



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Instytucja Pośrednicząca – Samorząd Województwa Opolskiego**

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

***11 grudnia 2013r.***

### 3. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

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

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

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

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

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

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

## INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE

### 3.1.1 WYKAZ GŁÓWNYCH FUNKCJI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

- zarządzanie Priorytetami VI – IX w ramach PO KL,
- przygotowanie/modyfikacja/doskonalenie/wprowadzanie zmian do *Instrukcji Wykonawczych* dla IP i przesyłanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL (IZ) celem zatwierdzenia,
- przygotowanie propozycji kryteriów szczegółowych wyboru projektów w ramach Priorytetów,
- przygotowanie/modyfikacja/doskonalenie/wprowadzanie zmian do *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w części dotyczącej IP oraz IP2,
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów w ramach PO KL,
- przeprowadzanie procedury odwoławczej,
- wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych) oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej, przekazywanie wniosku/aktualizacja danych do bazy Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonej przez ministra właściwego ds. finansów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846),
- wydawanie decyzji, o której mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
- zapewnienie, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL, i że projekty te, przez cały okres ich realizacji, są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- podejmowanie decyzji o współfinansowaniu wybranych do realizacji projektów oraz podpisywanie umów z Beneficjentami i podejmowanie uchwał dotyczących przyjęcia projektów do dofinansowania,
- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- zapewnienie stosowania przez Beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację Priorytetów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach Priorytetów oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny,

- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetów w ramach PO KL,
- rozliczanie umów z Beneficjentami, w tym weryfikowanie wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów, zgodnie z przyjętymi *Instrukcjami Wykonawczymi* i dokonywanie płatności w ramach Priorytetów,
- opracowywanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach komponentu regionalnego i przekazywanie do IZ,
- przekazywanie do IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
- opracowanie zasad dotyczących opracowania *Instrukcji Wykonawczych* dla IP2 i zatwierdzanie tych instrukcji,
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli IP* i przesyłanie ich do IZ w celu weryfikacji,
- weryfikacja oraz zatwierdzanie *Rocznych Planów Kontroli IP2*,
- prowadzenie kontroli realizowanych projektów i przekazywanie wyników tych kontroli do IZ,
- prowadzenie kontroli systemowych w IP2 wdrażającej poszczególne Działania, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywanie wyników tych kontroli do IZ,
- prowadzenie kontroli projektów systemowych realizowanych w IP poprzez komórkę inną niż komórka realizująca zadania IP,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach Priorytetów i przekazanie do IZ,
- weryfikacja *Informacji kwartalnych z realizacji PO KL* od IP2, przygotowanie *Informacji kwartalnych z realizacji PO KL* i przekazanie do IZ,
- weryfikacja sprawozdań otrzymywanych od IP2 z realizacji Działania, przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Priorytetów i przekazanie ich do IZ,
- prowadzenie ewaluacji Priorytetów w oparciu o sporządzone przez siebie *Roczne Plany działań ewaluacyjnych*,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom w ramach Priorytetów PO KL,
- prowadzenie działań promocyjnych, komunikacyjnych i informacyjnych w ramach PO KL,
- zapewnienie zgodności realizacji Priorytetów z wymogami informacji i promocji funduszy strukturalnych w ramach PO KL,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia Programu lub 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,

- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie IZ o nieprawidłowościach,
- przygotowanie, realizacja i nadzorowanie projektów systemowych IP, ocena, zatwierdzanie i nadzorowanie projektów systemowych złożonych przez IP2 oraz nadzorowanie projektów systemowych IP2 (komórek własnych WUP niewykonujących zadań IP2),
- weryfikacja wniosków o płatność projektów systemowych IP/IP2,
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP zamówień,
- monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyłeń w realizacji wybranych wskaźników,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- opracowanie *Planów działań PO KL*,
- sporządzanie niezbędnych formularzy dla IZ w celu ujęcia w projekcie ustawy budżetowej wydatków przeznaczonych na realizację komponentu regionalnego PO KL w województwie,
- sporządzanie i przekazywanie zleceń dokonywania płatności na rachunki projektowe Beneficjentów, na wydzielone do obsługi poszczególnych Działań/Poddziałań rachunki bankowe IP2 oraz jednostek budżetowych IP dla projektów systemowych,
- rozliczanie i monitorowanie poziomu wykorzystania przez IP i IP2 transz dotacji celowej,
- monitorowanie poziomu wykorzystania środków w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom na podstawie zleceń płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)
- koordynacja wdrażania *Planów działań PO KL* w zakresie Działań realizowanych przez IP2,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

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

- przyjmowanie wniosków aplikacyjnych od Wnioskodawców,
- dokonywanie wyboru projektów do współfinansowania (ocena formalna i merytoryczna) i podpisywanie umów z Beneficjentami,
- przeprowadzanie procedury odwoławczej,
- przedkładanie do IP informacji nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP* za dany okres,
- monitorowanie realizacji poszczególnych projektów,

- sporządzanie i przekazywanie zleceń dokonywania płatności na rachunki projektowe Beneficjentów,
- monitorowanie poziomu wykorzystania transz dotacji celowej,
- monitorowanie poziomu wykorzystania środków w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom na podstawie zleceń płatności dokonywanych przez BGK,
- rozliczanie umów z Beneficjentami w tym weryfikowanie wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów, zgodnie z przyjętymi *Instrukcjami Wykonawczymi* i dokonywanie płatności w ramach Działania,
- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli IP2* i przesłanie ich do IP w celu weryfikacji i zatwierdzania,
- weryfikacja wykorzystania środków przez Beneficjentów w trakcie kontroli – w tym kontrole na miejscu,
- wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 *ustawy o finansach publicznych*) oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, przekazywanie wniosku/aktualizacja danych do bazy Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonej przez ministra właściwego ds. finansów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846),
- wydawanie decyzji zgodnie z art. 61 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych*,
- kontrola i rozliczanie projektów systemowych,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie odpowiednich instytucji o nieprawidłowościach,
- sporządzanie i przekazywanie *Informacji kwartalnych z realizacji PO KL* do IP,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom w ramach Priorytetów PO KL,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań i przekazywanie ich do IP,
- zapewnienie zgodności realizacji Priorytetów z wymogami informacji i promocji funduszy strukturalnych w ramach PO KL,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia Programu lub 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,

- przygotowanie/ modyfikacja/ doskonalenia/ wprowadzanie zmian do *Instrukcji Wykonawczych* do procesów wykonywanych przez IP2 i przesyłanie do IP celem zatwierdzenia,
- przekazywanie do IP wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Priorytetów na potrzeby IP PO KL,
- przygotowanie propozycji kryteriów szczegółowych wyboru projektów w ramach Priorytetów wdrażanych w woj. opolskim,
- przygotowanie i realizacja projektów systemowych IP2 oraz przygotowanie, ocena i zatwierdzanie projektów systemowych komórek własnych WUP, niewykonujących zadań IP2,
- ocena, zatwierdzanie i nadzorowanie projektów systemowych złożonych przez uprawnione podmioty,
- monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyłeń w realizacji wybranych wskaźników w ramach wdrażanych Działań/ Priorytetów,
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP2 zamówień,
- planowanie, realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość projektów, których przedmiotem jest wsparcie z Pomocy Technicznej PO KL,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- prowadzenie działań w zakresie informacji i promocji PO KL,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

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

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

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

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

- Działanie 6.3 *Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich.*
- w ramach Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej:*
  - Działanie 7.1 *Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji,*
  - Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej,*
  - Działanie 7.4 *Niepełnosprawni na rynku pracy.*
- w ramach Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki:*
  - Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie.*
- w ramach Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach:*
  - Działanie 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,*
  - Działanie 9.2 *Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego,*
  - Działanie 9.3 *Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego w formach szkolnych,*
  - Działanie 9.4 *Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty,*
  - Działanie 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich,*
  - Działanie 9.6 *Upowszechnienie uczenia się dorosłych.*

### **3.2 ORGANIZACJA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego (UMWO) zatrudnia 517 osób, z których 112 to pracownicy Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) (według stanu na dzień 31 sierpnia 2013r.). W liczbie zatrudnionych pracowników DPO są osoby wykonujące zarówno zadania związane z PO KL, jak również z innymi Programami, w tym Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego.

