



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

**OPIS FUNKCJI I PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH
W INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
ORAZ INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ.
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2014-2020**

(Zgodnie z art. 72 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013)

Wersja nr 6

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 348/2015 z dnia 11 marca 2015 r. z późniejszymi zmianami*

Andrzej Buła

Antoni Konopka

Roman Kolek

Szymon Ogłaza

Grzegorz Sawicki

OPOLE, KWIECIEŃ 2016

**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

OPOLE, KWIECIEŃ 2016

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE	11
1.1 Informacje przedłożone przez	11
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 19 maja 2015 r.	11
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).....	11
1.3.1. Instytucja zarządzająca.....	14
1.3.2 Instytucja certyfikująca.....	14
1.3.3 Instytucja pośrednicząca	14
1.3.4 Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.	15
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	15
2.1 Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje	15
2.1.1 Status instytucji zarządzającej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.....	15
2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą	15
2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych z upoważnieniem, umów).	18
2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. C) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).	20
2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej.....	23
2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.....	23
2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.	28
2.2.3 Opis następujących procedur.....	29
2.2.3.1 Procedury wspierające prace komitetu monitorującego.....	29
2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosowanych przypadkach,	

danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według ptci.	33
2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	33
2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzenia operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).	34
2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.....	39
2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację.	41
2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	46
2.2.3.8 Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.....	46
2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.....	47
2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne i krajowe.....	48

2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.....	49
2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	49
2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	49
2.2.3.14 Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	50
2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/ przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).....	50
2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	51
2.3 Ścieżka audytu	52
2.3.1 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.....	52
2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i	53
2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.....	53
2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.....	54
2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	54
2.4.1 Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.....	54
2.4.2 Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	56
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	59

3.1 Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje	59
3.1.1 Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.....	59
3.1.2 Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2).	59
3.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.....	60
3.2 Organizacja instytucji certyfikującej	61
3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.	61
3.2.2 Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):.....	62
3.2.2.1 Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność.....	63
3.2.2.2 Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczenia zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013:.....	67
3.2.2.3 Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 Rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczenia kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenia, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.	68
3.2.2.4 W stosowanych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie () w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	72
3.3 Odzyskane kwoty	72
3.3.1 Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.	72
3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.....	73

3.3.3 Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.....	74
4. SYSTEM INFORMATYCZNY	74
4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:	74
4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014	74
4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	77
4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	78
4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	78
4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	79
4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	79
4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.....	79
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych	79
4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	81

WYKAZ SKRÓTÓW

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BKA	Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
CT	Cel tematyczny
DEP	Departament Edukacji i Rynku Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DFK	Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DIG	Departament Infrastruktury i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DKS	Departament Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DOŚ	Departament Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DRP	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DRW	Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DSI	Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DZD	Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DZP	Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFROW	Europejski Fundusz Rolny Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
FS	Fundusz Spójności
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK	Instytucja Koordynująca
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IZ POWER 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
IP RPO WO 2014-2020/IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020
IZ RPO WO 2014-	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa

2020/IZ	Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KK UP	Komitet Koordynacyjny Umowy Partnerstwa
KM RPO WO 2014-2020 / KM	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
MF	Minister Finansów
MF-R	komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MIR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
MSP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OFIP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
OP	Oś priorytetowa
PI	Priorytet inwestycyjny
PO RYBY	Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze
PROW 2014-2020	Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
PT	Pomoc Techniczna
R ds. O	Referat ds. Odwołań
RGPI	Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RIP	Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RKFS	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
Rozporządzenie nr 1301/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie 1304/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
Rozporządzenie nr 1303/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002

Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
RP EFRR	Referat Przyjmowania EFRR Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RP EFS	Referat Przyjmowania EFS Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RPT	Referat Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RW	Referat Wdrażania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RZF	Referat Zarządzania Finansowego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RZFS	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
SFC 2014	Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SZOOP	Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2014-2020
SZT	System zarządzania tożsamością
UE	Unia Europejska
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.)
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIC	Zespół Instytucji Certyfikującej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1 Informacje przedłożone przez

- **Nazwa państwa członkowskiego:** Polska
- **Nazwa programu i nr CCI:** Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, CCI: 2014PL16M2OP008
- **Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail i faksem:**
(organ odpowiedzialny za opis):

Instytucja odpowiedzialna za opis	Punkt kontaktowy
Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zarząd Województwa Opolskiego obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych	Karina Bedrunka Dyrektor Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego 45-082 Opole, ul. Ostrówek 5-7 Tel./fax: 0-77 541 65 65/67 e-mail: dpo@opolskie.pl

1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 19 maja 2015 r.

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

Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

IK UP odpowiedzialna jest w szczególności za programowanie i negocjacje dokumentów programowych na lata 2014-2020, koordynację Regionalnych Programów Operacyjnych oraz udzielanie desygnacji dla instytucji w ramach programów polityki spójności. Funkcję IK UP pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Instytucja Zarządzająca

Za przygotowanie programu operacyjnego oraz sprawne i efektywne funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli programu odpowiedzialna jest IZ RPO WO 2014-2020. IZ ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.

IZ RPO WO 2014-2020 jest Zarząd Województwa Opolskiego. Na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie wewnętrznym UMWO przygotowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego obowiązki IZ RPO WO 2014-2020 pełni komórka organizacyjna w ramach UMWO. Obecnie funkcję tę pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Institucja Certyfikująca

Na mocy art. 123 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013 zadania związane z certyfikacją wydatków do KE, określone w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, zostały powierzone IZ RPO WO 2014 – 2020. Warunkiem niezbędnym dla pełnienia przez IZ RPO WO 2014 – 2020 zadań związanych z certyfikacją w ramach Programu jest zapewnienie rozdzielenia realizacji zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji. Wypełniając ten warunek zadania w zakresie certyfikacji wydatków powierzono ZIC – wyodrębnionej komórce w strukturze DPO.

Institucja Pośrednicząca

Zgodnie art. 123 ust. 6 Rozporządzenia nr 1303/2013, IZ może powierzyć część zadań związanych z zarządzaniem, kontrolą i monitorowaniem Programu, na poziomie osi priorytetowej, jednej albo większej liczbie instytucji pośredniczących.

Delegacja uprawnień - zakres zadań i odpowiedzialności, prawa i obowiązki oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP – odbywa się w drodze pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami. Powierzenie zadań związanych z realizacją programu operacyjnego nie wyłącza odpowiedzialności IZ RPO WO 2014-2020 za jego całkowitą realizację.

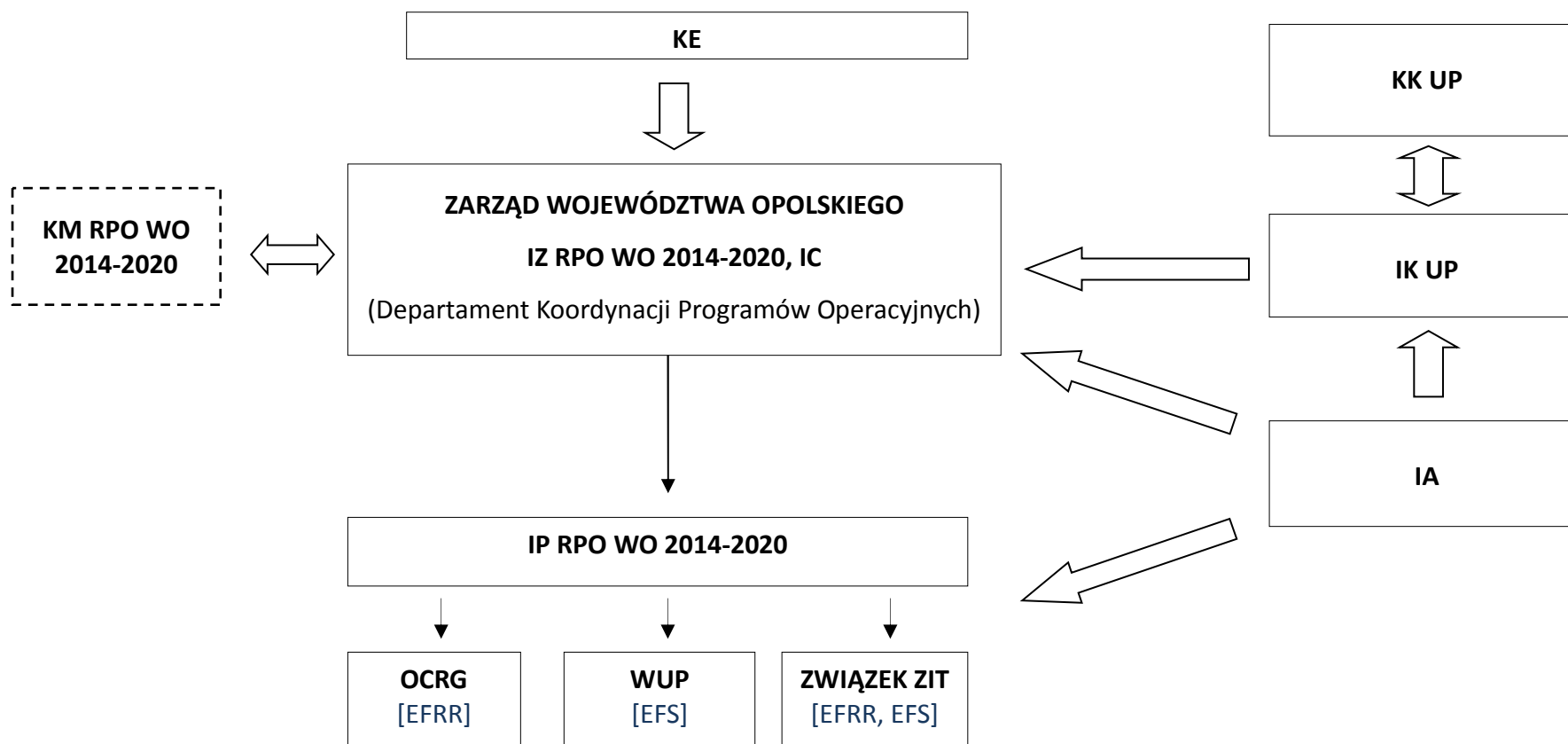
Institucja Audytowa

Organem pełniącym funkcję IA jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej. Funkcję Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej pełni sekretarz albo podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Departamentu Ochrony Interesów Finansowych UE Ministerstwa Finansów oraz 16 urzędów kontroli skarbowej. W urzędach kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za audyt środków pochodzących z Unii Europejskiej. IA dba o to, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu. IA jest niezależna od IZ RPO WO 2014-2020 oraz IC. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru operacji będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach.

Komitet Monitorujący

Monitorowanie programu operacyjnego służy zapewnieniu jego sprawnego zarządzania oraz realizacji i jest prowadzone przez KM RPO WO 2014-2020. KM dokonuje przeglądu wdrażania programu i postępów poczynionych na drodze do osiągnięcia jego celów. W skład KM RPO WO 2014-2020 wchodzi m.in. przedstawiciele IZ RPO WO 2014-2020, IP, przedstawiciele strony rządowej, partnerzy społeczno-gospodarczy, reprezentacji środowisk naukowych oraz przedstawiciele KE z głosem doradczym. Ponadto do udziału zaproszeni zostali przedstawiciele instytucji koordynującej działania EWT w regionie, a także przedstawiciele IZ POWER 2014-2020.

Schemat 1. Powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020.



Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2014-2020.

1.3.1. Instytucja zarządzająca

Instytucja Zarządzająca	Punkt kontaktowy
Zarząd Województwa Opolskiego <i>Na mocy art. 123 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013 zadania związane z certyfikacją wydatków do KE, określone w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, zostały powierzone IZ RPO WO 2014-2020.</i>	Karina Bedrunka Dyrektor Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego 45-082 Opole, ul. Ostrówek 5-7 Tel./fax: 0-77 541 65 65/67 e-mail: dpo@opolskie.pl

1.3.2 Instytucja certyfikująca

Instytucja Certyfikująca	Punkt kontaktowy
Zarząd Województwa Opolskiego ZIC <i>W celu zachowania zasady rozdzielenia zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji w ramach IZ RPO WO 2014-2020 został wydzielony Zespół Instytucji Certyfikującej (wyodrębniona komórka organizacyjna w strukturze Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych).</i>	Maja Byrdak Zastępca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego 45-082 Opole, ul. Ostrówek 5-7 Tel./fax: 0-77 541 65 65/67 e-mail: dpo@opolskie.pl

1.3.3 Instytucja pośrednicząca

Instytucja Pośrednicząca	Punkt kontaktowy
OCRG	Dyrektor: Roland Wrzeciono 45-075 Opole, ul. Krakowska 38 Tel./fax: (048) 77 403 36 00 e-mail: biuro@ocrg.opolskie.pl
WUP	Dyrektor: Jacek Suski 45-315 Opole, ul. Głogowska 25c Tel. (048) 77 441 67 01 Fax. (048) 77 441 67 02 e-mail: sekretariat@wup.opole.pl
Związek ZIT	Dyrektor: Piotr Danczewicz 45-301 Opole, ul. Horoszkiewicza 6 Tel. (048) 77 54 17 931 Fax. (048) 77 44 59 612 e-mail: biuro@ao.opole.pl

1.3.4 Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.

Art. 123 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013 nie ma zastosowania.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1 Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1 Status instytucji zarządzającej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa. W odniesieniu do RPO WO 2014-2020 Zarząd Województwa Opolskiego obsługiwany jest przez UMWO/DPO na podstawie zapisów regulaminu wewnętrznego UMWO zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Opolskiego, będącego regionalnym podmiotem publicznym. Zadania IZ RPO WO 2014-2020 realizowane będą w oparciu o przepisy Rozporządzenia nr 1303/2013.

2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

IZ RPO WO 2014-2020 zgodnie z art. 125 Rozporządzenia nr 1303/2013 odpowiedzialna jest za zarządzanie RPO WO 2014-2020 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. IZ RPO WO 2014-2020 wykonuje następujące zadania:

Zarządzanie:

- powołanie i koordynacja prac KM RPO WO 2014-2020, dostarczanie informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów Programu w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
- opracowanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programu, i po ich zatwierdzeniu przez KM RPO WO 2014-2020 przedkładanie KE;
- opracowanie informacji kwartalnych z realizacji Programu;
- udostępnianie IP oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i realizacji projektów;
- tworzenie systemu elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, oceny, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników projektu, w stosownych przypadkach;
- nadzór, aby dane, o których mowa wyżej były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników są podzielone według płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do Rozporządzenia nr 1304/2013;
- nadzór, koordynacja i współpraca z IP.

