dotyczące stanu wdrożenia rekomendacji. Uzyskane informacje podlegają bieżącej analizie i są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego. Każdego roku w ramach audytu systemów przeprowadzana jest ocena stopnia wdrożenia rekomendacji z lat ubiegłych. W sytuacji niewdrożenia rekomendacji odpowiednia informacja przesyłana jest do właściwych organów na najwyższym stopniu zarządzania.

5.2.5 Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością Instytucji Audytowych jej podporządkowanych

Nie dotyczy, z uwagi na fakt, iż instytucje wykonujące zadania z zakresu audytu środków z Unii Europejskiej, tj. Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej oraz Urzędy Kontroli Skarbowej, funkcjonują w ramach jednej służby kontroli skarbowej.

5.3 Roczny raport kontrolny i deklaracja zamknięcia

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

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

1. Przeprowadzenie wstępnego przeglądu:

- wstępny przegląd oznacza zebranie i analizę informacji o badanej działalności jednostki audytowanej. Analizie poddane są m.in. procedury (wytyczne, instrukcje) jednostki, odpowiednie akty prawa wspólnotowego i krajowego, dane finansowe i inne dokumenty dotyczące danego programu operacyjnego,
- w ramach wstępnego przeglądu jest przeprowadzona ocena ryzyka rozumiana jako identyfikacja ryzyk, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów programu operacyjnego, oraz określane są spodziewane mechanizmy kontrolne ograniczające te ryzyka,

- na podstawie wyników oceny ryzyka projektowane są testy mechanizmów kontrolnych. W celu prawidłowego zaprojektowania tych testów mogą być przeprowadzone tzw. testy walkthrough,
 - wstępny przegląd jest przeprowadzany przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej we współpracy z Urzędami Kontroli Skarbowej.
2. Wykonanie testów mechanizmów kontrolnych.
- testy mechanizmów kontrolnych mają na celu zbadanie na próbie dokumentacji, czy funkcjonują mechanizmy kontrolne mające na celu ograniczenie ryzyk zidentyfikowanych podczas wstępnego przeglądu,
 - w wyniku testów mechanizmów kontrolnych jest dokonywana ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli,
 - testy mechanizmów kontrolnych są wykonywane przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej i Urzędy Kontroli Skarbowej.
3. Opracowanie programu audytu operacji.
- program audytu operacji jest dokumentem określającym m.in. cel i zakres audytu, metodę wyboru próby, harmonogram przeprowadzenia audytu, sposób dokumentowania czynności, proces raportowania. Do programu załączana jest próba operacji do zbadania w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków,
 - ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli, dokonana na podstawie wyników testów mechanizmów kontrolnych, jest brana pod uwagę przy określaniu podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności). Szczegóły dotyczące wyboru próby są określone w Strategii audytu zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
 - w celu zapewnienia jednolitego podejścia audytu operacji, program opracowywany jest przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.
4. Przeprowadzenie audytu operacji i dokumentowanie czynności.
- audyty operacji przeprowadzane są przez Urzędy Kontroli Skarbowej na podstawie programu audytu,
 - zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, czynności audytowe są udokumentowane w protokołach i wynikach kontroli. Protokoły kontroli są przekazywane kontrolowanemu, który w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia może przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Po zakończeniu procedury kontradyktoryjnej wydawany jest wynik kontroli,
 - protokoły i wyniki kontroli są przekazywane do Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.
5. Opracowanie rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.
- Przed sporządzeniem rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego otrzymane wyniki kontroli są poddawane analizie przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w celu określenia, w szczególności:
 - czy zidentyfikowane problemy mają charakter systemowy,

- czy zostały podjęte przez odpowiednie organy działania pokontrolne w celu wdrożenia rekomendacji (*follow-up*),
 - kwoty wydatków niekwalifikowanych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.
- na podstawie informacji uzyskanych od Instytucji Zarządzających Programami Operacyjnymi, w sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie art. 62 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu,
 - wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Dokumenty te są przekazywane do Instytucji Zarządzającej i Certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontrydactoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym,
 - w przypadku, gdy do kilku programów operacyjnych stosowany jest wspólny system, roczna opinia i roczne sprawozdanie audytowe mogą obejmować wszystkie stosowne programy operacyjne.

W celu zapewnienia wydania deklaracji zamknięcia pomocy zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej wykonuje w szczególności następujące czynności:

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

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

5.4 Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej

5.4.1 Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej, jeśli dotyczy

Nie dotyczy

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

6.1. Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)

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

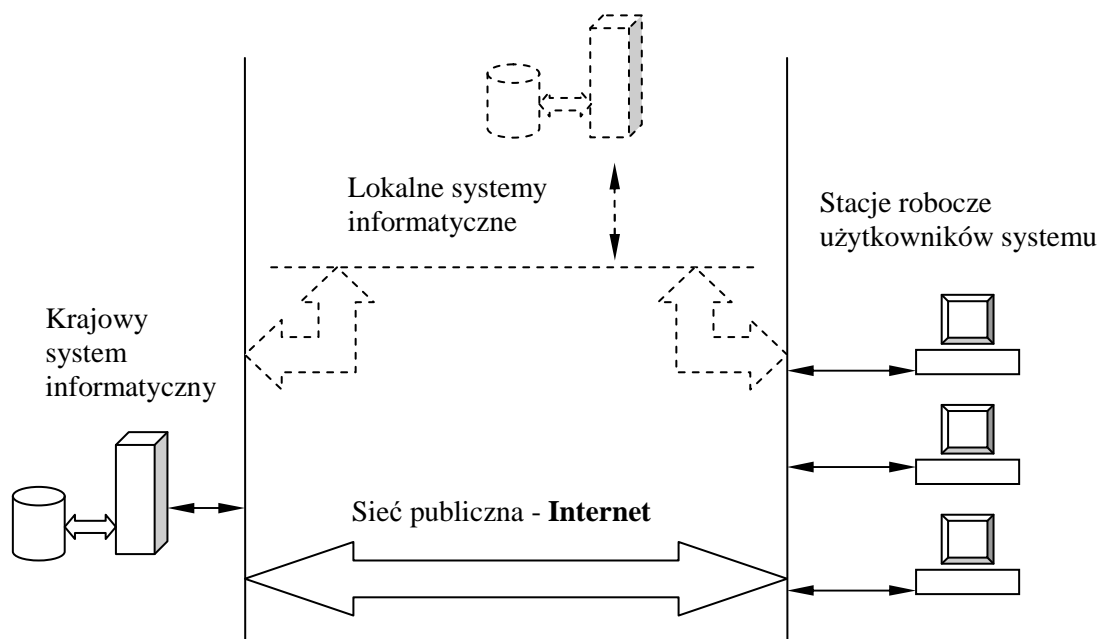
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn., że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności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

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

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

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

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



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

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

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