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

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

Zadania związane z zarządzaniem i wdrażaniem komponentu regionalnego PO KL w głównej mierze wykonuje Referat Europejskiego Funduszu Społecznego. Aktualnie w referacie

---

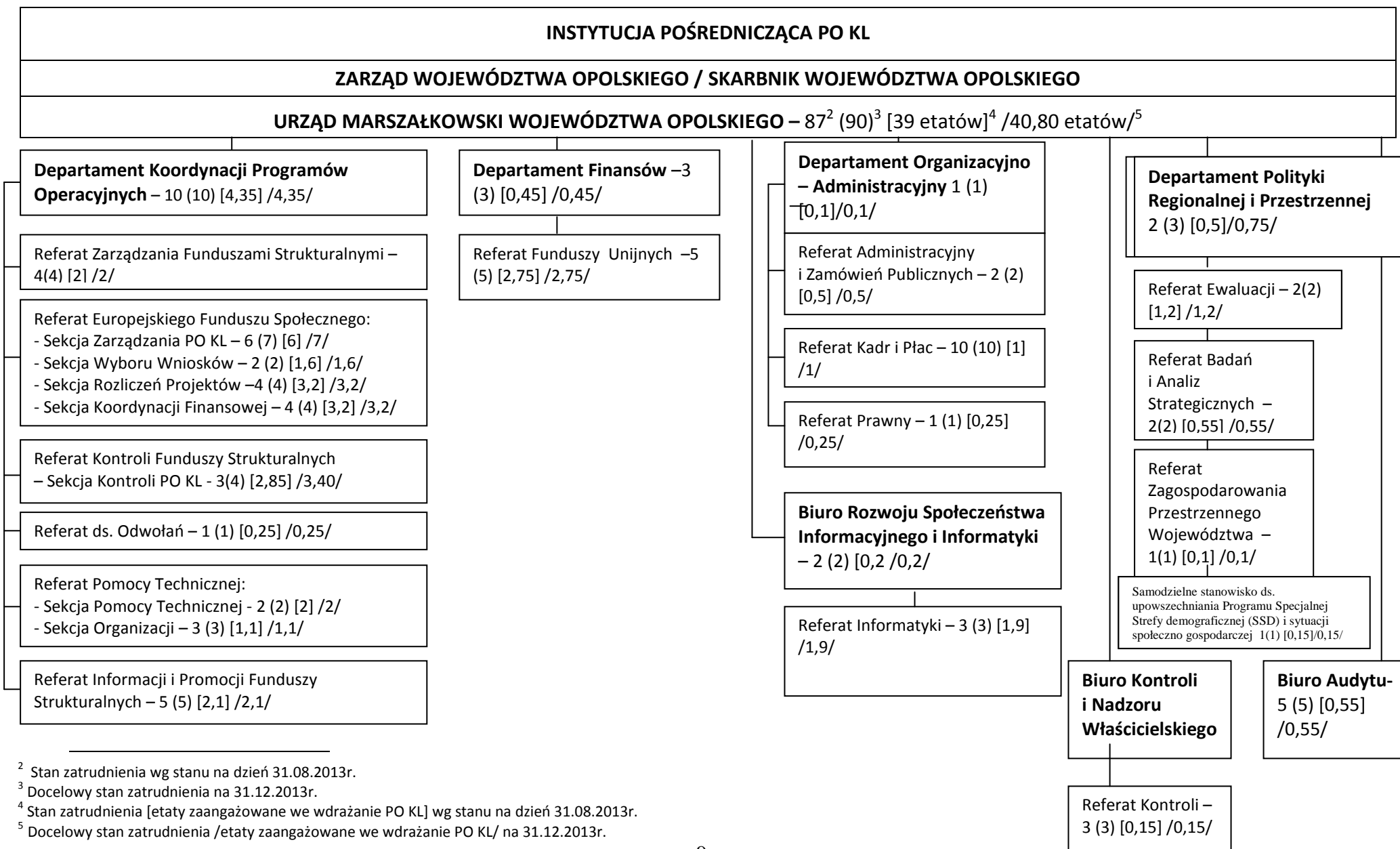
<sup>1</sup> Zarządzenie Dyrektora DPO



tym zatrudnionych jest 17 osób [14,90 etatów zaangażowanych we wdrażanie PO KL] (16 pracowników i kierownik Referatu), z których 6 osób wykonuje zadania związane z PO KL, a 11 osób (10 pracowników i kierownik Referatu) wykonuje zadania związane z PO KL jak i z poprzednim okresem programowania. Docelowa liczba etatów zaangażowanych we wdrażanie PO KL (na 31 grudnia 2013r.) w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego wynosi 15,90 etatów.

Pozostałe komórki UMWO biorące udział we wdrażaniu PO KL tj. pozostałe referaty DPO oraz Departament Finansów z Referatem Funduszy Unijnych, Biuro Audytu, Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego z Referatem Kontroli, Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki z Referatem Informatyki, Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej z Referatem Ewaluacji, Referatem Badań i Analiz Strategicznych, Referatem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa i z Samodzielnym stanowiskiem ds. upowszechniania Programu Specjalnej Strefy demograficznej (SSD) i sytuacji społeczno gospodarczej oraz Departament Organizacyjno – Administracyjny z Referatem Administracyjnym i Zamówień Publicznych, Referatem Kadr i Płac oraz Referatem Prawnym w większości przypadków nie posiadają osób wyznaczonych tylko do obsługi funduszy unijnych, tak więc zadania związane ze środkami PO KL będą wykonywały osoby wykonujące również inne zadania UMWO.

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



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

**DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH:**

**A. Referat Europejskiego Funduszu Społecznego:**

- zarządzanie poszczególnymi Priorytetami (opracowanie *Planów działania*, propozycji kryteriów wyboru projektów etc.),
- opracowanie zasad dotyczących sporządzenia *Instrukcji Wykonawczych* dla IP2 i zatwierdzanie tych instrukcji,
- opracowanie *Instrukcji Wykonawczych* IP,
- opracowanie *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w części dotyczącej IP oraz IP2,
- prowadzenie bieżącej oceny wdrażania Priorytetów,
- weryfikacja *Informacji kwartalnych* otrzymanych od IP2 oraz przygotowanie zbiorczych *Informacji kwartalnych* i przekazanie do IZ,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od IP2 oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetów i przekazanie do IZ,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i przekazywanie jej do Referatu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi,
- gromadzenie danych w systemie monitorowania oraz przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem tych systemów,
- weryfikacja i zatwierdzanie projektów systemowych IP, IP2 i Beneficjentów systemowych,
- nadzór nad realizacją projektów systemowych IP, IP2 i Beneficjentów systemowych oraz weryfikacja wniosków o płatność dla tych projektów,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie IZ o nieprawidłowościach zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach,
- ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów oraz organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie Działania 8.2,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 *ustawy o finansach publicznych*) oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, przekazywanie wniosku/aktualizacja danych do bazy Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonej przez ministra właściwego ds. finansów, zgodnie z Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846),
- wydawanie decyzji, o której mowa w art. 61 *ustawy o finansach publicznych*,
- zawarcie z Beneficjentami umów/podjęcie uchwał o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad realizacją projektów poprzez monitorowanie zmian w projektach (w tym aneksowanie umów), bieżące kontakty z Beneficjentami, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektów,
- wybór Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego (RO EFS) oraz nadzór nad jego działalnością,