Wybór projektów:

- sporządzanie i stosowanie odpowiednich procedur wyboru i kryteriów, które zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów, są niedyskryminacyjne i przejrzyste oraz zgodne z art. 7 i 8 Rozporządzenia nr

1303/2013 w zakresie ogólnych zasad promowania równouprawnienia kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, zrównoważonego rozwoju;

- nadzór i weryfikacja, czy wybrany projekt wchodził w zakres odpowiedniego funduszu oraz zalicza się do kategorii interwencji określonej w Osi lub Osiach priorytetowych RPO WO 2014-2020;
- zapewnienie przedkładania beneficjentowi dokumentu zawierającego warunki wsparcia dla każdego działania, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które są dostarczone w ramach projektu, plan finansowania oraz termin realizacji;
- weryfikacja przed zatwierdzeniem projektu, że beneficjenci dysponują administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością;
- weryfikacja, jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, czy spełnione zostały unijne i krajowe zasady dotyczące danego projektu;
- nadzór i weryfikacja, aby projekty wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią projektów, które zostały objęte lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013 w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty Programem;
- określanie kategorii interwencji, w odniesieniu do której przypisane są wydatki związane z projektem;
- nadzór, koordynacja i współpraca z IP.

Zarządzanie finansami i kontrola:

- weryfikacja, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz, czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa, RPO WO 2014-2020 oraz warunki wsparcia projektu;
- nadzór i weryfikacja, czy beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu projektów, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
- wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- ustanawianie procedury gwarantującej przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) Rozporządzenia nr 1303/2013 wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) rozporządzenia finansowego;
- nadzór, koordynacja i współpraca z IP.

IZ RPO WO 2014-2020 będzie przeprowadzać kontrole systemowe w IP. W odniesieniu do kontroli, IZ RPO WO 2014-2020 weryfikuje, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa unijnego i krajowego, programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji. Powyższe obejmuje weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjentów wniosku o zwrot i weryfikacje projektów na miejscu realizacji. Częstość i zakres weryfikacji na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego na projekt oraz poziomu ryzyka stwierdzonego w toku tych weryfikacji oraz audytów przeprowadzanych przez IA

w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli, jako całości. W oparciu o przyjętą przez IZ RPO WO 2014-2020 metodologię będą mogły być prowadzone na wyłonionej próbie:

- projektów - kontrole na miejscu, w tym prowadzone w miejscu ich realizacji kontrole trwałości;
- dokumentów - weryfikacje prowadzone w ramach poszczególnych rodzajów kontroli.

Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności powierzone zostały niezależnej komórce organizacyjnej UMWO, którą jest obecnie Departament Finansów.

FUNKCJE IC

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 pkt. 6 ustawy wdrożeniowej, Zarząd Województwa Opolskiego pełni dodatkowo funkcję IC w ramach RPO WO 2014-2020. Podstawowym zadaniem IC jest przedkładanie do KE poświadczonych wniosków o płatność oraz zestawienia wydatków w roku obrachunkowym.

Zgodnie z pkt. 2.1.2 *Wytycznych MIR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014 - 2020*, w celu zachowania rozdziału funkcji IZ i IC w ramach struktur IZ RPO WO 2014-2020, osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do KE oraz zestawienia wydatków) nie mogą realizować zadań związanych z:

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Aby powyższe zasady zostały zrealizowane, w ramach struktury DPO wydzielono komórkę - ZIC, pełniącą w imieniu Zarządu Województwa Opolskiego funkcję IC, podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora DPO. Zastępca Dyrektora DPO bezpośrednio nadzorujący ZIC, nie pełni nadzoru nad komórkami realizującymi zadania określone powyżej i jest niezależny od pozostałych Zastępców Dyrektora DPO.

2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych z upoważnieniem, umów).

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia nr 1303/2013, IZ RPO WO 2014-2020 powierza wdrażanie części działań RPO WO 2014-2020 do IP:

- OCRG¹,
- WUP²,
- Związek ZIT³.

OCRG oraz WUP są jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa Opolskiego, tym samym ich działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego. Włączenie tych podmiotów do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP uregulowane są porozumieniami zawartymi pomiędzy podmiotami⁴.

Do głównych zadań IP (z wyłączeniem Związku ZIT) należy m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie,
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola,
- ocena i sprawozdawanie do IZ RPO WO 2014-2020 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ RPO WO 2014-2020 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu,
- udział w pracach KM RPO WO 2014-2020 oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu,
- promowanie i informowanie we współpracy z IZ RPO WO 2014-2020 o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

¹ OCRG zostało powołane Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr V/38/2007 z dnia 27 lutego 2007 r. jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Opolskiego.

² WUP został powołany uchwałą nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r., jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Opolskiego.

³ Porozumienie w sprawie utworzenia Aglomeracji Opolskiej z dnia 26.10.2012, opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z dnia 31.10.2012, poz. 1521.

⁴ Porozumienie IZ z IP (OCRG): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4 RPO WO 2014-2020, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną, Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020, zawarte w dniu 11 marca 2015 r.

Porozumienie IZ z IP (WUP): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 Integracja społeczna, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020, Osi 9 Wysoka jakość edukacji, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020 oraz w częściowym zakresie Poddziałanie 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020, zawarte w Opolu, w dniu 11 marca 2015 r.

Tabela 1. Działania RPO WO 2014-2020 powierzone do wdrożenia IP (OCRG i WUP)

IP	Fundusz	CT	PI	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO WO 2014-2020
OCRG	EFRR	1	1b	Innowacje w przedsiębiorstwach	1.1
		3	3b	Współpraca gospodarcza i promocja	2.4
			3c	Nowe produkty i usługi w MSP	2.1
		4	4a	Odnawialne źródła energii	3.3
			4b	Efektywność energetyczna w MSP	3.4
			4c	Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie	3.2.3
9	9a	Infrastruktura usług społecznych	10.1.2		
WUP	EFS	8	8i	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP	7.1
				Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy	7.2
			8iii	Zakładanie działalności gospodarczej	7.3
			8iv	Godzenie życia prywatnego i zawodowego	7.6
		9	9v	Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej	8.3
		10	10i	Wsparcie kształcenia ogólnego	9.1.1
				Wsparcie edukacji przedszkolnej	9.1.3
				Programy pomocy stypendialnej	9.1.5
			10iv	Wsparcie kształcenia zawodowego	9.2.1

Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2014-2020.

IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość przejścia działań powierzonych IP w zakresie wdrażania instrumentów finansowych.

Na podstawie art. 36 Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO WO 2014-2020 wprowadziła instrument ZIT. Podmiotem współpracującym z IZRPO WO 2014-2020 w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Związek ZIT, który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska⁵. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a Związkiem ZIT uregulowane są porozumieniem zawartym pomiędzy podmiotami⁶. Zgodnie z art. 7 Rozporządzenia nr 1301/2013 za pomocą ZIT realizowane są działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wsparcie w ramach ZIT skoncentrowane jest na kierunkach interwencji RPO WO 2014-2020 i wpisuje się w system monitorowania postępów i efektów wdrażania Programu.

W myśl powyższych przepisów Związek ZIT występuje w RPO WO 2014-2020 jako IP o ograniczonym zakresie powierzonych zadań. IZ RPO WO 2014-2020 powierzyła Związkowi ZIT przeprowadzenie naborów we wskazanych dla ZIT działaniach RPO WO 2014-2020, ocenę projektów, opracowanie listy rankingowej projektów w uzgodnieniu z IZ RPO WO 2014-2020. Ponadto IZRPO WO 2014-2020 zagwarantowała Związkowi ZIT udział w KM RPO WO 2014-2020. Tym samym przedstawiciel Związku ZIT bierze udział w tworzeniu i akceptowaniu kryteriów wyboru projektów RPO WO 2014-2020.

⁵ Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska powołane zostało przez 20 gmin województwa opolskiego na zebraniu założycielskim 16 października 2013 r. W dniu 14 listopada 2013 r. nastąpiła rejestracja Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym. Uchwałą nr 7/2014 Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia gminy Tułowice w poczet członków Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska skład Aglomeracji Opolskiej został rozszerzony o gminę Tułowice. Ostatecznie w skład Stowarzyszenia wchodzi 21 gmin.

⁶ Porozumienie IZ z IP (Związek ZIT) oraz IP (WUP): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020), zawarte w Opolu, w dniu 12 marca 2015 r.

Tabela 2. Działania RPO WO 2014-2020 powierzone do realizacji IP - Związкови ZIT

Fundusz	CT	PI	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO WO 2014-2020
EFRR	3	3a	Przygotowanie terenów inwestycyjnych w Aglomeracji Opolskiej	2.2.2
	4	4c	Efektywność energetyczna w budynkach publicznych Aglomeracji Opolskiej	3.2.2
		4e	Strategie niskoemisyjne w Aglomeracji Opolskiej	3.1.2
	6	6c	Dziedzictwo kulturowe i kultura w Aglomeracji Opolskiej	5.3.3
EFS	10	10i	Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej	9.1.4
		10i	Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej	9.1.2
		10iv	Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej	9.2.2

Źródło: Opracowanie IZRPO WO 2014-2020.

2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. C) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi KE pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*.

W kontekście zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku symptomów nadużyć finansowych IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP stosują zapisy następujących aktów prawnych:

- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6 Zwalczanie nadużyć finansowych) Dz. Urz. UE z 2010 r. C 83 z 30.03.2010;
- Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami;
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich Dz. U. L 312 z 23.12.1995;
- Rozporządzenie (WE) nr 1073/99 parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) Dz. U. L 136 z 31.5.1999;
- Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dn. 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami, Dz. U. L 292 z 15.11.1996.

IZ RPO WO 2014-2020 opracowała *Zalecenia w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata*

2014 – 2020, które przedstawiają wskazówki dla Instytucji będących w systemie realizacji RPO WO 2014-2020 odnośnie działań w zakresie:

- promowania kultury przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- zapobiegania nadużyciom finansowym,
- wykrywania nadużyć finansowych,
- reagowania w przypadku powzięcia podejrzeń popełnienia nadużycia finansowego (zidentyfikowania symptomu wystąpienia nadużycia finansowego).

Przedmiotowe regulacje wskazują również na wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego zadania, których realizacja spoczywa na wszystkich instytucjach administracji publicznej. Realizacja przez Instytucje w ramach RPO WO 2014 - 2020 zapisów ww. *Zaleceń* ma za zadanie osiągnięcie następujących celów:

- skuteczne zapobieganie nadużyciom finansowym;
- wdrożenie efektywnych mechanizmów walki z nadużyciami finansowymi;
- zwiększenie świadomości problemu korupcji oraz promocja etycznych wzorców postępowania;
- minimalizowanie skutków nadużyć finansowych;
- ochronę interesów finansowych budżetu UE oraz budżetu państwa (w sytuacji powzięcia informacji o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego).

Ponadto w procesie zwalczania nadużyć finansowych wyodrębnione zostały cztery kluczowe elementy: zapobieganie, wykrywanie, korygowanie i ściganie.

Uregulowania zawarte w ww. *Zaleceń* wynikają w szczególności z ustawodawstwa unijnego, wskazanego powyżej, jak i ustawodawstwa krajowego, w tym m.in.:

- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. nr 89, poz. 555, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 553 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 553, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 885, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2005, nr 14 poz. 114, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 184, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2003 r., nr 153, poz. 1503, z późn. zm.),

- Ustawy wdrożeniowej,
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu i trybu współdziałania organów kontroli skarbowej oraz inspektorów i pracowników z organami administracji rządowej i samorządowej, państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz sądami i państwowymi osobami prawnymi (Dz. U. z 2011 r., nr 93 poz. 540).

Pozostałe dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia przedmiotowych *Zaleceń* to:

- Managing Conflict of Interest in the Public Service: OECD Guidelines and Country Experiences, OECD 2003 r.
- Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
- Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom.

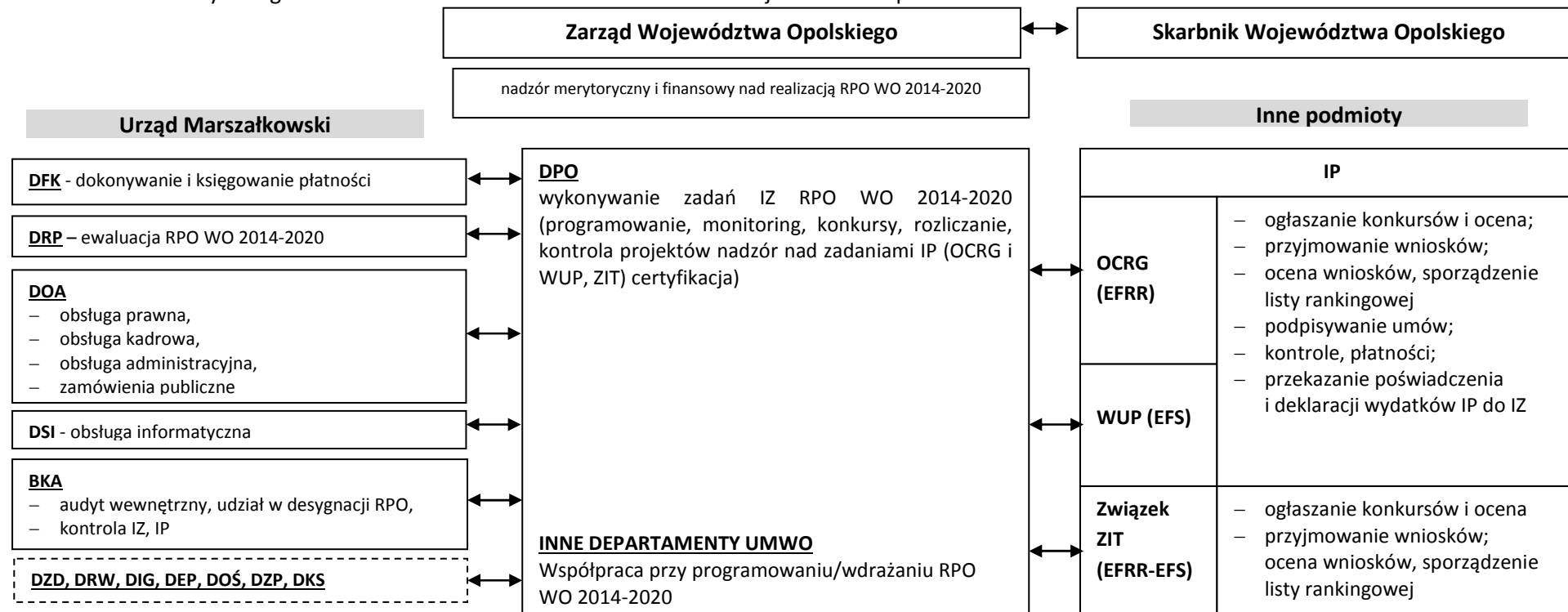
Zalecenia zapewniają, iż kadra zarządzająca i pracownicy posiadają wiedzę niezbędną do wykrywania symptomów wystąpienia nadużyć finansowych oraz ich raportowania.

Ponadto, IZ RPO WO 2014-2020 opracowała *Wytyczne do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*, które zawierają m.in. wskazówki i informacje mające na celu zwiększenie wśród pracowników przeprowadzających weryfikację projektów, w tym w szczególności wśród osób przeprowadzających kontrole na miejscu realizacji projektów, świadomości ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.

2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej

2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje⁷.

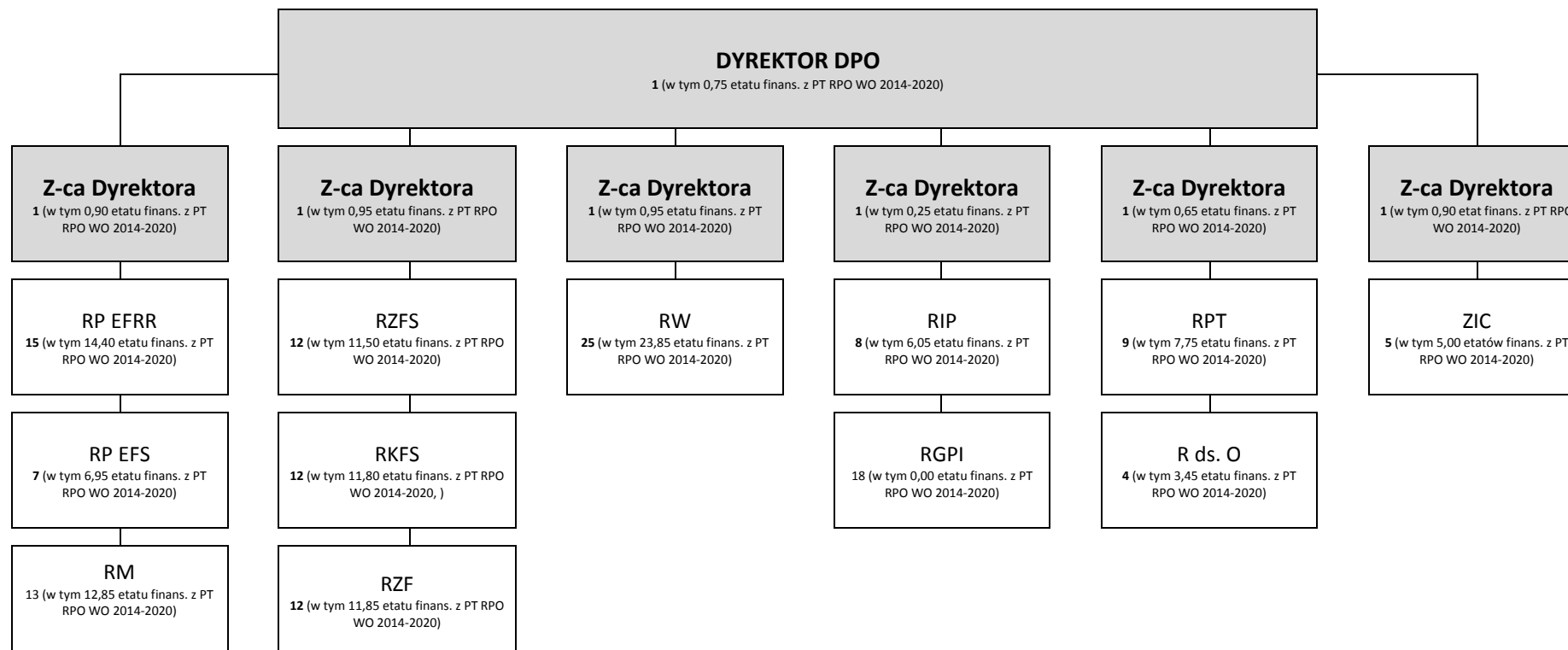
Schemat 2. Podmioty zaangażowane we wdrażanie RPO WO 2014-2020 w województwie opolskim.



Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2014-2020.

⁷ Planowany (docelowy stan = 312 etatów) stan zatrudnienia w IZ i IP RPO WO 2014-2020 (za wyjątkiem ZIT) przedstawiono w *Planie działań na rzecz zapewnienia potencjału instytucjonalnego jednostek zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* (dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 5797/2014 z 28 listopada 2014 r. z późn. zm.). Opis zadań poszczególnych komórek Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO przedstawiony jest w Zarządzeniu Dyrektora DPO nr 1/2016 z 1 lutego 2016 r. (z późn. zm.) w sprawie: określenia szczegółowych zadań referatów, podziału zadań, uprawnień, odpowiedzialności, zastępstw pracowników, podziału nadzoru i zakresu upoważnień do podpisywania pism w sprawie o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, które jest aktualizowane na bieżąco w zależności od potrzeb i zmian w strukturze DPO.

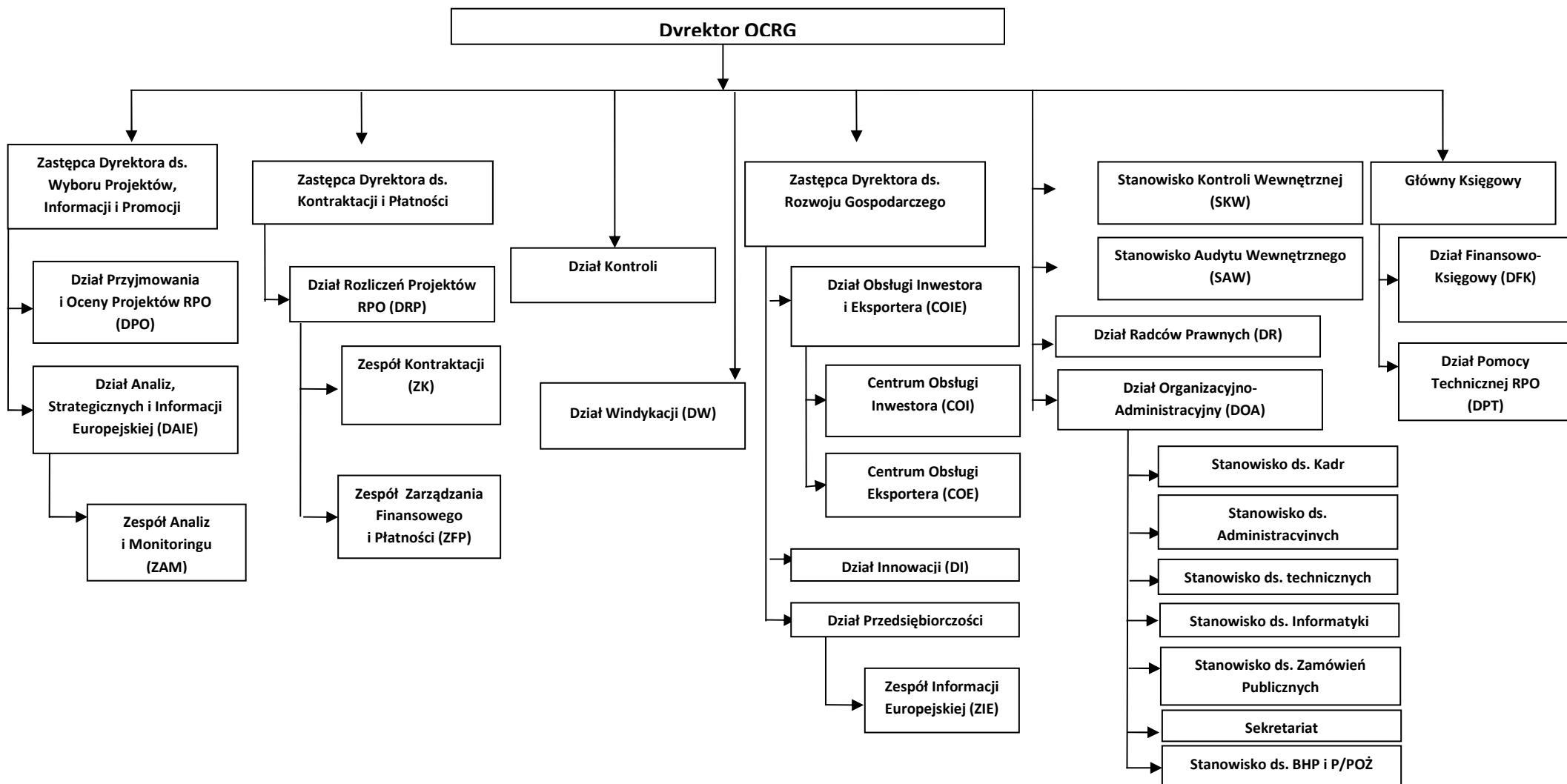
Schemat 3. Struktura organizacyjna IZ RPO WO 2014-2020 (DPO)⁸.



Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2014-2020.

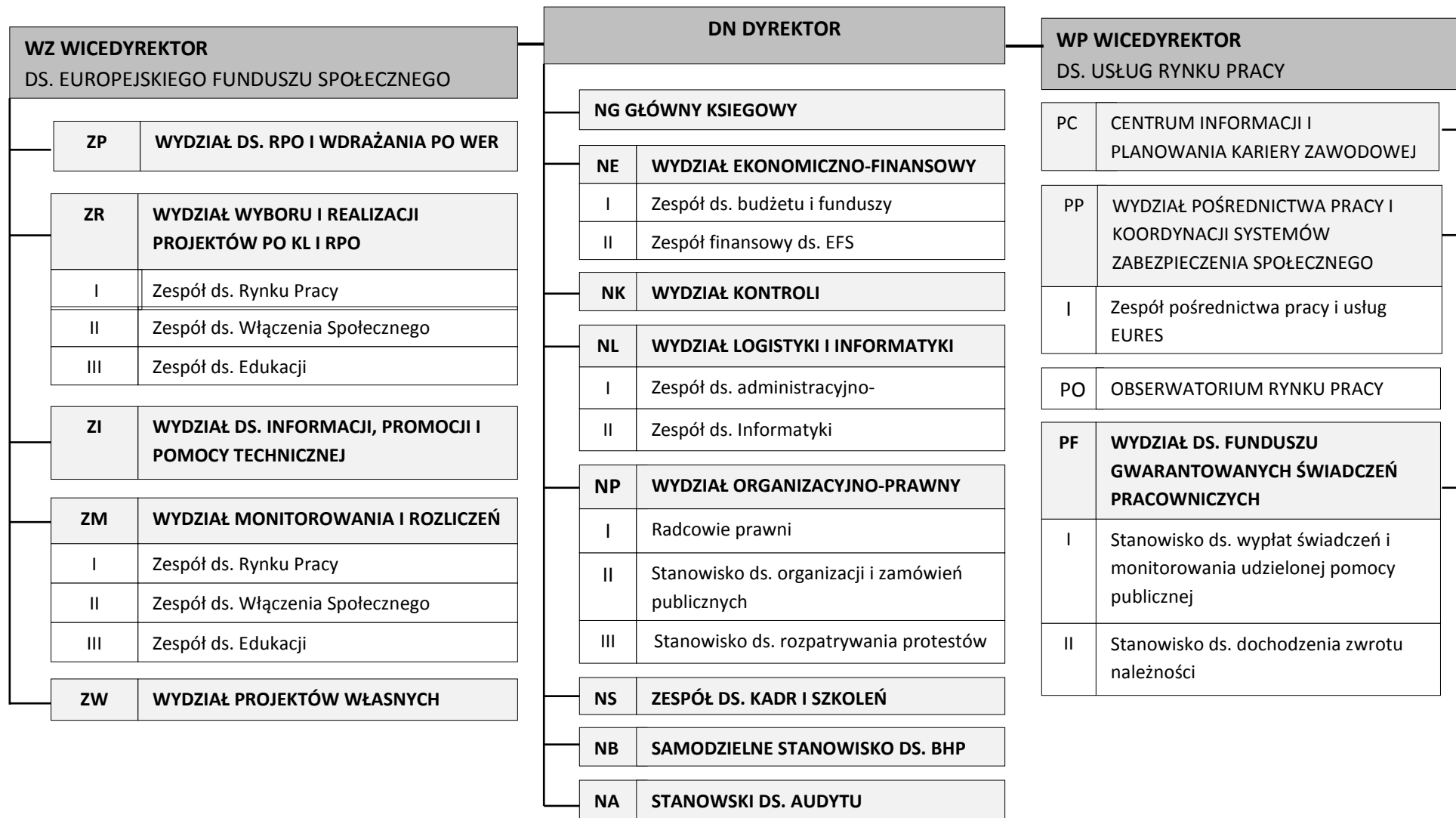
⁸ Finansowanie etatu z PT RPO WO 2014-2020 oznacza, iż osoby te częściowo zajmują się również zamykaniem RPO WO 2007-2013.

Schemat 4. Struktura organizacyjna IP (OCRG).



Źródło: Opracowanie IP RPO WO 2014-2020 (OCRG) na podstawie uchwały nr 182/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

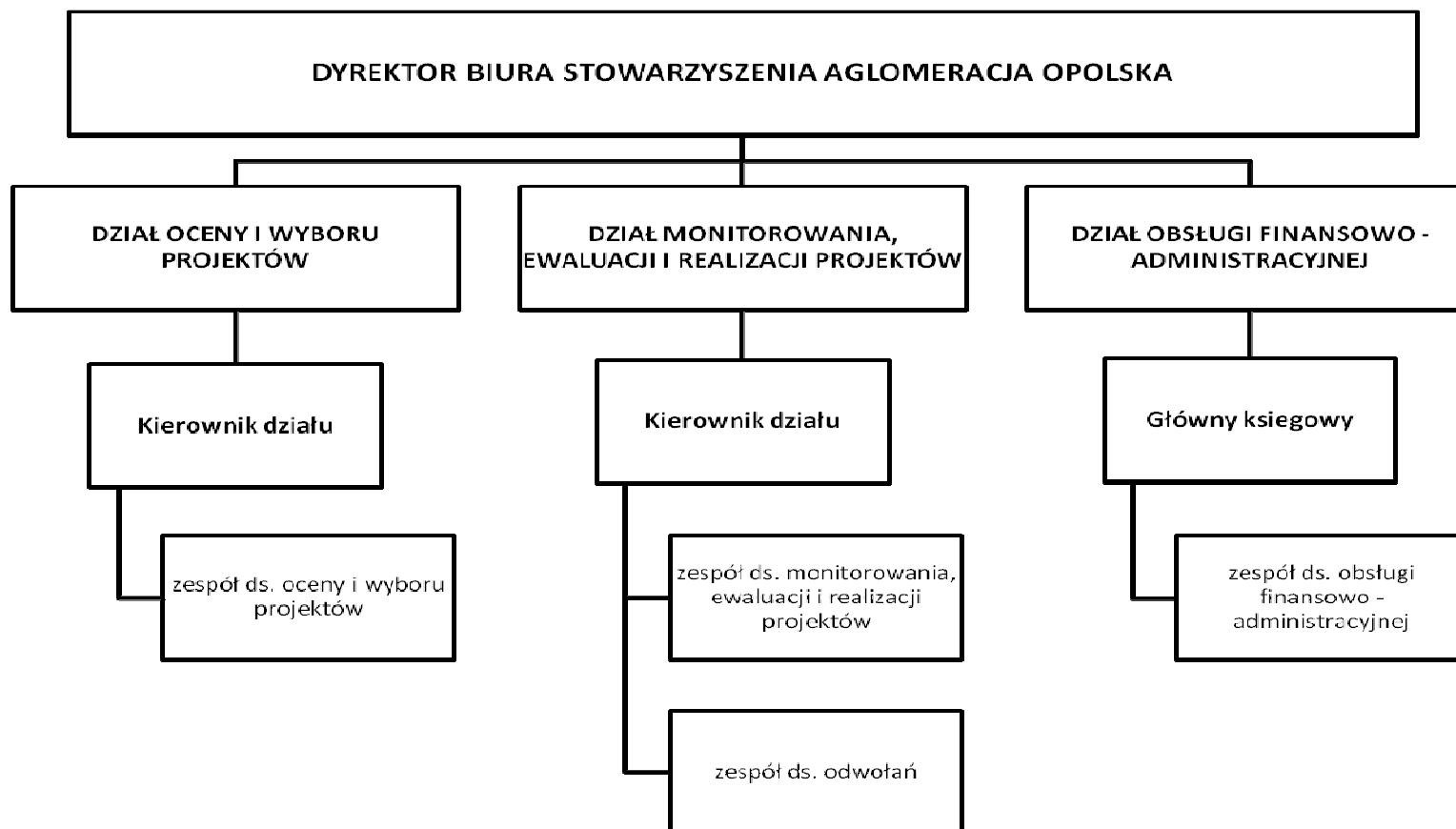
Schemat 5. Struktura organizacyjna IP (WUP).