- przeprowadzenie procedury wyboru członków, organizacja i obsługa prac Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Opolskiego,
- weryfikacja merytoryczna i formalno-rachunkowa wniosków Beneficjentów o płatność,
- weryfikacja merytoryczna i formalno-rachunkowa wniosków o płatność IP oraz IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL, weryfikacja merytoryczna i formalno-rachunkowa wniosków o rozliczenie wydatków RO EFS,
- sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków* w ramach komponentu regionalnego i przekazywanie ich do IZ,
- opracowywanie prognoz wydatków, zabezpieczanie środków na realizację PO KL,
- przygotowywanie projektów planu budżetu SWO oraz aktualizowanie planu budżetu SWO,
- przygotowywanie poleceń dokonywania płatności ze środków dotacji celowej na wydzielone do obsługi poszczególnych Działań/Poddziałań rachunki bankowe IP2 na podstawie *Harmonogramu przekazywania środków dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu*, realizowanych przez Departament Finansów UMWO,
- przygotowywanie poleceń dokonywania płatności wkładu krajowego (środki dotacji celowej oraz wkład własny szczebla regionalnego) na rzecz Beneficjentów oraz Beneficjentów systemowych, realizowanych przez Departament Finansów UMWO,
- przygotowywanie zleceń płatności dotyczących wypłaty środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom lub w przypadku Beneficjentów systemowych na rachunek bankowy IP, przez BGK na podstawie zlecenia wprowadzonego do systemu bankowego BGK przez Departament Finansów UMWO,
- informowanie IZ o zleceniach płatności środków europejskich przekazanych oraz dokonanych przez BGK
- dokonywanie rozliczeń finansowych z IZ,
- odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących PO KL (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- obsługa procesu powoływania ekspertów,
- współpraca przy opracowaniu RPO WO 2014-2020 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu,
- współpraca nad przygotowaniem i wdrożeniem systemów informatycznych wspomagających proces realizacji RPO WO 2014-2020,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

#### B. Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych:

- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli* i przekazywanie ich do akceptacji IZ,
- opiniowanie i zatwierdzanie *Rocznych Planów Kontroli IP2*,
- przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych przez Beneficjentów (w tym projektów systemowych),
- udział w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych na wniosek IZ/Wykonawcy,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji *Planów Kontroli* i przekazywanie ich do IZ,
- zatwierdzenie sprawozdań z realizacji *Rocznych Planów Kontroli IP2*,

- przeprowadzanie kontroli projektów systemowych realizowanych w IP w ramach Działań wdrażanych przez IP (gdy projekt jest realizowany poprzez komórkę inną niż komórka realizująca zadania IP),
- przeprowadzanie kontroli projektów systemowych realizowanych przez IP2 w ramach Działań wdrażanych przez IP2 oraz IP,
- przeprowadzanie kontroli systemowych w IP2,
- przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji założeń *Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej* w IP2 oraz RO EFS,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych), oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, przekazywanie wniosku/aktualizacja danych do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych prowadzonej przez ministra właściwego ds. finansów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846),
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących PO KL (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

C. Referat ds. Odwołań:

- przeprowadzanie procedury odwoławczej,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

D. Referat Pomocy Technicznej:

- nadzór nad wdrażaniem Pomocy Technicznej PO KL,
- opracowanie *Rocznych Planów Działania* dla Pomocy Technicznej PO KL,
- sporządzanie analiz i zestawień na potrzeby pozyskiwania i wykorzystania środków przez IP,
- sporządzanie wniosków o płatność IP w zakresie Pomocy Technicznej PO KL,
- organizacja spotkań, konferencji i seminariów,
- opracowanie, realizacja i koordynacja planu szkoleń pracowników i innych wyjazdów służbowych,
- przygotowywanie sprawozdań z Pomocy Technicznej PO KL,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących PO KL (KSI SIMIK 2007-2013),
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

E. Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi:

- przeprowadzenie procedury wyboru członków, organizacja i obsługa prac Podkomitetu Monitorującego PO KL,
- przygotowanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemu informatycznego (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- opiniowanie, sporządzanie materiałów i dokumentów związanych z okresem programowania 2014-2020, a także ich zmian, w tym współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie,

- koordynacja i opracowanie RPO WO 2014-2020 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

**F. Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych:**

- współpraca i koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez pozostałe instytucje zaangażowane we wdrażanie PO KL,
- przygotowywanie *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla PO KL*,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
- współpraca przy realizacji Pomocy Technicznej PO KL w zakresie promocji i informacji,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- udzielanie informacji ogółowi społeczeństwa (zwłaszcza potencjalnym Beneficjentom oraz grupom docelowym) nt. PO KL,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

**DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY:**

**A. Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych:**

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

**B. Referat Kadr i Płac:**

- planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń oraz sporządzanie analizy sytuacji kadrowej i wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym finansowanych między innymi w ramach Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013,
- planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń oraz sporządzanie analizy sytuacji kadrowej i wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, odprowadzenie potrąceń wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy i Urzędami Skarbowymi,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

**C. Referat Prawny:**

- obsługa prawna między innymi w ramach PO KL,
- opiniowanie umów i porozumień,
- prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz konsultacje prawne,

- sporządzanie opinii prawnych oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
- opiniowanie uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

## **DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ:**

### **A. Referat Ewaluacji:**

- realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji PO KL – komponent regionalny,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

### **B. Referat Badań i Analiz Strategicznych:**

- koordynacja i realizacja działań w ramach opracowania i aktualizacji strategii rozwoju województwa opolskiego,
- prowadzenie i koordynacja prac związanych z polityką regionalną realizowaną przez samorząd województwa opolskiego w tym. m.in. współpraca z innymi departamentami, współpraca z właściwymi instytucjami rządowymi, a także koordynacja prac Zespołu ds. polityki regionalnej,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Programów Operacyjnych odpowiedzialnym za prowadzenie spraw związanych z polityką spójności,
- realizacja autorskich projektów badawczo – analitycznych,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

### **C. Referat Zagospodarowania Przestrzennego Województwa:**

- sporządzanie studiów i analiz dotyczących zagadnień: ochrony i wykorzystania zasobów środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego – do planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz do raportu o stanie jego zagospodarowania,
- przegląd zmian zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie ochrony i wykorzystania zasobów środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego,
- koordynację prac związanych ze sporządzeniem prognozy oddziaływania na środowisko oraz opracowania ekofizjograficznego do projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i projektów okresowej aktualizacji planu,
- sporządzanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych prac,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

### **D. Samodzielne stanowisko ds. upowszechniania Programu Specjalnej Strefy demograficznej (SSD) i sytuacji społeczno gospodarczej:**

- przygotowanie i upowszechnienie Programu Specjalnej Strefy demograficznej (SSD) i sytuacji społeczno gospodarczej,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

## **DEPARTAMENT FINANSÓW:**

### **A. Referat Funduszy Unijnych:**

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

## **BIURO KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO:**

### **A. Referat Kontroli:**

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

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

### **A. Referat Informatyki:**

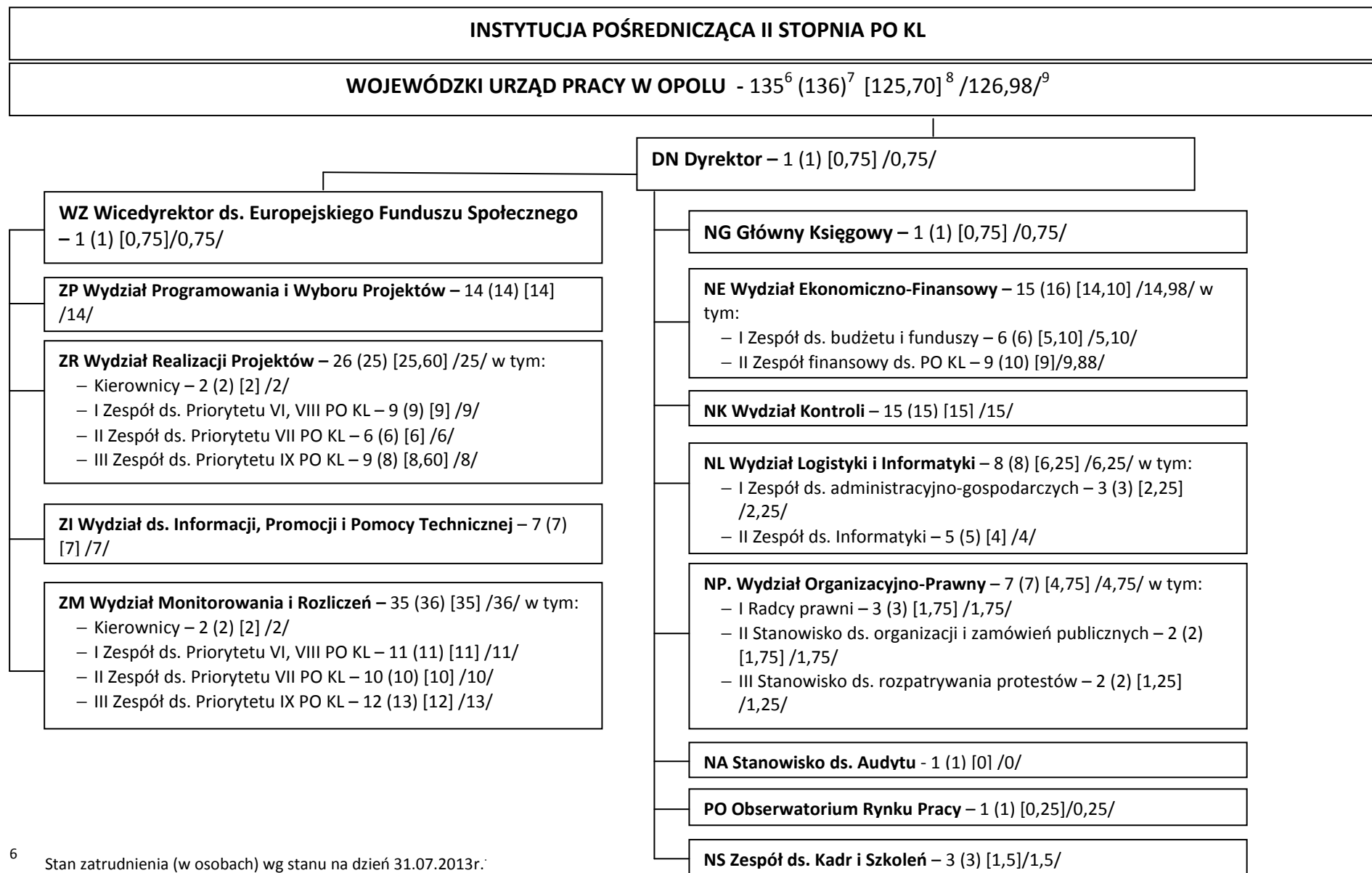
- planowanie i koordynacja wdrożeń nowych systemów teleinformatycznych,
- administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- projektowanie oprogramowania na potrzeby obsługi między innymi PO KL,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

## **BIURO AUDYTU:**

- prowadzenie audytu wewnętrznego PO KL,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.



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



<sup>6</sup> Stan zatrudnienia (w osobach) wg stanu na dzień 31.07.2013r.

<sup>7</sup> Docelowy stan zatrudnienia (w osobach) na 31.12.2013r.

<sup>8</sup> Stan zatrudnienia [etaty zaangażowane we wdrażanie POKL] wg stanu na dzień 31.07.2013r.

<sup>9</sup> Docelowy stan zatrudnienia /etaty zaangażowane we wdrażanie PO KL/ na 31.12. 2013r.

Aktualna liczba etatów w IP2 zaangażowanych we wdrażanie PO KL wynosi 125,70, natomiast docelowa 126,98.

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

**Wydział Programowania i Wyboru Projektów:**

- przygotowanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia z EFS w latach 2007-2013 we współpracy z Obserwatorium Rynku Pracy i komórkami organizacyjnymi IP2 oraz IP,
- współpraca z IP przy opracowywaniu *Planów działania* w ramach Priorytetów komponentu regionalnego PO KL,
- opracowanie i uaktualnienie *Instrukcji Wykonawczych* IP2 w zakresie zgodnym z zadaniami IP2 na podstawie zmieniających się aktów prawnych/wytycznych oraz przeprowadzonych kontroli/ewaluacji/audytów w ramach PO KL, przy współpracy komórek organizacyjnych WUP zaangażowanych we wdrażanie PO KL oraz przekazywanie ich do IP celem zatwierdzenia,
- opracowywanie dokumentacji konkursowych oraz opisów projektów systemowych,
- przygotowanie i przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie składanych w procedurze konkursowej,
- przygotowanie i obsługa Komisji Oceny Projektów związanej z oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie złożonych w procedurze konkursowej oraz przeprowadzanie negocjacji ustnych i pisemnych,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- sporządzanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o przekazanie informacji czy dany Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych*,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

**Wydział Realizacji Projektów:**

- przygotowanie i przeprowadzenie naboru projektów systemowych (przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, w tym udział w negocjacjach),
- przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów o dofinansowanie projektów konkursowych i systemowych,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi IP w zakresie przygotowania *Zasad realizacji projektów systemowych* jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- współpraca z Beneficjentami przy realizacji projektów, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, podpisywanie aneksów do umów, itp.,

- przeprowadzanie procedury rozwiązywania umów,
- wypełnianie kart zamknięcia projektów w zakresie dotyczącym Wydziału Realizacji Projektów,
- sporządzanie półrocznych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w zakresie dotyczącym Wydziału Realizacji Projektów,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **Wydział Kontroli:**

- opracowanie *Rocznych Planów Kontroli* i przekazanie ich do IP,
- opracowanie sprawozdań z realizacji *Rocznych Planów Kontroli* i przekazanie ich do IP,
- dokonywanie co kwartał analizy ryzyka dot. wyboru próby projektów do kontroli i przekazanie jej do IP,
- sporządzanie informacji kwartalnej dot. przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektów i przekazanie jej do IP,
- przeprowadzanie kontroli projektów systemowych,
- przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów, sporządzanie zaleceń pokontrolnych oraz monitoring ich wykonania,
- przeprowadzenie wizyt monitoringowych realizacji projektów,
- udział w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych na wniosek IZ/Wykonawcy,
- kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- wprowadzanie danych z zakresu kontroli do KSI SIMIK 2007-2013/LSI,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

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

- prowadzenie obsługi finansowej PO KL, w tym przeprowadzanie analiz i dokonywanie prognoz wydatków oraz szacowanie i zabezpieczanie środków przeznaczonych na wdrażanie w danym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu,
- przygotowywanie zleceń płatności dotyczących wypłaty środków europejskich, na rzecz Beneficjentów przez BGK z rachunku Ministerstwa Finansów, skierowanych do Zespołu ds. Budżetu i Funduszy,
- wprowadzanie do systemu bankowego BGK zleceń płatności w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich przez Zespół ds. Budżetu i Funduszy,
- przygotowywanie oraz dokonywanie płatności wkładu krajowego (dotacja celowa) na rzecz Beneficjentów z rachunków bankowych IP2 wydzielonych do obsługi dla poszczególnych Działań/Poddziałań PO KL,
- informowanie IZ o zleceniach płatności środków europejskich przekazanych oraz dokonanych przez BGK,
- gromadzenie, opracowywanie, raportowanie i informowanie o nieprawidłowościach,

- odyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych (zgodnie z art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych*) oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, przekazywanie wniosku/aktualizacja danych do bazy Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonej przez ministra właściwego ds. finansów, zgodnie z Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846),
- wprowadzanie i aktualizacja danych w *rejestrze obciążeń na projekcie*,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- bieżąca obsługa i wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

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

- bieżące monitorowanie realizowanych działań i wdrażanych projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z PO KL,
- weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzanie wniosków Beneficjentów o płatność (m.in. wniosków o płatność projektów systemowych, wniosku o płatność dla projektu systemowego IP realizowanego w ramach Działań wdrażanych przez IP2 oraz w przypadku końcowego wniosku o płatność, dokonanie kontroli na zakończenie realizacji projektu),
- weryfikacja i zatwierdzanie bilansu realizacji projektu systemowego powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie za dany rok budżetowy,
- przygotowanie kart zamknięcia projektów i przekazanie do wszystkich wydziałów zaangażowanych w realizację projektu,
- przygotowanie kart rozliczenia końcowego projektów i przekazanie kopii do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze obciążeń na projekcie,
- przedkładanie do IP informacji nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 2007-2013, które nie powinny zostać ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP* za dany okres,
- w ramach kontroli krzyżowych, przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej do IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków przedłożonych do rozliczania przez kontrolowanego Beneficjenta w ramach poszczególnych wniosków o płatność,
- sporządzanie *Informacji kwartalnych* i przekazywanie ich do IP,
- sporządzanie półrocznych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania i przekazywanie ich do IP,
- sporządzanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej i przekazywanie jej do UMWO,

- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

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

- informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach EFS,
- udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, interpretacji wytycznych, terminach i możliwościach składania wniosków o dofinansowanie projektów,
- zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na nabór wniosków aplikacyjnych,
- przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- współpraca z IP w zakresie informowania i promowania EFS,
- realizacja zadań w obszarze Pomocy Technicznej PO KL, w tym m.in. sporządzanie i realizacja Rocznych Planów Działania PT PO KL, wniosków o płatność, sprawozdań, *Informacji kwartalnej z realizacji PO KL*, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych,
- przygotowanie planów w obszarze szkoleń pracowników IP2 zaangażowanych we wdrażanie EFS,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących wdrażania PO KL,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- organizacja spotkań informacyjnych i konferencji, udział w imprezach i wystawach ogólnopolskich promujących EFS,
- obsługa i aktualizacja strony internetowej poświęconej EFS,
- sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi, w tym umów cywilnoprawnych w zakresie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów PO KL.

#### **Obserwatorium Rynku Pracy:**

- programowanie, analiza sytuacji na regionalnym rynku pracy w zakresie potrzeb zatrudnieniowych pracodawców i pracobiorców, pod kątem realizacji projektów systemowych i konkursowych PO KL,
- przygotowanie i realizacja projektów systemowych PO KL,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **Wydział Logistyki i Informatyki:**

- obsługa systemów informatycznych, w tym między innymi zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych w systemie (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- monitoring i kontrola systemu informatycznego dotyczącego EFS (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- pełnienie funkcji koordynatora LSI na poziomie IP2,

- współpraca z Wydziałem Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w zakresie analizy potrzeb dotyczących IT,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **Wydział Organizacyjno – Prawny:**

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i monitorowanie udzielonych przez IP2 zamówień w ramach między innymi Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013,
- prowadzenie obsługi prawnej IP2,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w IP2,
- opiniowanie projektów umów, zarządzeń, dokumentów i innych pism, powodujących skutki prawne w zakresie ich zgodności z prawem,
- wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem procedury odwoławczej projektów finansowanych z EFS, w tym przygotowanie zestawień i informacji do IZ i IP,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących wdrażanych przez IP2 Działań (KSI SIMIK 2007-2013/LSI),
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- wydawanie decyzji zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

#### **Zespół ds. Kadr i Szkoleń:**

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników urzędu,
- koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
- prowadzenie Archiwum Zakładowego.

#### **Stanowisko ds. Audytu:**

- prowadzenie audytu wewnętrznego,
- przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

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

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

- wersja nr 5 z 03 października 2007r. zatwierdzona przez IZ w dniu 29 października 2007r.,
- wersja nr 6 z 28 sierpnia 2008r. zatwierdzona przez IZ w dniu 09 września 2008r.,
- wersja nr 7 z 08 maja 2009r. zatwierdzona przez IZ w dniu 13 sierpnia 2009r.,
- wersja nr 8 z 12 kwietnia 2010r. zatwierdzona przez IZ w dniu 29 kwietnia 2010r.,
- wersja nr 9 z 14 czerwca 2011r. zatwierdzona przez IZ w dniu 12 lipca 2011r.,
- wersja nr 10 z 27 stycznia 2012r. zatwierdzona przez IZ w dniu 25 maja 2012r.

- wersja nr 11 z 30 kwietnia 2013r. zatwierdzona przez IZ w dniu 17 czerwca 2013r  
*Instrukcje Wykonawcze IP* są na bieżąco aktualizowane.

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

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

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

- wersja nr 5 z 15 listopada 2007r. przyjęta przez ZWO 20 listopada 2007r.,
- wersja nr 6 z 24 czerwca 2008r. przyjęta przez ZWO 29 lipca 2008r.,
- wersja nr 7 z 27 lutego 2009r. przyjęta przez ZWO 03 marca 2009r.,
- wersja nr 8 z 12 października 2009r. przyjęta przez ZWO 26 października 2009r.,
- wersja nr 9 z 18 grudnia 2009r. przyjęta przez ZWO 05 stycznia 2010r.,
- wersja nr 10 z 30 kwietnia 2010r. przyjęta przez ZWO 07 maja 2010r.,
- wersja nr 11 z 03 czerwca 2011r. przyjęta przez ZWO 28 czerwca 2011r.,
- wersja nr 12 z 30 maja 2012r. przyjęta przez ZWO 05 czerwca 2012r.,
- wersja nr 13 z 29 lipca 2013r. przyjęta przez ZWO 30 lipca 2013r.

*Instrukcje Wykonawcze IP2* są na bieżąco aktualizowane.

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

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

#### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

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

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

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

- Przygotowanie dokumentacji konkursowej i przekazanie jej na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego celem przyjęcia,
- Ogłoszenie konkursu co najmniej na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym,
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym w ogłoszeniu. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, wraz z listem intencyjnym w sprawie partnerstwa ponadnarodowego i rejestracja wniosku w LSI,
- Przeprowadzenie oceny formalnej złożonych wniosków pod względem ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*”, rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013 i nadanie mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego (na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub złożonych wraz z nim załączników, zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej),
- Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów pod względem kryteriów dostępu (w przypadku, gdy Instytucja Organizująca Konkurs założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej), horyzontalnych, strategicznych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*” (w przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej),
- W razie konieczności przeprowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami,
- Sporządzenie listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów), a następnie niezwłoczne ogłoszenie zatwierdzonej przez Marszałka Województwa Opolskiego listy na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu,
- Przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku – nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów,
- Przekazanie do Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny ich wniosków,



- Wezwanie Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do dofinansowania, do złożenia koniecznych załączników do umowy o dofinansowanie projektu,
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów,
- Zatwierdzenie listy zawartych umów o dofinansowanie zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego,
- Ogłoszenie przez Instytucję Organizującą Konkurs na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz na miesiąc zbiorczej informacji o zawartych umowach o dofinansowanie, w tym umowach z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą,
- Przeprowadzenie procedury odwoławczej.

**Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów systemowych IP realizowanych w ramach Działań komponentu regionalnego PO KL, za wyjątkiem Działania 8.2:**

- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (departament merytoryczny UMWO),
- Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL do IP2 (departament merytoryczny UMWO; IP2 - Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej, Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania),
- Dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego złożonego przez IP pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów, rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013/LSI. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (IP2),
- Dokonanie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez IP pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (IP2),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z IP2 (departament merytoryczny UMWO; IP2, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez IP (IP2, Wydział Wyboru Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów/Kierownik ds. Priorytetu (VI-IX)),
- Podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego IP. Załącznikiem do uchwały ZWO jest wypełniony przez IP wniosek o dofinansowanie projektu (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania).

**Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów systemowych IP realizowanych w ramach Działania 8.2:**

- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (osoby odpowiedzialne za realizację projektu UMWO),

- Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL do IP (osoby odpowiedzialne za realizację projektu UMWO; IP - Sekcja Wyboru Wniosków, stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków),
- Dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego złożonego przez IP pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów, rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013/LSI. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (IP - Sekcja Wyboru Wniosków, stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków, Sekcja Zarządzania ),
- Ewentualna poprawa wniosku o dofinansowanie projektu systemowego (osoby odpowiedzialne za realizację projektu UMWO),
- Dokonanie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez IP. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (IP - Sekcja Wyboru Wniosków, stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez IP (IP - Sekcja Wyboru Wniosków, stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków),
- Podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego IP i określającej zasady realizacji projektu systemowego. Załącznikiem do uchwały ZWO jest wniosek o dofinansowanie projektu oraz Zasady realizacji projektu systemowego (IP - Sekcja Wyboru Wniosków, stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków).

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

- Dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez IP2 pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów, rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013/LSI. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez IP2 pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z IP2, dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez IP2 – podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego IP2. Załącznikiem do uchwały Zarządu Województwa Opolskiego jest wypełniony przez IP2 wniosek o dofinansowanie projektu (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania).

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

- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu systemowego PO KL wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy), rejestracja wniosku w LSI (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Beneficjenta systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych), rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Beneficjenta systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych). Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*” (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z Wnioskodawcą systemowym, dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez Beneficjenta systemowego do realizacji w drodze podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy Beneficjentem a IP, realizację projektu systemowego reguluje uchwała Zarządu Województwa Opolskiego (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania).

### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

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

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

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

- Przygotowanie dokumentacji konkursowej i przekazanie jej do akceptacji do IP (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania),

- Ogłoszenie konkursu na wspólnej stronie internetowej IP/IP2, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym w ogłoszeniu. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, wraz z listem intencyjnym w sprawie partnerstwa ponadnarodowego, rejestracja wniosku w LSI (Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej, Kancelaria, Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej wniosków),
- Przeprowadzenie oceny formalnej złożonych wniosków pod względem ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu w oparciu o „*Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*”, rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013 i nadanie mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego (na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub złożonych wraz z nim załączników, zgodnie z zapisami Dokumentacji Konkursowej) (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej wniosków),
- Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej wniosków),
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów pod względem kryteriów strategicznych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*” (w przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej), (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP),
- Sporządzenie listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów) i jej zatwierdzenie na mocy Zarządzenia Marszałka Województwa, a następnie niezwłoczne ogłoszenie zatwierdzonej listy na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP, Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku – nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP/ stanowisko ds. oceny formalnej wniosków/ stanowisko ds. programowania),
- Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. obsługi KOP),

- Przekazanie do Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny ich wniosków (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. oceny formalnej),
- W razie konieczności przeprowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami (Dyrektor/ Wicedyrektor IP2 lub wyznaczony przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP2 przedstawiciel, Wydział Programowania i Wyboru Projektów),
- Wezwanie Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do dofinansowania, do złożenia koniecznych załączników do umowy o dofinansowanie projektu (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Ogłoszenie przez Instytucję Organizującą Konkurs na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz w miesiącu zbiorczej informacji o zawartych umowach o dofinansowanie, w tym umowach z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Przeprowadzenie procedury odwoławczej (Wydział Organizacyjno - Prawny, stanowisko ds. rozpatrywania protestów).

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

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

#### **Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu systemowego IP2 (komórki własne WUP, niewykonujące zadań IP2):**

- Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania),
- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Wydział merytoryczny WUP niewykonujący zadań IP2),
- Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy) do odpowiedniej komórki IP2 w celu dokonania oceny (Wydział merytoryczny WUP niewykonujący zadań IP2),
- Dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez komórkę merytoryczną niewykonującą zadań IP2 pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów, rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013/LSI. Ocena

formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),

- Dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Wydział merytoryczny WUP niewykonujący zadań IP2, pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Dyrektor/ Wicedyrektor WUP, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Przygotowanie *Zasad realizacji projektu systemowego* i przekazanie do IP kompletu dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały ZWO przyjmującej projekt systemowy do realizacji (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez Wydział merytoryczny niewykonujący zadań IP2 poprzez podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały dotyczącej finansowania projektu systemowego PO KL,
- Przygotowanie i przekazanie dokumentów dotyczących przyjęcia projektu systemowego do realizacji do Wydziału merytorycznego niewykonującego zadań IP2. Wprowadzenie danych do KSI SIMIK 2007-2013, LSI. Nadanie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów).

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

- Poinformowanie Wnioskodawcę o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego PO KL, w przypadku naboru wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałania 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2 – przygotowanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej określającej w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, a także inne niezbędne informacje dla Wnioskodawcy (Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. programowania, Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu systemowego PO KL w terminie określonym w informacji skierowanej do Wnioskodawcy wraz z listem intencyjnym (jeśli dotyczy), rejestracja wniosku w LSI (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej, Kancelaria, Wydział Programowania i Wyboru Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Wnioskodawcę systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych), rejestracja wniosku w KSI SIMIK 2007-2013. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL” (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),

- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL złożonego przez Wnioskodawcę systemowego pod względem ogólnych i szczegółowych kryteriów (za wyjątkiem tych dotyczących projektów konkursowych). Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *“Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL”* (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Podjęcie ewentualnych negocjacji z Wnioskodawcą systemowym, dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (Dyrektor/ Wicedyrektor WUP lub wyznaczony przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP przedstawiciel, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- Zatwierdzenie projektu systemowego realizowanego przez Beneficjenta systemowego do realizacji na podstawie umowy o dofinansowanie projektu (Dyrektor/ Wicedyrektor WUP, Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów),
- W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy Beneficjentem a IP2, realizację projektu systemowego reguluje inny dokument (Wydział Realizacji Projektów, stanowisko ds. realizacji projektów).

### **3.2.4 WERYFIKACJA OPERACJI**

#### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

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

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

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

Na system kontroli składa się:

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

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

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

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

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

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

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

- weryfikację i zatwierdzanie *Instrukcji Wykonawczych* opracowanych przez IP2 (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- weryfikację danych znajdujących się w KSI SIMIK 2007-2013, wprowadzonych przez IP2, pod kątem sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej* (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach),
- weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach otrzymywanych od IP2 (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach),
- weryfikację sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Działania (Referat EFS, Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów),
- weryfikację *Rocznych Planów Kontroli* i sprawozdań z realizacji *Rocznych Planów Kontroli* (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- weryfikacja wniosków o płatność IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).