Źródło: Opracowanie IP RPO WO 2014-2020 (WUP) na podstawie uchwały nr 341/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Schemat 6. Struktura organizacyjna IP (Związek ZIT).

Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska	Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
nadzór nad wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Opolskiej	



Źródło: Opracowanie IP RPO WO 2014-2020 (Związek ZIT), na podstawie uchwały nr Z/1/2015 Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z 9 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Zarządzenie nr 28/2015 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie sposobu określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w UMWO oraz stanowi integralną część funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- usprawnienie procesu planowania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- integracji z procesem zarządzania,
- powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- przypisania odpowiedzialności,
- proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności - należy to rozumieć jako posiadanie mechanizmów zaradczych (procesów, zasobów) adekwatnych m.in. pod względem organizacyjnym, finansowym, do zaplanowanych celów i zadań, pozwalających na sprawną i skuteczną ich realizację z uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na skutki ich zaistnienia.

Warunkiem niezbędnym procesu zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia jednostki.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWO. Dla DPO UMWO, który realizuje zadania wynikające z pełnienia funkcji IZ RPO WO 2014-2020, ryzyka zdefiniował właściciel ryzyka – Dyrektor Departamentu. W ramach identyfikacji ryzyka analizowane były:

- cele i zadania Departamentu, w tym cele i zadania wynikające z pełnienia funkcji IZ RPO WO 2014-2020,
- zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

Podczas identyfikacji ryzyka określone zostały kategorie dla danego ryzyka. Postępowanie w sprawie zgłaszania informacji o ryzyku przebiega w następujący sposób:

- każdy pracownik informuje Właściciela ryzyka o wszystkich ryzykach przez niego zidentyfikowanych,

- właściciel ryzyka po przeanalizowaniu zgłoszenia decyduje o poinformowaniu Pełnomocnika ds. ryzyka – osoby wyznaczonej w UMWO jako odpowiedzialną za utrzymywanie procesu zarządzania ryzykiem,
- wszelkie istotne ryzyka zgłaszane są przez Właściciela ryzyka w formie elektronicznej lub pisemnie.

Pełnomocnik ds. ryzyka decyduje o umieszczeniu nowego ryzyka w bazie ryzyk w programie e-Risk oraz o przypisaniu go do odpowiedniego właściciela ryzyka.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez Właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych IZ RPO WO 2014-2020, raportów dotyczących nieprawidłowości/nadużyć finansowych, wyników samooceny procesów kontroli.

2.2.3 Opis następujących procedur

2.2.3.1 Procedury wspierające prace komitetu monitorującego

Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020 oraz dotyczące sporządzania sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 zostały opisane w *Wytycznych MIR w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020, Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* oraz w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020*.

Najważniejszym zadaniem KM RPO WO 2014-2020 jest dokonanie przeglądu wdrażania RPO WO 2014-2020 oraz postępów w osiąganiu jego celów.

Zgodnie z art. 47 Rozporządzenia nr 1303/2013 KM RPO WO 2014-2020 został powołany w ciągu trzech miesięcy od daty decyzji dotyczącej przyjęcia RPO WO 2014-2020 przez KE. Zgodnie z art. 14 ustawy wdrożeniowej, KM RPO WO 2014-2020 powołanemu przez IZ RPO WO 2014-2020 w drodze uchwały przewodniczy jej przedstawiciel. Skład oraz funkcje KM RPO WO 2014-2020 określone zostały m.in. w oparciu o art. 47, 48, 49 i 110 Rozporządzenia nr 1303/2013 i zawarte w *Regulaminie*. Zgodnie z podejściem opartym na wielopoziomym zarządzaniu (art. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013), w skład KM RPO WO 2014-2020 wchodzi zrównoważone liczbowo reprezentacje strony rządowej, samorządowej i partnerów społeczno-ekonomicznych. Co najmniej jedną trzecią członków stanowią przedstawiciele organizacji pracowników i organizacji pracodawców oraz organizacji pozarządowych i środowiska naukowego. Obserwatorami prac Komitetu są przedstawiciele zainteresowanych środowisk i instytucji oraz przedstawiciele KE z głosem doradczym.

Procedura powoływania grup roboczych

1. Komitet może powoływać grupy robocze.
2. Grupy robocze są powoływane na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. Powołanie grupy następuje w drodze uchwały.

3. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy.
4. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności, skład grupy jest ograniczony do 7 osób.
5. W skład grupy wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
6. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej powołany zgodnie z realizacją zasady partnerstwa.
7. Obsługę prac grupy zapewnia Sekretariat Komitetu.
8. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
9. Zadaniem grupy może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy oraz przekazywanie przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy wypracowanej opinii na posiedzeniu Komitetu przed zatwierdzeniem uchwały.
10. Na zaproszenie przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
11. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
12. Przewodniczący grupy przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
13. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz zakończenie prac grupy następuje w drodze uchwały.
14. IZ podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

Procedura podejmowania uchwał w trybie obiegowym

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Minimalny termin przekazania dokumentów, będących przedmiotem procedury obiegowej, rozsyłanych przez Sekretariat Komitetu to 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia głosowania w trybie obiegowym. Informacje te są przekazywane drogą elektroniczną.
4. Każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać drogą elektroniczną pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały w terminie do 5 dni roboczych od rozesłania dokumentów przez Sekretariat Komitetu. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem IZ przekazuje drogą elektroniczną członkom Komitetu i zastępcom członków Komitetu w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Uchwałę podaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ.
5. Termin wyznaczony członkom Komitetu na zajęcie stanowiska i głosowanie w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
6. Do podjęcia uchwały niezbędne jest kworum, które stanowi co najmniej połowa członków Komitetu lub ich zastępców.
7. Za przyjętą w trybie obiegowym uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy w razie nieobecności Przewodniczącego.

8. Uchwała nieprzyjęta może zostać rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

Procedura wsparcia członków poprzez ekspertyzy i tłumaczenia

1. IZ RPO WO 2014-2020 finansuje koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu w tym ekspertyz dla członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji, które zostaną uznane przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. IZ RPO WO 2014-2020 finansuje koszty tłumaczeń realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych.
3. O potrzebie zlecenia realizacji ekspertyzy / tłumaczenia decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
4. Zlecenie realizacji ekspertyzy / tłumaczenia przekazywane jest IZ RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy / tłumaczenia, termin przekazania ekspertyzy / tłumaczenia w wersji elektronicznej członkom Komitetu oraz związek ekspertyzy / tłumaczenia z zadaniami Komitetu.
5. Każdorazowo zlecenie ekspertyzy / tłumaczenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Ekspertyzy / tłumaczenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez IZ RPO WO 2014-2020 z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
7. Elektroniczna wersja ekspertyzy / tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej wraz z pozostałymi materiałami na następne posiedzenie Komitetu.
8. IZ RPO WO 2014-2020 przeznacza środki na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu dostępną w całym okresie funkcjonowania Komitetu. Kwota ta może zostać ograniczona w zależności od sytuacji finansowej IZ RPO WO 2014-2020 i/lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO WO 2014-2020.
9. Zlecenia realizacji ekspertyz / tłumaczeń, które mają być wykonane w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez IZ RPO WO 2014-2020 w terminie do 15 listopada każdego roku. Ekspertyzy / tłumaczenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że IZ RPO WO 2014-2020 będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.
10. Wnioski członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie ekspertyz oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych ekspertyz, realizowanych na potrzeby Komitetu.

Procedura wsparcia członków poprzez szkolenia

1. IZ RPO WO 2014-2020 finansuje koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.

2. O potrzebie zlecenia realizacji szkolenia decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
3. Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest IZ RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym tematykę planowanego szkolenia, listę członków / zastępców członków zobowiązujących się do udziału w szkoleniu, uzgodniony przez członków Komitetu i zastępców członków Komitetu termin realizacji szkolenia oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
4. Każdorazowo zlecenie szkolenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Członkowie / zastępcy członków Komitetu zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek / zastępca członka Komitetu nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu, na które uprzednio się zgłosił, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną, wskazując w miarę możliwości nazwisko innego członka / zastępcy członka Komitetu, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
6. Szkolenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez IZ RPO WO 2014-2020 z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
7. O terminie realizacji szkolenia Sekretariat Komitetu zawiadomi wszystkich członków / zastępców członków Komitetu w terminie i na zasadach, określonych w Regulaminie działania, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Komitetu szkolenie ma zostać zrealizowane niezwłocznie.
8. IZ RPO WO 2014-2020 przeznacza środki na sfinansowanie szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu dostępne w całym okresie funkcjonowania Komitetu. Kwota ta będzie uzależniona od sytuacji finansowej IZ RPO WO 2014-2020 i/lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO WO 2014-2020.
9. Zlecenia realizacji szkolenia, które ma być zorganizowane przez IZ RPO WO 2014-2020 w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Sekretariat Komitetu w terminie do 15 listopada każdego roku. Szkolenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że IZ RPO WO 2014-2020 będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.
10. Wnioski członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie szkoleń oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych szkoleń, realizowanych na potrzeby Komitetu.

Procedura wsparcia członków poprzez udział ekspertów

1. W posiedzeniach Komitetu na pisemne zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, w tym eksperci.
2. Przewodniczący zawiadamia za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o udziale zaproszonych osób.
3. Zaproszeni goście, w tym eksperci uczestniczą w posiedzeniu w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania.

2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosowanych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.

Systemem elektronicznym, w którym są gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosowanych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci jest aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, którą jest SL2014. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO WO 2014-2020 zobowiązane są do wprowadzania odpowiednich danych do SL2014. IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi.

IZ/IP RPO WO 2014-2020 stosuje zapisy zawarte w *Wytycznych MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Ponadto w procesach zawartych w Instrukcji Wykonawczej dotyczących przyjmowania wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków, umów, wniosków o płatność, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji i kontroli zawarte są odniesienia do wykorzystania w nich SL2014.

Na potrzeby realizacji programu, IZ RPO WO 2014-2020 uruchomiła Lokalny System Informatyczny pn. System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020). System ma charakter wsparcia informatycznego w procesie ogłoszenia naboru, dokonania naboru, a także oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

IZ RPO WO 2014-2020 opracowała *Wytyczne w zakresie użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020)*, które ujmują instrukcje związane z funkcjonowaniem systemu informatycznego wykorzystywanego przy zarządzaniu i wdrażaniu RPO WO 2014-2020 przez IZ RPO WO oraz IP. Dokument posiada status akceptacji przez Zarząd Województwa Opolskiego, a opisane w nim procedury obowiązują wszystkich pracowników IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP.

2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO WO 2014-2020 odpowiada za zadania oddelegowane do IP, IZ RPO WO 2014-2020 prowadzi działania mające na celu zapewnienie, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli w IP funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. Przede wszystkim służą temu kontrole systemowe, o których mowa w punkcie 2.2.3.6. Ponadto w celu wyeliminowania ryzyka wykrycia nieprawidłowości dopiero na etapie kontroli systemowej, IZ RPO WO 2014-2020 stosuje odpowiednie narzędzia w poszczególnych obszarach nadzoru nad IP na każdym etapie wdrażania Programu, W głównej mierze IZ RPO WO 2014-2020 opiniuje instrukcje wykonawcze poszczególnych IP, które przedstawiają procedury dokonywania czynności w ramach

powierzonych zadań. Dodatkowo w celu doprecyzowania wybranych obszarów IZ RPO WO może przygotować szczegółowe wytyczne, wydać interpretacje, a także organizować cykliczne spotkania kadry kierowniczej lub grup roboczych.

W ramach RPO WO 2014-2020 nie oddelegowano żadnych zadań IC do IP.

2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzenia operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).

Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania z obowiązującymi przepisami.

Procedury, oceny, wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WO 2014-2020 zostały opisane w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP.

Procedury oceny, wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPO WO 2014-2020 zostały opracowane na podstawie:

- ustawy wdrożeniowej,
- Wytycznych MIR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
- Wytycznych MIR w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
- Rozporządzenia nr 1301/2014,
- Rozporządzenia nr 1303/2013,
- Rozporządzenia nr 1304/2013,
- Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
- Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2008, Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.).

Podstawą wyboru projektów jest spełnienie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WO 2014-2020 (zgodnie z art. 125 pkt. 3 lit. a Rozporządzenia nr 1303/2013) oraz podjęcie przez IZ RPO WO 2014-2020 decyzji o dofinansowaniu. Kryteria formalne oraz merytoryczne są jednakowe dla wszystkich wnioskodawców projektów dotyczących danej kategorii projektów RPO WO 2014-2020. Wykaz wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych jest określony w SZOOP.

W ramach RPO WO 2014-2020 wybór projektów odbywać się będzie przy zastosowaniu dwóch trybów, tj.:

- konkursowego,
- pozakonkursowego.

Informacja o stosowanych trybach wyboru projektów została określona dla każdej Osi priorytetowej w punkcie dot. *Kierunkowych zasadach wyboru operacji* w RPO WO 2014-2020.

Za przeprowadzenie naboru oraz ocenę projektów odpowiedzialna jest IOK. Organizacja konkursów przez IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP realizowana jest zgodnie z podziałem działań RPO WO 2014-2020⁹.

TRYB KONKURSOWY

Tryb konkursowy przeprowadzany przez IZ RPO WO 2014-2020 i IP jest zgodny z Wytycznymi MIR w tym zakresie na podstawie których IZ RPO WO 2014-2020 zatwierdza w drodze uchwały Zarządu Województwa Opolskiego dokumenty wdrożeniowe dla RPO WO 2014-2020.

Nabór projektów do dofinansowania w ramach trybu konkursowego poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IOK na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. IOK przeprowadza konkurs na podstawie zatwierzonego przez IZ RPO WO 2014-2020 Regulaminu konkursu, który zamieszczany jest na stronie internetowej IOK oraz na portalu Funduszy Europejskich.