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

- zgodności procesu wyboru projektów z *Systemem realizacji PO KL 2007-2013*,
- zgodności procesu wyboru projektów z procedurami IP2,
- zgodności wybieranych projektów z kryteriami wyboru projektów zawartymi w *Planie działania*,
- zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z procedurami, w tym weryfikacja poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji zatwierdzania wydatków przez IP2),
- zgodności realizacji obowiązków w zakresie kontroli z procedurami,
- badanie prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Działań oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Działań,
- badanie prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od Beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
- poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,



- zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
- przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
- poprawności podpisywanych umów/decyzji o dofinansowanie projektu z Beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP2,
- nadzorowanie przez IP2 wykonywania przez Beneficjentów obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- realizacja obowiązków w zakresie wprowadzania danych do KSI SIMIK 2007-2013 oraz LSI,
- realizacja obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w systemie PEFS 2007 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. *o ochronie danych osobowych*,
- stosowanie przez IP2 zapisów dokumentu *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* (tzw. „taryfikator”) w przypadku wykrycia u Beneficjentów naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

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

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

### **Kontrole projektów**

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego dokumentem określającym zasady kontroli zewnętrznej jest *Regulamin Kontroli* przyjęty na mocy Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego. Kontrole planowe IP przeprowadza na podstawie *Rocznego Planu Kontroli IP*, weryfikowanego i zatwierdzanego przez IZ. Obligatoryjne kontrole przeprowadzane są w projektach, które zostały uznane za ryzykowne na podstawie analizy ryzyka.

Wybór Beneficjentów do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu następuje według metodologii doboru próby do kontroli na miejscu opracowanej zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Zasadach Kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* opracowanymi przez IZ. Metodologia wyboru próby projektów do kontroli zawarta jest w *Rocznych Planach Kontroli* weryfikowanych i zatwierdzanych przez IZ (dotyczy *Rocznych Planów Kontroli IP*) oraz przez IP (dotyczy *Rocznych Planów Kontroli IP2*). Wyniki dokonanej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli w danym roku oraz wyniki analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji są przekazywane do wiadomości IZ (w przypadku IP) oraz do IP (w przypadku IP2). Informacje dotyczące wykonanych kontroli są przesyłane do IZ (w przypadku IP) oraz do IP (w przypadku IP2) kwartalnie, w ujęciu narastającym, wskazującym stopień wykonania kontroli oraz w sprawozdaniach rocznych z realizacji

*Rocznych Planów Kontroli*. Metody doboru próby będą podlegały regularnej, nie rzadziej niż raz na rok ocenie, w kontekście wyników uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli. Obligatoryjne kontrole zostaną przeprowadzone na projektach, w których wykryte zostały nieprawidłowości lub z różnych względów uznane zostały za ryzykowne. W miarę zwiększania się stopnia zaawansowania wdrażania PO KL przyjmowana corocznie przez IZ metodologia wyboru projektów do kontroli uwzględniać będzie kryteria dotyczące kontroli projektów po ich zakończeniu, w celu weryfikacji, czy aktywa wytworzone w ich ramach nie zostały przez Beneficjentów zbyte w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

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

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

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

Kontrola dokumentacji projektu obejmuje m.in. weryfikację:

wnioseków o płatność otrzymywanych od Beneficjentów, zawierających informacje na temat wydatków kwalifikowanych, poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).

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

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

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

- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach EFS.

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

- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu,,
- sposób rekrutacji uczestników projektu,
- sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. *o ochronie danych osobowych*,
- zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta,
- prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednie są rozliczanie ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność udzielania pomocy publicznej,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności,
- utrzymanie trwałości operacji i/lub rezultatu,
- sposób realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- zapewnienie właściwej ścieżki audytu,
- sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W przypadku kontroli na miejscu Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (konkursowy bądź systemowy) IP przeprowadza również kontrole krzyżowe na miejscu projektów, zwłaszcza w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu, a także zakupionego sprzętu.

Etapy przeprowadzania przez IP kontroli na miejscu:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub Beneficjenta; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli), (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),

- przeprowadzenie czynności kontrolnych (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- sporządzenie informacji pokontrolnej (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości) oraz monitorowanie przez IP sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych, (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile zostały stwierdzone), (Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach).

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

Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, IP, po bezskutecznym wezwaniu Beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez Beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Ponadto, w przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent:

- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę,
- wskutek okoliczności leżących po jego stronie nie zrealizował celu projektu,
- nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, lub
- okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym,

przedmiotowa decyzja dotyczyć będzie również wykluczenia z możliwości otrzymania środków europejskich na okres 3 lat od dnia dokonania ich zwrotu a Beneficjent zostanie zgłoszony do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (zgodnie z art. 207 *ustawy o finansach publicznych*)

stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu, oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, za przekazywanie wniosku/aktualizacja danych do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych prowadzonej przez ministra właściwego ds. finansów, zgodnie z Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846) odpowiedzialny jest Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot.

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

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

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

ad. a)

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

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

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

Kontrola na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń RPD PT.

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

Kontrola IP w IP2 obejmuje:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IP a IP2 o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z Pomocy Technicznej PO KL przez IP2 ze stanem rzeczywistym,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania przez IP2 zamówień publicznych,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków,
- zgodność założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP2 (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępem rzeczowym,
- kwalifikowalność wydatków dotyczących zatrudnienia w ramach RPD PT PO KL,

- badanie prawidłowości i terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Pomocy Technicznej PO KL oraz opracowywania sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL,
- poprawność realizacji zadań z zakresu informacji i promocji,
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów.

ad. b)

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

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

Kontrola na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń RPD PT.

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

Kontrola IP w RO EFS obejmuje:

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

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

### **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.

#### **a) Kontrole krzyżowe horyzontalne**

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

W ramach PO KL kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/PO RYBY prowadzone są podczas kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta. IP/IP2, która przeprowadza kontrole projektów na miejscu na próbie, uwzględnia fakt realizowania przez Beneficjentów projektów równoległe w ramach PROW/PO RYBY oraz PO KL, jako jeden z czynników ryzyka przy konstruowaniu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu w Rocznym Planie Kontroli. W celu spełnienia powyższego warunku IP/IP2 otrzymuje od IZ raz na kwartał wykaz Beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW/PO RYBY.

#### **b) Kontrole krzyżowe programu**

Kontrole krzyżowe programu przeprowadzane są przez pracowników IZ bądź upoważniony podmiot zewnętrzny, któremu zostało zlecone to zadanie.

Po uzyskaniu informacji od IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL w sprawie konieczności przekazania przez IP/IP2 zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej, Referat Europejskiego Funduszu Społecznego - stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot IP/Wydział Monitorowania i Rozliczeń – stanowisko ds. monitorowania Działań IP2, przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków przedłożonych do rozliczenia przez kontrolowanego Beneficjenta w ramach poszczególnych wniosków o płatność w formacie XLS, wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 2007-2013.

Po otrzymaniu informacji od IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL w sprawie konieczności przekazania przez IP/IP2 poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych, Referat Europejskiego Funduszu Społecznego - stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot/Wydział Monitorowania i Rozliczeń – stanowisko ds. monitorowania Działań IP2 zawiadamia o tym fakcie Beneficjenta.

W sytuacji braku możliwości wyegzekwowania od Beneficjenta kopii dokumentów finansowo – księgowych wraz ze stosownym oświadczeniem lub w sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do zgodności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym, IZ POKL/ podmiot

zewewnętrzny działający w imieniu IZ POKL jest informowany o zaistniałej sytuacji. IP (Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych, stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot)/IP2 (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów) przeprowadza kontrolę doraźną projektu/ projektów (dokonanie weryfikacji oryginałów dokumentów finansowo - księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania).

### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

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

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

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

Wybór Beneficjentów do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu następuje według metodologii doboru próby do kontroli na miejscu opracowanej zgodnie wytycznymi zawartymi w *Zasadach Kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* opracowanymi przez IZ, przygotowanej przez IP2, zatwierdzonej przez IP, zawartej w *Rocznym Planie Kontroli IP2*. Obligatoryjne kontrole zostaną przeprowadzone na projektach, w których wykryte zostały nieprawidłowości lub z różnych względów uznane zostały za ryzykowne na podstawie analizy ryzyka. Wyniki dokonanej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli w danym roku oraz wyniki analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji są przekazywane do wiadomości IP.

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

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

Kontrola dokumentacji projektu obejmuje m.in. weryfikację:

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

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



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

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

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

- zaplanowanie wizyty monitoringowej (sporządzenie upoważnień),
- przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- sporządzenie informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej,
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (w sytuacji stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości) oraz monitorowanie przez IP2 sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
- w sytuacji wykrycia nieprawidłowości, przekazanie informacji do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego, stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot, celem raportowania do odpowiednich instytucji).

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

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

- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności,
- utrzymanie trwałości operacji i/lub rezultatu,
- poprawność udzielania pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*,
- sposób realizacji działań informacyjno - promocyjnych,
- zapewnienie właściwej ścieżki audytu,
- sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W przypadku kontroli na miejscu Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (konkursowy bądź systemowy) IP2 przeprowadza również kontrole krzyżowe na miejscu projektów, zwłaszcza w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu, a także zakupionego sprzętu.

#### Etapy przeprowadzania przez IP2 kontroli na miejscu:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub Beneficjenta; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli), (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- przeprowadzenie czynności kontrolnych (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- sporządzenie informacji pokontrolnej (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości) oraz monitorowanie przez IP2 sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych, (Wydział Kontroli, stanowisko ds. kontroli projektów),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile zostały stwierdzone), (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot).

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

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

#### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

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

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

Procedurom weryfikacji podlegają następujące wnioski o płatność:

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

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

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

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

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

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

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

- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do Beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków krajowych (z zastrzeżeniem, iż przekazanie środków z dotacji celowej będzie zgodne z terminem dokonania płatności przez BGK) oraz zlecenia płatności z budżetu środków europejskich (realizowanego przez BGK) w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto Beneficjenta wyszczególnione w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unijnych, stanowisko ds. dokonywania płatności),
- Zaksięgowanie płatności w wyodrębnionej ewidencji księgowej (Departament Finansów, Referat Funduszy Unijnych, stanowisko ds. księgowania płatności).

Wniosek o płatność składany przez IP2 w ramach realizacji projektu systemowego IP2 (realizowanego zarówno przez komórki wykonujące, jak i niewykonujące zadań IP2):

- Złożenie przez IP2 w IP wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do IP2 pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez IP2 skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do IP2 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków krajowych (z zastrzeżeniem, iż przekazanie środków z dotacji celowej będzie zgodne z terminem dokonania płatności przez BGK) oraz zlecenie płatności z budżetu środków europejskich (realizowanego przez BGK) w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto IP2 wyszczególnione w uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unijnych, stanowisko ds. dokonywania płatności).

Wniosek o płatność składany przez IP w ramach realizacji projektu systemowego IP w Działaniu 8.2:

- Złożenie przez IP w IP wniosku o płatność,

- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do IP pisma (korespondentki) z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Złożenie przez IP skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do IP informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków krajowych (z zastrzeżeniem, iż przekazanie środków z dotacji celowej będzie zgodne z terminem dokonania płatności przez BGK) oraz zlecenie płatności z budżetu środków europejskich (realizowanego przez BGK) w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto IP wyszczególnione w uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unijnych, stanowisko ds. dokonywania płatności).

Wniosek o płatność IP dotyczący projektu systemowego IP realizowanych w ramach działań komponentu regionalnego PO KL, za wyjątkiem Działania 8.2, jest przygotowywany przez odpowiednią komórkę Urzędu Marszałkowskiego (Departament merytoryczny Urzędu), która była odpowiedzialna za przygotowanie wniosku projektowego, którego dotyczy wniosek o płatność. Wniosek jest weryfikowany i zatwierdzany przez IP2:

- Złożenie przez odpowiedni Departament merytoryczny UMWO wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie pisma do odpowiedniego Departamentu merytorycznego z prośbą o skorygowanie wniosku (IP2),
- Złożenie przez odpowiedni Departament merytoryczny UMWO skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (IP2),
- Przekazanie do odpowiedniego Departamentu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (IP2),
- Przygotowanie zlecenia płatności z budżetu środków europejskich (realizowanego przez BGK) na rachunek bankowy IP przeznaczony do obsługi płatności z budżetu środków europejskich oraz zlecenia dokonania przelewu łącznej puli środków krajowych oraz środków europejskich w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa

(Referat EFS, Sekcja Koordynacji Finansowej, stanowisko ds. Finansów i prognoz, na podstawie pisma z IP2)),

- Przekazanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy IP wyszczególniony w uchwale przyjmującej projekt do realizacji (Departament Finansów, Referat Funduszy Unijnych, stanowisko ds. księgowania płatności).

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

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

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

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

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

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

Wniosek o rozliczenie wydatków w ramach Pomocy Technicznej RO EFS:

- Złożenie przez RO EFS wniosku o rozliczenie wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o rozliczenie wydatków na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o rozliczenie wydatków, wystosowanie do RO EFS pisma z prośbą o skorygowanie wniosku (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot oraz Sekcja Zarządzania, stanowisko ds. Programowania i Zarządzania),
- Złożenie przez RO EFS skorygowanego wniosku o rozliczenie wydatków,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o rozliczenie wydatków (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie wydatków i przekazanie do RO EFS informacji o wynikach jego weryfikacji (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot).
- Przygotowanie zlecenia dokonania przelewu środków w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa (Referat EFS, Sekcja Rozliczeń Projektów, stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot),
- Przekazanie środków na konto RO EFS wyszczególnione w ramowej umowie na prowadzenie RO EFS (Departament Finansów, Referat Funduszy Unijnych, stanowisko ds. dokonywania płatności).

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

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

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

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

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

### **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

IP2 wykonuje zadania dotyczące:

- Weryfikacji i zatwierdzenia wniosków Beneficjentów o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Sporządzenia wniosku o płatność dla projektu systemowego realizowanego przez IP2 (Wydział merytoryczny WUP) oraz wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej IP2 (Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej, stanowisko ds. informacji, promocji i pomocy technicznej),
- Weryfikacja wniosku o płatność dla projektu systemowego IP realizowanego w ramach Działań wdrażanych przez IP2 (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- monitorowanie poziomu wykorzystania środków w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich, które przekazywane są Beneficjentom na podstawie zleceń płatności dokonywanych przez BGK

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

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

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

### **Wniosek Beneficjenta o płatność:**



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

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

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

Wniosek o płatność IP2 podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez IP:

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

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

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

Wniosek o płatność składany przez jednostki organizacyjne SWO w związku z realizacją projektu systemowego w ramach Działań wdrażanych przez IP2:

- Złożenie w IP2 wniosku Beneficjenta o płatność,
- Przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie *listy kontrolnej*. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, wystosowanie do Beneficjenta pisma w sprawie skorygowania wniosku (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Złożenie przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność,
- Przeprowadzenie przez IP2 oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej skorygowanego wniosku o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do Beneficjenta i Wydziału Ekonomiczno-Finansowego informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Wydział Monitorowania i Rozliczeń, stanowisko ds. monitorowania Działań),
- Sporządzenie pisma do IP, informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz wskazującego kwotę do wypłaty wnioskowaną przez Beneficjenta systemowego z uwzględnieniem źródeł współfinansowania (Wydział Ekonomiczno-Finansowy, stanowisko ds. zleceń płatności).