Etapy konkursu:

Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie:

1. **Składanie wniosków o dofinansowanie projektu** w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. **Weryfikacja wymogów formalnych** obejmuje wszystkie wnioski o dofinansowanie (oraz wszelkie korekty wniosku o dofinansowanie) złożone do IOK. Weryfikacja wymogów formalnych na tym etapie trwa do **50 dni kalendarzowych** od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków. Tylko wniosek spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu konkursu. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub dalszej oceny.

Dodatkowo, także na kolejnych etapach, o ile zostanie stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku lub poprawy w nim oczywistej

⁹ Patrz punkt 2.1.2 *Wyszczególnienie funkcji i zadań (...)*.

omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Etap II – ocena formalna (obligatoryjna):

trwa do **50 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru wniosków. Ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP) zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających/szczegółowych list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna):

trwa do **45 dni kalendarzowych**, przeprowadzana przez członków KOP w oparciu o listy sprawdzające do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania. W ramach EFS, w przypadku, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie będzie mogła być rozdysponowana w całości na projekty ocenione bezwarunkowo pozytywnie, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji dla projektów, które otrzymały ocenę warunkową. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny spełni warunek minimum tj. uzyska co najmniej 50 % (dla EFRR) / 60% (dla EFS) maksymalnej liczby punktów otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny merytorycznej KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS, IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenia etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap tj. ocenę formalno-merytoryczną trwającą do 95 dni kalendarzowych. Informacja o zastosowaniu oceny formalno-merytorycznej zawarta jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT dodatkowo w ramach etapu III jest prowadzona ocena kwalifikowalności projektów, która jest dokonywana przez IZ RPO WO 2014-2020 (w przypadku EFRR)/IP WUP (w przypadku EFS) i trwa do **20 dni kalendarzowych**.

Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu:

Na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów, przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy wyłącznie EFRR) oraz dostępnej alokacji, **Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania** w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego projektu.

Poziom dofinansowania z EFRR może wynieść maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych. Jednakże Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania projektów w danym konkursie, która zostanie zamieszczona w ogłoszeniu o konkursie.

Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych /merytorycznych lub projekt nie uzyska co najmniej 50% (dla EFRR) / 60% (dla EFS) maksymalnej liczby punktów to projekt otrzymuje negatywną ocenę, a wnioskodawca zostaje pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

IOK po każdym etapie oceny zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

W przypadku niewybrania projektu do dofinansowania lub wycofania się wnioskodawcy z procesu wyboru projektu, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza (kopii) wniosku o dofinansowanie projektu.

Celem sprawnego i efektywnego wdrażania RPO WO 2014-2020 każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, niezbędnych do przekazania wniosku o dofinansowanie projektu w celu podpisania umowy w terminie maksymalnie 45 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko oraz w przypadku JST bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu). Po upływie ww. terminu wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania.

Zakres zastosowania procedury konkursowej w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020 określono także w SZOOP.

Procedura odwoławcza – tryb konkursowy

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego odrzuceniu bądź nie wybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, złożyć pisemny protest za pośrednictwem IP. Instytucja ta w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
- kieruje protest do IZ RPO WO 2014-2020, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

Jeżeli IOK jest IZ RPO WO 2014-2020, protest jest wnoszony bezpośrednio do tej instytucji.

Na rozpatrzenie protestu IZ RPO WO 2014-2020 przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 60 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana alokacja na dofinansowanie projektu w ramach działania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu.

Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IOK, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego zarówno wnioskodawca, jak również instytucja organizująca konkurs, a także IZ RPO WO 2014-2020 mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia. Szczegółowe zapisy w zakresie procedury odwoławczej zostały określone w Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217)

TRYB POZAKONKURSOWY

Zastosowanie trybu pozakonkursowego

Zastosowanie trybu pozakonkursowego musi być zgodne z zapisami UP zatwierdzonej przez KE oraz może mieć miejsce tylko przy spełnieniu dwóch warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej tj.:

- wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel projektu, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
- dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

Zakres stosowania trybu pozakonkursowego w ramach RPO WO 2014-2020 został uzgodniony pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a KE, co ma swoje odzwierciedlenie w zapisach Programu.

IZ RPO WO 2014-2020 uznaje za projekty pozakonkursowe te, które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 r. oraz odpowiadają zakresowi RPO WO 2014-2020. Za zgłoszony projekt IZ RPO WO 2014-2020 uznaje także przedsięwzięcia priorytetowe wskazane w Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Opolskiego, a których identyfikacja ma miejsce w ramach negocjacji/renegocjacji dokumentu i kończy się wraz z jego zawarciem.

Stosując odpowiednie procedury, IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje procesu identyfikacji projektu pozakonkursowego pod względem możliwości uzyskania dofinansowania danego projektu w ramach RPO WO 2014-2020, poprzez weryfikację m.in.:

- zgodności projektu z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich PI Programu,
- możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów,
- wykonalności tj. możliwości zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów (ramy czasowe, zakres zadań).

IZ RPO WO 2014-2020 zgodnie z *Wytycznymi MIR w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* zamieszcza wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego w SZOOP. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza aktualizację listy projektów zidentyfikowanych.

Tryb pozakonkursowy jest również trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej, ze względu na fakt, że wnioskodawcami tych projektów są jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, polegające na wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy wdrożeniowej, tj. IZ RPO WO 2014-2020, IP (z wyłączeniem Związku ZIT). Zasady dotyczące procesu

naboru, oceny i wyboru wniosków z pomocy technicznej IZ RPO WO 2014-2020 określono w *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.

Ocena projektu pozakonkursowego

Złożenie wniosku o dofinansowanie następuje na wezwanie IZ RPO WO 2014-2020/IP-WUP, które zawiera informację dotyczącą kryteriów wyboru projektów oraz formularza wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo wezwanie określa termin złożenia wniosku o dofinansowanie oraz terminy oceny projektu. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WO 2014-2020/IP-WUP ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu projekt zostaje wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP.

Weryfikacja wniosków pozakonkursowych pod kątem wymogów formalnych, która poprzedza ocenę projektów obejmuje okres do 50 dni kalendarzowych. Ocena formalna projektów pozakonkursowych trwa do 50 dni kalendarzowych, natomiast merytoryczna do 45 dni kalendarzowych. W przypadku projektów współfinansowanych z EFS, IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenia etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap oceny formalno-merytorycznej trwający do 95 dni kalendarzowych. Informacja o zastosowaniu takiego rozwiązania tj. oceny formalno-merytorycznej zawarta jest w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Zarówno ocena formalna jak i merytoryczna przeprowadzana jest przez członków KOP w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 kryteria. Dopuszcza się przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej projektów współfinansowanych ze środków EFS przez pracowników właściwej instytucji (bez powoływania KOP). Po zakończeniu oceny wnioskodawca otrzymuje informację o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem. Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację IZ RPO WO 2014-2020/IP-WUP podpisuje umowę o dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych IZ RPO WO 2014-2020 podejmuje decyzję o dofinansowaniu.

Szczegółowy opis dotyczący przygotowania, składania oraz oceny projektów pozakonkursowych zamieszczony jest w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W ramach trybu pozakonkursowego wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w Ustawie wdrożeniowej nie przysługują.

Procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie.

W celu zapewnienia zgodności operacji z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia nr 1303/2013 wprowadza się obowiązek złożenia przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie deklaracji pisemnej w tym zakresie. Jest to weryfikowane na poziomie oceny formalnej.

2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Warunki wsparcia projektów określa m. in. umowa o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 41. ust. 2 pkt 6) ustawy wdrożeniowej wzór umowy o dofinansowanie projektu jest elementem regulamin konkursu..

W celu zachowanie tego wymogu, a także wymogu dot. konieczności poinformowania Wnioskodawcy o warunkach wsparcia dla każdego projektu, RW, który odpowiada za przygotowanie i zmiany wzorów umów o dofinansowanie projektów, określających w sposób szczegółowy m.in. zasady rozliczania projektów, a także wskazującego na obowiązek stosowania zapisów umowy do wszystkich wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu w ramach RPO WO 2014-2020, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Opolskiego wzoru umowy, a także po każdej zmianie wzoru umowy, przyjętej przez Zarząd Województwa Opolskiego, przekazuje wzór umowy do RP, odpowiedzialnego za ogłaszanie konkursów.

Powyższa procedura zapewnia możliwość poinformowania Wnioskodawcy na etapie ogłaszania konkursu dot. naboru projektów o warunkach wsparcia oraz realizacji projektów. Wnioskodawca już na etapie konkursu ma dostęp do dokumentów określających warunki rozliczania projektów, dzięki czemu we wnioskach o dofinansowanie projektów ujmowane będą tylko te wydatki, które są zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Zapisy umowy o dofinansowanie określają również zasadę konieczności prowadzenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków w ramach projektu lub obowiązek korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem.

2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację.

Na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu księgowości lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich faktycznie ponoszonych wydatków w ramach projektu (art. 125 ust. 4 pkt b Rozporządzenia nr 1303/2013) oraz do przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów w ramach projektu, w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (art. 125 ust. 4 pkt d Rozporządzenia nr 1303/2013).

Na podstawie złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz oświadczeń złożonych wraz z wnioskiem o płatność, dokonywana jest weryfikacja (kontrola administracyjna) poniesienia przez Beneficjenta wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami Programu oraz weryfikacja czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone (art. 125 ust. 4 pkt a Rozporządzenia nr 1303/2013), a także czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk unijnych. Weryfikacja ta dokonywana jest przez RW/ Dział Rozliczeń Projektów RPO OCRG/ Wydział Monitorowania i Rozliczeń WUP.

Kontroli administracyjnej podlega każdy złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność. Kontrola dokumentów związanych z realizacją projektów dokonywana jest na podstawie opracowanych przez IZ RPO WO 2014-2020 i IP (z wyłączeniem Związku ZIT) list sprawdzających oraz pisemnej procedury określającej podział czynności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Ponadto, przed akceptacją wniosku o płatność końcową, obowiązkowo przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu, polegająca na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę (odpowiednio IZ RPO WO 2014-2020 lub IP (z wyłączeniem Związku ZIT)), kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone także w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WO 2014-2020 i IP (z wyłączeniem Związku ZIT).

Wzory wniosków o płatność dla projektów dofinansowanych z EFRR oraz EFS są określone przez MIR. Wzory dla poszczególnych funduszy są tożsame dla wszystkich instytucji biorących udział we wdrażaniu RPO WO 2014-2020 i w związku z tym ich weryfikacja będzie obejmowała analogiczny zakres dla IZ RPO WO 2014-2020 oraz dla IP.

Kontrola i audyt RPO WO 2014-2020 obejmują:

- kontrole realizacji RPO WO 2014-2020 służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi;
- audyty wykonywane przez instytucję audytową zgodnie z art. 127 Rozporządzenia nr 1303/2013;
- kontrole spełniania kryteriów desygnacji.

Kontrole realizacji RPO WO 2014-2020 obejmują:

- kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucje, którym IZ RPO WO 2014-2020 powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego;

- weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
 - przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane,
 - obejmują kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia nr 1303/2013, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Opcjonalnie, przedmiotowe kontrole mogą obejmować również sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta,
- kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013.

Kontrole przeprowadzane przez IZ RPO WO 2014-2020 mogą ponadto obejmować kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych.

Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług oraz wykonania robót budowlanych współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich zgodności z RPO WO 2014-2020 oraz zasadami unijnymi i krajowymi. Proces weryfikacji wydatków obejmuje:

- weryfikację wniosków beneficjenta o płatność;
- kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta;
- kontrolę krzyżową.

Weryfikacja operacji w ramach RPO WO 2014-2020 przeprowadzana jest na podstawie następujących regulacji:

- ustawy wdrożeniowej,
- Wytycznych MIR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- *Wytycznych IZ RPO WO 2014-2020 do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,*
- Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 oraz Instrukcji wykonawczych IP.

Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność

Wniosek o płatność jest dokumentem za pomocą którego Beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
- wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu,

- przekazuje informacje o postępie realizacji projektu.

Dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu, które Beneficjent ma obowiązek złożyć wraz z wnioskiem o płatność, zostały określone w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. Dokumenty te składane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

W przypadku gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie tych dokumentów za pomocą systemu teleinformatycznego, zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu Beneficjent składa je w wersji papierowej. Wzór wniosku o płatność w wersji papierowej określa umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.

Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE.

Instytucje kontrolujące wnioski są zobowiązane, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie tej weryfikacji, czy:

- wniosek o płatność został przekazany w wymaganej formie;
- wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej;
- wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi;
- wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane, że faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami RPO WO 2014-2020 oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

Za kontrolę projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta odpowiedzialne są:

- w ramach IZ RPO WO 2014-2020: RKFS,
- w ramach IP, odpowiednio: Dział Kontroli RPO w OCRG/Wydział Kontroli w WUP,

Związek ZIT nie przeprowadza kontroli projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta.

IZ RPO WO 2014-2020 zakłada, iż kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013.

IZ RPO WO 2014-2020 sporządza metodykę doboru próby projektów do kontroli. Założenia dotyczące ww. metodyki stanowią element Roczego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020. Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Założenia metodyki doboru próby projektów do kontroli sporządzone przez IP (z wyjątkiem ZIT) na podstawie *Wytycznych IZ RPO*

WO 2014-2020 do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, stanowią element Rocznych Planów Kontroli IP i podlegają corocznej akceptacji przez IZ RPO WO 2014-2020. Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega corocznemu przeglądowi i ewentualnej aktualizacji.

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

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Podstawowy zakres praw i obowiązków instytucji kontrolującej i podmiotów kontrolowanych, dotyczący etapów od sporządzenia informacji pokontrolnej do przekazania informacji o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, został określony w art. 25 ustawy wdrożeniowej.

Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta oraz informowania o wykrytych nieprawidłowościach zawierają właściwe instrukcje, wchodzące w skład Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020.

Kontrola krzyżowa

IZ RPO WO 2014-2020 odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

- kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WO 2014-2020;
- kontroli krzyżowej horyzontalnej – mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów operacyjnych, tj. RPO WO 2014-2020, PROW 2014-2020 oraz PO RYBY.

Kontrole krzyżowe Programu prowadzone są na podstawie danych zamieszczonych w SL2014, pochodzących z importowanych do systemu umów/decyzji o dofinansowanie projektu oraz wniosków beneficjenta o płatność. Weryfikacja danych w SL2014 dokonywana jest pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego przez beneficjenta, któremu pomoc w ramach programu została już udzielona.

Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY, dotyczących beneficjentów tych programów, jest zapewniony IZ RPO WO 2014-2020 na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 14-20 lub PO RYBY.

Warunki prowadzenia kontroli krzyżowej zostały opisane także w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020.

Procedury stosowane przez instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym

W sytuacji delegowania zadań, określonych w art. 125 Rozporządzenia nr 1303/2013, innym podmiotom, IZ RPO WO 2014-2020 jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WO 2014-2020 dotyczy weryfikacji zadań realizowanych przez IP oraz zadań realizowanych przez Związek ZIT. W ramach weryfikacji zadań IZ RPO WO 2014-2020 może poddać kontroli, w tym kontroli w miejscu realizacji, również wybraną próbę projektów.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z zapisami:

- ustawy wdrożeniowej,
- Wytycznych MIR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Wytycznych IZ RPO WO 2014-2020 do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO 2014-2020,
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zagadnienia delegowane:

- do IP zgodnie z art. 10 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- Związkowi ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3 tej ustawy.

IZ RPO WO 2014-2020 może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie ujętej w rocznym planie kontroli analizy ryzyka.

Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element rocznych planów kontroli sporządzanych przez IZ RPO WO 2014-2020.

Kontrole systemowe realizowane są w następujących formach:

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

Kontrole systemowe mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.

Procedury dotyczące przeprowadzania kontroli systemowych zostały określone także w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020.

Realizacja kontroli systemowej składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do odpowiednich instytucji;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Podstawowy zakres praw i obowiązków instytucji kontrolującej i podmiotów kontrolowanych, dotyczący etapów od sporządzenia informacji pokontrolnej do przekazania informacji o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, został określony w art. 25 ustawy wdrożeniowej.

2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Płatności wykonywane na rzecz Beneficjenta po zweryfikowaniu (zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej) i zatwierdzeniu wniosku o refundację są ujmowane w SL2014.

Biorąc pod uwagę przepisy art. 122 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013, SL2014 jest jedynym narzędziem informatycznym do wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IZ RPO WO 2014-2020, IC, IA i IP.

Weryfikacja wniosków o płatność wyłącznie z wykorzystaniem SL2014 IZ została określona także w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020, wraz z terminami weryfikacji wniosków o płatność. Sposób procedowania w ramach weryfikacji wniosków o płatność w celu zachowania terminu 90 dni dla płatności na rzecz Beneficjenta został określony w zapisach umowy o dofinansowanie projektu.

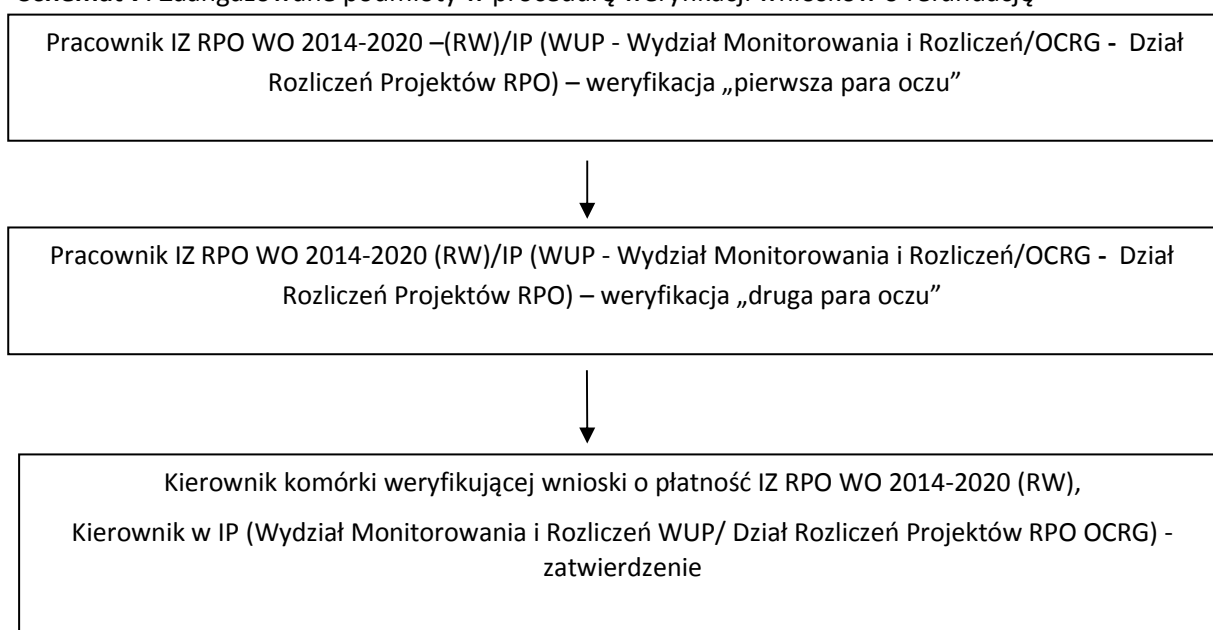
2.2.3.8 Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.

W ramach IZ RPO WO 2014-2020 zadania związane z weryfikacją i zatwierdzaniem wniosku o płatność wykonuje RW, natomiast w ramach IP zadania te wykonują odpowiednio w ramach WUP Wydział Monitorowania i Rozliczeń/OCRG Dział Rozliczeń Projektów RPO.

Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności wykonuje Departament Finansów/BGK z zachowaniem rozdziału pod względem organizacyjnym i osobowym obu tych czynności. W OCRG zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności wykonuje Dział Finansowo-Księgowy/BGK z zachowaniem rozdziału pod względem organizacyjnym i osobowym obu tych czynności, natomiast w WUP Wydział Ekonomiczno – Finansowy.

Dofinansowanie przekazywane jest na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie projektu w formie zaliczki lub refundacji. Zlecenie dyspozycji przelewu jest przygotowane pod warunkiem złożenia (jeśli dotyczy) przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (w przypadku pierwszego wniosku o płatność), poprawnego pod względem formalnym i merytoryczno – finansowym wniosku o płatność oraz dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WO 2014-2020 i IP (dotyczy współfinansowania).

Schemat 7. Zaangażowane podmioty w procedurę weryfikacji wniosków o refundację



Źródło: Opracowanie IZRPO WO 2014-2020.

2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC, Deklaracja zarządcza oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE, a także Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywane są do IC, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi KE Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary. Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC RPO WO 2014-2020.

IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO

WO 2014-2020. W przypadku stwierdzenia wystąpienia defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć), IZ RPO WO 2014-2020 podejmie odpowiednie działania zgodnie z *Zaleceniami IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*, a następnie niezwłocznie przekaże informację w tym zakresie do IC.

IZ RPO WO 2014-2020 przekazuje do IC:

- ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami - po zakończeniu kontroli systemowej;
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji - bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia;
- wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego organy,
- wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją RPO WO 2014-2020,
- zatwierdzony Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 oraz zatwierdzone zmiany Planu,
- roczne podsumowanie o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) *Rozporządzenia nr 1303/2013*,
- szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów / kontroli krzyżowych – na wniosek IC.

Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie: opracowania Roczno Planu Kontroli, kontroli systemowej na miejscu w IP, kontroli projektów na miejscu, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów.

2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne i krajowe.

IZRPO WO 2014-2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO WO 2014-2020. W przypadku stwierdzenia wystąpienia defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) IZRPO WO 2014-2020 podejmie działania zgodnie z *Zaleceniami IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020* a następnie niezwłocznie przekaże informację w tym zakresie do IA.

Opis czynności oraz terminy ich wykonania zawiera określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie: kontroli systemowej na miejscu w IP, kontroli projektów na miejscu, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów.

2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.

IZ RPO WO 2014-2020 opracowuje listy wydatków kwalifikowalnych z EFRR oraz EFS w ramach poszczególnych działań i poddziałań RPO WO 2014-2020 w oparciu o *Wytyczne MIR w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 ustawy wdrożeniowej oraz przepisów Rozdziału III *Kwalifikowalność wydatków i trwałość* w Tytule VII *Wsparcie finansowe z EFSI* Rozporządzenia nr 1303/2013.

IZ RPO WO 2014-2020 informacje na temat kwalifikowalności wydatków zamieszcza w SZOOP.

W ramach RPO WO 2014-2020 kwalifikowalne są wydatki poniesione **nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r.** oraz **nie później niż 31 grudnia 2023 r.**

W zakresie projektów, których wsparcie nosi znamiona pomocy publicznej, rozpoczęcie okresu kwalifikowalności wynikać będzie z przepisów odpowiednich rozporządzeń ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Zgodnie z art. 125 ust 2 lit b Rozporządzenia nr 1303/2013 począwszy od 2016 r. do 2023 r. włącznie na IZ RPO WO 2014-2020 spoczywa obowiązek opracowania corocznie sprawozdań z wdrażania RPO WO 2014-2020 z poprzedniego roku budżetowego, jak również przedstawienie sprawozdania końcowego z wdrażania Programu, które przekazywane są KE. Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ RPO WO 2014-2020 odbywa się za pomocą systemu SFC 2014. Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych gromadzonych w SL2014, zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania tj. SRHD. Przed przekazaniem sprawozdań z wdrażania RPO WO 2014-2020 do KE, każdorazowo będą zatwierdzane przez KM RPO WO 2014-2020. Jednocześnie IZ RPO WO 2014-2020 na bieżąco z wykorzystaniem SL2014 gromadzi dane dotyczące postępów Programu w osiąganiu celów, danych finansowych oraz danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich.

2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

IZ RPO WO 2014-2020 przekazuje IC oraz IA projekt deklaracji zarządczej do dnia 31 października roku następującego po roku obrachunkowym¹⁰⁾ (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja), natomiast ostateczną wersję dokumentu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument (data 31 stycznia dotyczy zatem już kolejnego roku kalendarzowego). Do 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy deklaracja zarządcza, ostateczna jej wersja przekazywana jest do KE.

¹⁰⁾ Rok obrachunkowy obejmuje co do zasady okres 1 lipca – 30 czerwca.

Zasady sporządzania oraz przekazywania projektu deklaracji zarządczej oraz ostatecznej jej wersji przez IZ RPO WO 2014-2020 do IC, IA oraz KE zostały określone w *Wytycznych KE Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary* oraz/lub Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC RPO WO 2014-2020.

2.2.3.14 Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

IZ RPO WO 2014-2020 przekazuje do IA projekt rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli do 31 października roku następującego po roku obrachunkowym¹¹⁾ (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja), natomiast ostateczną wersję dokumentu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument (data 31 stycznia dotyczy zatem już kolejnego roku kalendarzowego).

Zasady sporządzania oraz przekazywania projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli zostały określone w *Wytycznych KE Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States Programming period 2014-2020*. Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie: pozyskiwania i analizy wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZRPO WO 2014-2020, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez IC odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzanych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz opracowania Deklaracji Zarządczej oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.

2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/ przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).

Pracownicy informowani są o powyższych procedurach / zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail)/lub pisemną (korespondentką), wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu,

Dodatkowo zaktualizowane dokumenty zamieszczane są w specjalnie przygotowanym i dostępnym dla wszystkich pracowników folderze sieciowym.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu w rejestrze.

¹¹⁾ Rok obrachunkowy obejmuje co do zasady okres 1 lipca – 30 czerwca.

Szkolenia dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W art. 74 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013 przewidziano obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Oznacza to, iż każda skarga podlega analizie, a wynik tego badania jest precyzyjnie uzasadniany. Jednocześnie pozostawiono dużą swobodę w ukształtowaniu mechanizmów tego systemu, wymagając jedynie jego zgodności z ramami prawnymi i systemami instytucjonalnymi przewidzianymi w danym państwie członkowskim.

Ustawa wdrożeniowa reguluje tę kwestię w przepisach dot. procedury odwoławczej, postępowania kontradyktoryjnego występującego po zakończeniu kontroli /w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (art. 25) – wraz z możliwością zastosowania ogólnie dostępnych środków ochrony prawnej wynikających z innych przepisów. Ponadto w przypadku odzyskiwania środków na podstawie art. 207 ufp wydana zostaje decyzja administracyjna w zw. z czym zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy kpa.

Szczególnym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym procedura odwoławcza. Jej celem jest umożliwienie podmiotom wnioskodawcom, których projekty nie zostaną wybrane do dofinansowania, złożenia, na określonych zasadach, protestu do właściwej instytucji, mającego na celu wzruszenie wyników oceny danego projektu. W sytuacji, gdy protest nie zostanie rozpatrzony pomyślnie dla wnioskodawcy, przysługiwać będzie mu dodatkowo prawo skierowania skargi do właściwego sądu administracyjnego oraz ewentualnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

IZ RPO WO 2014-2020 proponuje przyjąć procedurę jej rozpatrzenia w zależności od rodzaju każdej skargi, przy zastosowaniu podejścia indywidualnego, przy założeniu, że za rozpatrzenie skargi będzie odpowiedzialny właściwy merytorycznie referat. Jeżeli jednak skarga będzie dotyczyła konkretnie wskazanego pracownika, bądź samej IZ RPO WO 2014-2020, zasadnym będzie zastosowanie przepisów z działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego – *Skargi i wnioski* (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).

2.3 Ścieżka audytu

2.3.1 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

PRZEPŁYWY FINANSOWE

Środki przekazywane przez KE jako zaliczki, płatności okresowe i płatności salda końcowego wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez MF.

Środki na realizację programów operacyjnych planowane są w budżecie środków europejskich – płatności oraz w budżecie państwa – dotacja celowa na współfinansowanie zadań oraz na pomoc techniczną.

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

Dotacja celowa dla samorządów województw przekazywana jest w formie zaliczki – w transzach, na właściwy wskazany w umowie pomiędzy dysponentem środków a właściwą instytucją rachunek, natomiast na rachunek wskazany w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu, płatności przekazywane są beneficjentowi przez instytucję, która jest stroną umowy (IZ/IP). Płatności ze środków europejskich przekazywane są na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK. Kontrakt terytorialny dla województwa opolskiego określa wysokość środków przeznaczonych na realizację RPO WO 2014-2020 oraz procedury dot. wnioskowania oraz rozliczania otrzymanych środków.

ŚCIEŻKA AUDYTU DOTYCZĄCA WYDATKÓW CERTYFIKOWANYCH KE

IZ RPO WO 2014-2020 opracowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, na podstawie:

- dokumentacji złożonej przez Instytucje Pośredniczące, w tym: *Deklaracji wydatków* sporządzonej i przekazanej w SL2014 oraz *Poświadczenia wydatków od IP do IZ* przekazanego w wersji „papierowej”,
- dokumentacji złożonej przez beneficjenta – wniosek beneficjenta o płatność zarejestrowany w SL2014,
- informacji zawartych w SL2014, w tym: wyniki kontroli, rejestr obciążeń na projekcie, wypłacone zaliczki,
- informacji dot. wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje,
- informacji o wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.

IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje weryfikacji złożonego przez IP *Poświadczenia wydatków* oraz przekazanej z wykorzystaniem SL2014 *deklaracji wydatków*. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu

o raport wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014 oraz listę sprawdzającą. W przypadku zastrzeżeń lub wątpliwości IZ RPO WO 2014-2020 zwraca się do IP o wyjaśnienia lub uzupełnienia.

IZ RPO WO 2014-2020 przygotowuje i przekazuje do IC *deklarację wydatków* z wykorzystaniem SL2014 oraz w wersji „papierowej” *Poświadczenie wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* wraz z dodatkami.

IC dokonuje weryfikacji i certyfikacji przed KE wydatków w ramach programu operacyjnego na podstawie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*.

Deklaracje wydatków przechowywane są z wykorzystaniem SL2014, natomiast *Poświadczenia wydatków* od IP, *poświadczenia wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC*, *Deklaracje zarządcze* oraz *informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE*, *Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy* oraz inne dokumenty potrzebne do zachowania ścieżki audytu przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne).

IZ RPO WO 2014-2020, IP oraz beneficjenci mają obowiązek zapewnić pełny dostęp do wszelkich dokumentów w oryginale oraz zapisanych w systemie komputerowym związanych z finansową i rzeczową realizacją projektu.

Na podstawie art. 140 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013, IZ RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do zapewnienia udostępnienia (bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy państwa) KE i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego RPO WO 2014-2020:

- przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto wydatek dotyczący danej operacji, w ramach operacji dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR;
- przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, w przypadku operacji innych niż wskazane w pkt powyżej.

Ww. okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.

Na podstawie art. 14 ust 1 akapit trzeci, w ramach RPO WO 2014-2020, IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR.

2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.

IZ RPO WO 2014-2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości

projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzjach o dofinansowanie projektu oraz w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 i IP a beneficjentami.

2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.

IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP przechowują wymagane dokumenty zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej,
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej,
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.4.1 Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Instytucja, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania zgodnie z:

- Procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 opracowaną przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE;
- Wytycznymi MIR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Wśród nieprawidłowości wyróżniamy:

- nieprawidłowość indywidualną – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, tj. *każde naruszenie prawa unijnego lub krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;*
- nieprawidłowość systemową – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 Rozporządzenia nr 1303/2013, tj. *każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia o podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi odpowiednich funduszy.*

Stwierdzenie przez IZ RPO WO 2014-2020 lub IP wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej albo nieprawidłowości systemowej, zwanych dalej „nieprawidłowościami”, powoduje powstanie obowiązku podjęcia odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub 11 ustawy wdrożeniowej. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez właściwą instytucję nie stanowi przesłanki odstąpienia od odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub 11 ustawy wdrożeniowej, w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- **przed zatwierdzeniem wniosku o płatność** – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność (odpowiednio IZ RPO WO 2014-2020 lub IP (z wyjątkiem ZIT)) dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- **w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność** – właściwa instytucja (odpowiednio IZ RPO WO 2014-2020 lub IP (z wyjątkiem ZIT)) nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez odpowiednio IZ RPO WO 2014-2020 lub IP, podczas których instytucja ta może uwzględnić wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty.

Do stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, i nałożenia korekty finansowej oraz w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 11 ustawy

wdrożeniowej, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania:

- właściwej instytucji
- lub
- organów państwa

korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do KE, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości. Zaistnienie powyższych okoliczności, stwierdza:

- minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego – w odniesieniu do IZ RPO WO 2014-2020,
- IZ RPO WO 2014-2020 – w odniesieniu do IP.

Procedury dotyczące powiadamiania o nieprawidłowościach ujęte są w Instrukcjach Wykonawczych IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP w zakresie: sporządzania raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, informowania nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, sporządzania i przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, sporządzania i przekazywania raportów kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE oraz zwalczania nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).

Ponadto, IZ RPO WO 2014-2020 opracowała *Zalecenia IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*, zawierające skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.

2.4.2 Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

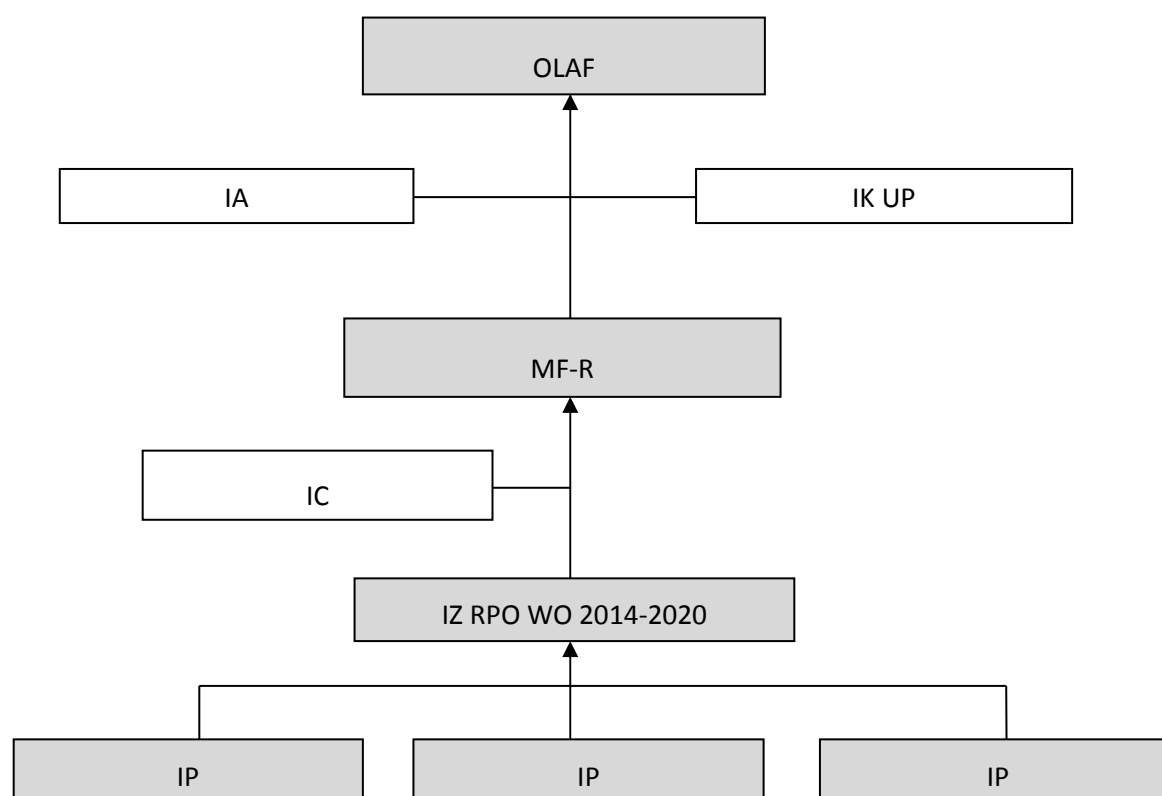
Jednym z obowiązków IZ RPO WO 2014-2020 jest wykonywanie zadań w zakresie informowania KE (OLAF) o nieprawidłowościach w realizacji RPO WO 2014-2014. Obowiązki w powyższym zakresie wykonują także IP, które odpowiedzialne są za przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji o ujawnionych u swoich beneficjentów nieprawidłowościach oraz o podjętych w związku z nieprawidłowościami działaniach i środkach naprawczych.

Do powiadamiania KE o nieprawidłowościach służy IMS (Irregularity Management System) – system uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwu członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach, do którego dostęp ma IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP (z wyjątkiem ZIT). IP przekazują informacje o nieprawidłowościach za pośrednictwem IZ RPO WO 2014-2020.

Instytucja, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania z nią zgodnie z:

- procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 opracowaną przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE;
- *Wytycznymi MIR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

Schemat 8. Struktura przesyłania informacji o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej.



Źródło: Opracowanie IZRPO WO 2014-2020.

IZ RPO WO 2014-2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- przekazuje do MF-R oraz do wiadomości IC w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020;
- przekazuje do MF-R oraz do wiadomości IC w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
- przekazuje do IC zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS) lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu;
- weryfikuje raporty/zestawienia otrzymane od IP.

IP przekazują do IZ RPO WO 2014-2020:

- w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 (w przypadku ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS);
- w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE (w przypadku ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS);
- zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS) lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

W związku z pełnieniem przez IC roli obserwatora w systemie, Instytucja ta ma możliwość:

- podglądu wprowadzonych przez IZ/IP raportów;
- przekazywania uwag do projektu raportu w sposób nienaruszający obowiązujących terminów na przesłanie raportów do MF-R,
- otrzymuje od IZ zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS);

M-FR w ramach systemu raportowania o nieprawidłowościach:

- przekazuje do KE raporty o nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z realizacją Programów Operacyjnych lub informacje o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE. Informacje przekazywane są na podstawie raportów przesyłanych przez IZ RPO WO 2014-2020;
- przekazuje do KE i w razie potrzeby do innych właściwych państw członkowskich raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE. Informacje przekazywane są na podstawie raportów przesyłanych przez IZ RPO WO 2014-2020;
- przekazuje do KE raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE. Informacje przekazywane są na podstawie raportów przesyłanych przez IZ RPO WO 2014-2020;
- udostępnia IK UP oraz IZ RPO WO 2014-2020, IC i IA informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE;
- koordynuje system wymiany informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w zakresie realizacji obowiązków Polski;
- koordynuje wdrożenie systemu IMS w Polsce, we współpracy z OLAF;
- przygotowuje zbiorcze analizy nieprawidłowości zgłoszonych do KE.

Procedury dotyczące powiadamiania o nieprawidłowościach ujęte są w Instrukcjach Wykonawczych IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP w zakresie: sporządzania raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, informowania nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, sporządzania i przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, sporządzania i przekazywania raportów kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE oraz zwalczania nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).

Ponadto, IZ RPO WO 2014-2020 opracowała *Zalecenia IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.*

3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1 Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1 Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 pkt. 6 ustawy wdrożeniowej, instytucją zarządzającą pełniącą jednocześnie funkcję instytucji certyfikującej w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa, będący regionalnym podmiotem publicznym.

W imieniu Zarządu Województwa Opolskiego zadania związane z pełnieniem przez IZ funkcji IC realizuje ZIC, wydzielony w strukturze DPO UMWO na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym UMWO.

3.1.2 Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2).

Zgodnie z zapisami art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013 IC odpowiada za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonej przez IZ,
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia finansowego,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków,
- uwzględnienie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność,
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dot. wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,

- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

Opis sposobu zapewnienia podziału funkcji pomiędzy IZ a IC został opisany w pkt. 2.1.2.

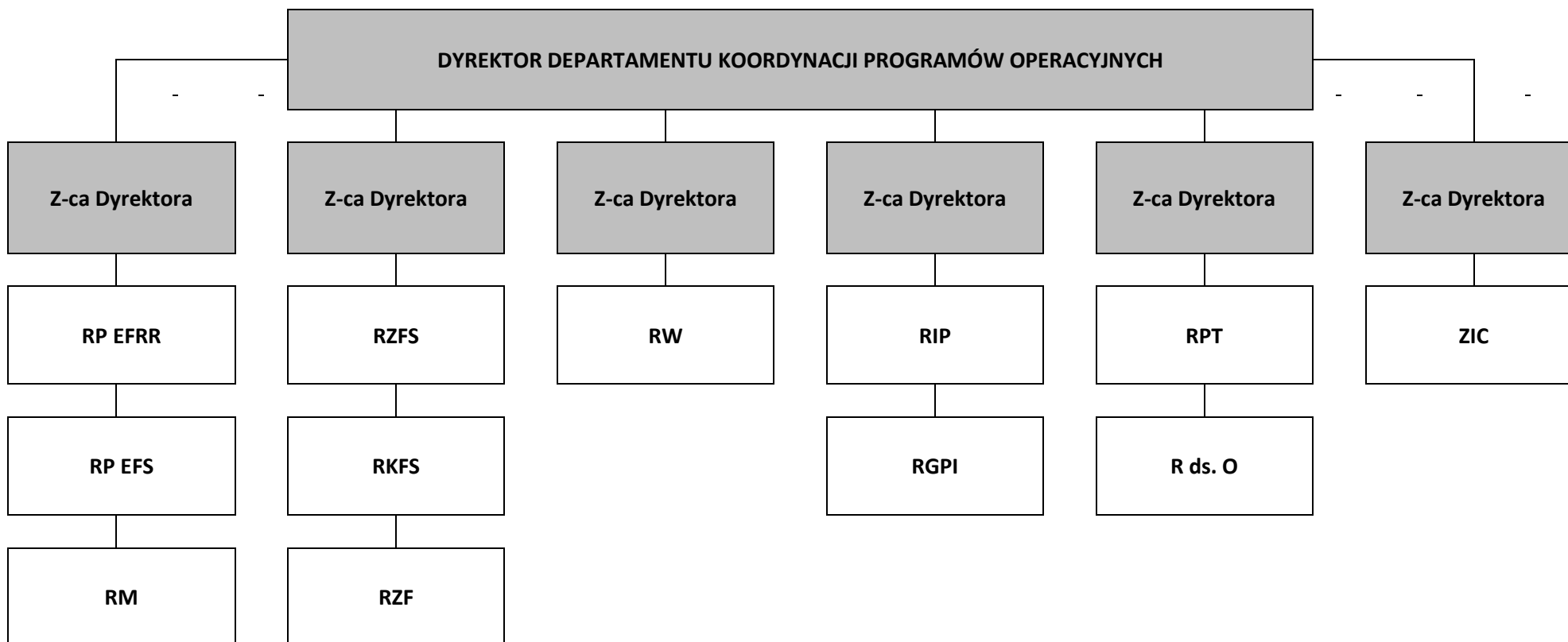
3.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.

Zgodnie z art. 10 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, IZ, która zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 6 tej ustawy pełni również funkcję IC, nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań.

3.2 Organizacja instytucji certyfikującej

3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.

Schemat 9. Struktura organizacyjna IZ RPO WO 2014-2020 (DPO) z uwzględnieniem komórki odpowiedzialnej za certyfikację wydatków do KE w ramach RPO WO 2014-2020



Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2014-2020.

W celu prawidłowego realizowania funkcji IC w ramach RPO WO 2014 - 2020 określonych w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, ZIC w szczególności wykonuje niżej wymienione zadania:

- weryfikacja i zatwierdzenie otrzymywanego od IZ *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*,
- sporządzenie *Wniosku o płatność i poświadczenia* do KE,
- sporządzenie *Zestawienia wydatków w roku obrachunkowym* do KE,
- analizowanie wprowadzonych danych do SL2014 przez IZ i IP, w szczególności wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ i IP,
- gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas *sporządzania Wniosku o płatność i Zestawienia wydatków w roku obrachunkowym* do KE wyników wszystkich kontroli prowadzonych przez IZ i IP, a także wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WO 2014-2020,
- analizowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji prowadzonej przez IZ i IP w SL2014,
- gromadzenie w SL2014 informacji o przedłożonych do KE *Wnioskach o płatność i Zestawień wydatków w roku obrachunkowym*,
- gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania *Wniosku o płatność i Zestawienia wydatków* do KE informacji o nieprawidłowościach,
- opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WO 2014 - 2020,
- monitorowanie dokonanych zmian w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC RPO WO 2014-2020 oraz OFIP w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do KE.

Ponadto ZIC przekazuje do KE *Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy* w ramach RPO WO 2014-2020, sporządzone przez IZ i zatwierdzone przez IK PC.

3.2.2 Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):

Pracownicy IC informowani są o procedurach / zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez spotkania kadry zarządzającej oraz powiadomienie drogą elektroniczną (e-mail) wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.

Dodatkowo zaktualizowane dokumenty zamieszczane są w specjalnie przygotowanym i dostępnym dla wszystkich pracowników folderze sieciowym.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu w rejestrze.

Szkolenia dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

Opis czynności, terminy ich wykonania, komórki odpowiedzialne w związku z realizacją zadań IC zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ oraz IC RPO WO 2014-2020.

3.2.2.1 Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność

- opis rozwiązań stosowanych przez instytucję certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.

Dostęp IC do informacji dotyczących operacji niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność.

IC posiada dostęp do procedur IZ i IP zapisanych w Instrukcji Wykonawczej i OFIP. IC monitoruje dokonane zmiany w procedurach pod kątem ich ewentualnego wpływu na prawidłowość procesu certyfikacji wydatków do KE.

Zgodnie z art. 126 lit. d) Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada w szczególności za zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego.

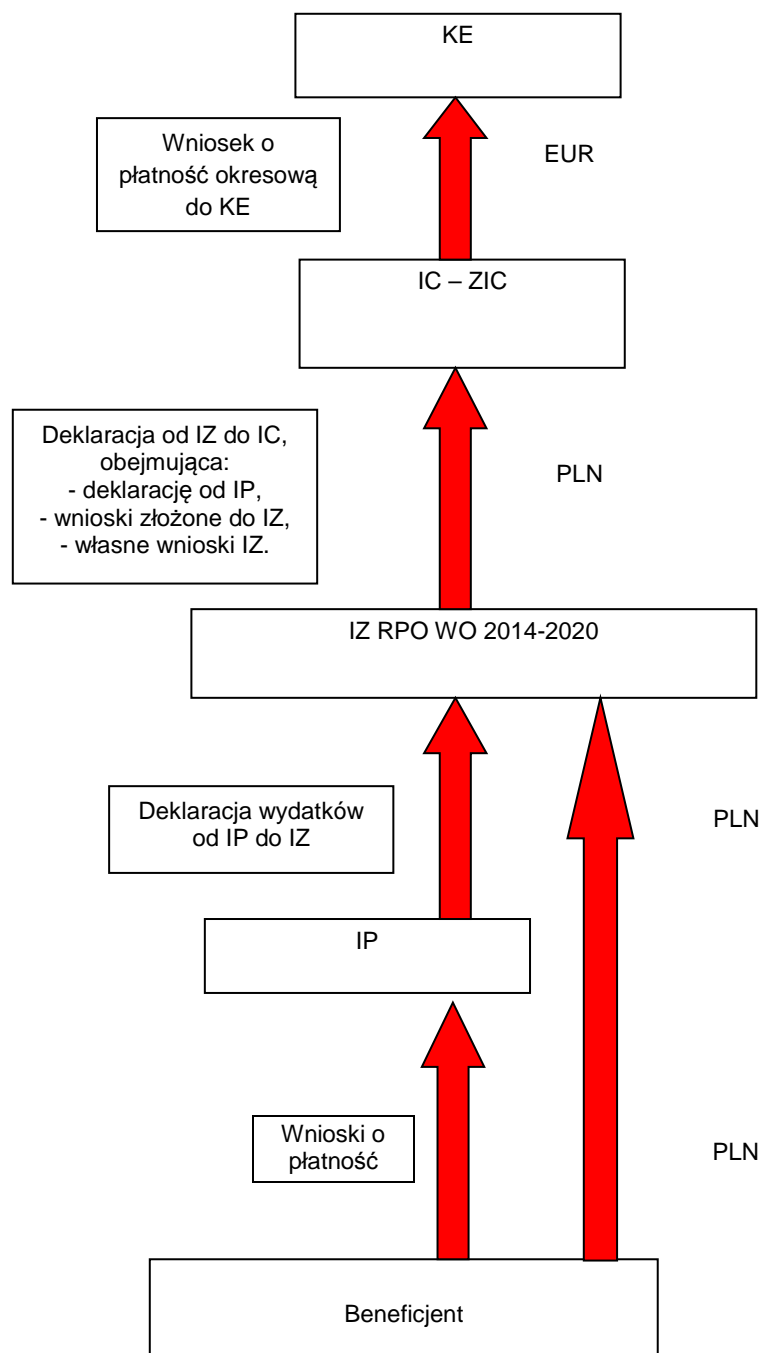
W celu wykonania ww. zapisów oraz zapisów UP, został wdrożony przez MIR centralny system teleinformatyczny, którego aplikacją główną stanowi SL2014, do którego dane wprowadzane przez IZ RPO WO 2014-2020 i IP są źródłem informacji dla IC i umożliwią poprawne przygotowanie *Wniosku o płatność do KE*.

IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi.

Wprowadzane dane do SL2014 przez IZ RPO WO 2014-2020 i IP oraz wygenerowane odpowiednie raporty z SRHD pozwolą IC na dokonanie prawidłowej, popartej danymi źródłowymi weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC*.

W celu potwierdzenia spójności wprowadzanych danych przez IZ i IP do SL2014 z dokumentacją źródłową, IC może zwrócić się z prośbą do IZ i IP o udostępnienie dokumentacji potwierdzającej w tym dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie weryfikacji wydatku przez IZ i IP.

Schemat 10. Przepływ wniosków o płatność od beneficjenta do KE



Źródło: Opracowanie IC RPO WO 2014-2020.

Dostęp IC do wyników wszystkich kontroli i właściwych audytów

IC w procesie poświadczania wniosków o płatność do KE uwzględnia wyniki wszystkich kontroli i właściwych audytów. W tym celu IC otrzymuje:

1) od IA (w formie ustalonej przez IA):

- a) wyniki audytów przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- b) opinię audytową oraz sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013.

2) od IZ:

- a) wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ. W ramach tego zadania IC otrzymuje do wiadomości:
 - zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
 - ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych, od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,
 - wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji,
- b) wyniki kontroli i audytów (z wyjątkiem audytów IA) przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostkę audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego),
- c) szczegółową dokumentację pokontrolną lub informacje na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez IZ lub instytucje, do której IZ delegowała swoje zadania w przypadku, gdy IC, uzna to zasadne. Wyniki kontroli projektów w tym na zakończenie projektu, IC pozyskuje z SL2014.
- d) wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytów (z wyjątkiem audytów IA) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego,
- e) raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach programu operacyjnego.

Dodatkowo, IC pozyskuje z SL2014 wyniki kontroli krzyżowych. W przypadku, gdy IC uzna to za zasadne, może się zwrócić do właściwej instytucji przeprowadzającej kontrolę krzyżową, o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli krzyżowej.

- **Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrotowego.**

Podstawowym dokumentem określającym warunki sporządzania *Wniošków o płatność do KE* są *Wytyczne MIR dotyczące warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych*.

Zasady sporządzania i przekazania *Wniošków o płatność do KE* określa Instrukcja Wykonawcza IZ oraz IC RPO WO 2014-2020. Poniżej przedstawiono proces sporządzania i przedkładania KE *Wniosku o płatność okresową* oraz *Wniosku do dnia 31 lipca* po zakończeniu poprzedniego roku obrotowego.

IC sporządza *Wniosek o płatność do KE* w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od IZ do IC (Wniosek od IZ do IC)*, sporządzony i zatwierdzony przez IZ, zgodnie ze wzorem zawartym w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020* oraz *Instrukcją użytkownika SL2014*.

Podstawą sporządzenia *Wniosku od IZ do IC* są zweryfikowane i zatwierdzone *Poświadczenie i deklaracje wydatków od IP do IZ*, zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność złożone bezpośrednio do IZ oraz własne wnioski o płatność.

Wniosek od IZ do IC obejmuje informacje o kwotach odzyskanych, wycofanych, nałożonych korektach systemowych w danym okresie, a także zaliczkach wypłaconych beneficjentom w ramach pomocy państwa oraz wypłaconych wkładach do instrumentów finansowych.

IZ regularnie składa *Wniosek* do IC w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, który dotyczy *Wniosku od IZ do IC*. W uzgodnieniu z IC możliwa jest zmiana okresu którego dotyczy *Wniosek*, przy uwzględnieniu obowiązku IC przedkładania *Wniosku do KE* nie rzadziej niż raz na kwartał.

IC, po otrzymaniu *Wniosku od IZ do IC*, dokonuje weryfikacji dokumentu według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ oraz IC RPO WO 2014-2020 oraz przygotowuje na jego podstawie *Wniosek o płatność do KE*, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia wykonawczego.

Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, IC w celu uzyskania uzasadnionej pewności, co do wiarygodności informacji zawartych w SL2014, może zwrócić się z prośbą do IZ/IP o udostępnienie m.in. dokumentów źródłowych czy też dokumentów potwierdzających weryfikację wydatku przeprowadzoną przez IZ/IP.

IC w trakcie weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, uwzględnia wyniki wszystkich kontroli i właściwych audytów w celu upewnienia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowanych zawartych w *Deklaracji IZ*.

W przypadku pojawienia się wątpliwości, w szczególności co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku, zawartego w ww. dokumencie, IC może skorygować otrzymaną *Deklarację wydatków* w SL2014 i wyłączyć wniosek o płatność obejmujący wątpliwy wydatek do czasu wyjaśnienia wątpliwości, o czym informuje IZ.

W przypadku pozytywnej weryfikacji przez IC *Wniosku od IZ do IC*, IC sporządza *Wniosek o płatność od IC do KE* w odpowiednim module SL2014. Kwoty wydatków automatycznie przeliczane są z PLN na EUR przy użyciu kursu wymiany, o którym mowa w art. 133 Rozporządzenia nr 1303/2013.

IC wprowadza dane dotyczące *Wniosku o płatność do KE* w odpowiednim module w systemie informatycznym SFC 2014. Wprowadzony *Wniosek o płatność do SFC 2014* podlega weryfikacji, pod kątem zgodności danych z danymi zawartymi we *Wniosku o płatność* przygotowanym w SL2014.

Wydruk z systemu SFC 2014 *Wniosku o płatność i poświadczenie do KE*, przedkładany jest do podpisu nadzorującemu przedstawicielowi IC. Po podpisaniu dokumentów, pracownik IC niezwłocznie przekazuje *Wniosek o płatność i poświadczenie do KE* za pomocą SFC 2014.

Zadania wskazane w art. 126 lit. g) Rozporządzenia nr 1303/2013, tj. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, realizowane są poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014.

Procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego

Zgodnie z zapisami art. 2 pkt. 29 Rozporządzenia nr 1303/2013: rok obrachunkowy oznacza okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r. Ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

W celu zapewnienia złożenia *Ostatecznego wniosku o płatność okresową od IC do KE* do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego (zgodnie z art. 135 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013) IZ, zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC RPO WO 2014-2020, składa do IC *Ostateczny wniosek o płatność okresową od IZ do IC* do dnia 15 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego. IC każdorazowo, do dnia 1 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego, informuje IZ o konieczności złożenia *Ostatecznego Wniosku od IZ do IC* w terminie 15 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.

W przypadku pojawienia się wątpliwości co do prawidłowości poniesionego wydatku ujętego w *Ostatecznym wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, wniosek o płatność w ramach którego występuje wydatek budzący wątpliwość zostaje wyłączony z przez IC. Taki wydatek po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwości (na podstawie zapisów art. 135 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013) może zostać włączony przez IZ do *Wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, składanego w kolejnych latach obrachunkowych.

3.2.2.2 Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczenia zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013:

- **uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.**
- **powiązania między systemem księgowym a systemem informacyjnym opisanym w pkt 4.1.**

Zadania określone w art. 126 lit. d) Rozporządzenia nr 1303/2013 realizowane są poprzez gromadzenie odpowiednich danych w ramach aplikacji głównej SL2014 centralnego systemu teleinformatycznego, spełniającej wymogi systemu księgowego.

SL2014 umożliwia:

- rejestrowanie i przechowywanie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej w odniesieniu do każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacją i audytu, zgodnie z art. 125 lit d) Rozporządzenia nr 1303/2013
- obsługiwane wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) Rozporządzenia nr 1303/2013,
- prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) Rozporządzenia nr 1303/2013,
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) Rozporządzenia nr 1303/2013,
- prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności wprowadzają dane finansowe do SL2014.

Zapisy księgowe, dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o finansach publicznych.

IZ zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi.

- **oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.**

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy SL2014 (na podstawie danych wprowadzanych do SL2014) wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach RPO WO 2014-2020 z EFS oraz EFRR.

3.2.2.3 Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 Rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczenia kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenia, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Opis procedury sporządzenia zestawienia wydatków o którym mowa w art. 59 ust. 5 Rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Zgodnie z art. 126 pkt. b) i c) Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada za sporządzenie

Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia finansowego, a także za poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości *Zestawienia wydatków* oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym *Zestawieniu* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

Zestawienie wydatków przekazywane jest KE wyłącznie za pośrednictwem systemu informatycznego SFC 2014.

Za każdy rok **od 2016 r. do 2025 r.** włącznie do dnia **15 lutego kolejnego roku budżetowego**, IC przedkłada Komisji *Zestawienie wydatków*, które obejmuje rok obrachunkowy tj. okres od 1 lipca roku N do 30 czerwca roku N+1.

IC sporządza *Zestawienie wydatków* oddzielnie dla każdego funduszu, zgodnie z załącznikiem VII Rozporządzenia wykonawczego, które obejmuje:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez IC, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013, do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz nieściągalne należności,
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- d) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a) a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

IC uwzględnia w *Zestawienia wydatków* wszystkie posiadane wyniki kontroli i audytu przeprowadzone przez uprawnione instytucje w ramach RPO WO 2014-2020.

Szczegółowa procedura sporządzania i przekazania *Zestawienia wydatków* do KE została opisana w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC RPO WO 2014-2020.

Procedura przygotowania projektu Zestawienia wydatków do IA

Zgodnie z zapisami art. 21 Ustawy wdrożeniowej, IC sporządza w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy *Zestawienie wydatków*, projekt *Zestawienia wydatków*, który przekazuje do IA.

Źródłem informacji umożliwiającym poprawne przygotowanie dokumentów określonych w załączniku nr VII do Rozporządzenia wykonawczego są dane wprowadzone do SL2014.

Po przekazaniu do KE *Ostatecznego wniosku o płatność okresową*, IC przygotowuje projekt *Zestawienia wydatków*. Projekt *Zestawienia wydatków* przygotowujemy jest w odpowiednim module SL2014 i SFC2014, do którego dostęp w trybie odczytu posiada IZ.

Utworzony projekt *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 podlega weryfikacji pod kątem kompletności danych i ich zgodności z danymi znajdującym się w SL2014. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu raportów z SRHD.

IC uwzględnienia w projekcie *Zestawienia wydatków*, wszystkie nieprawidłowe wydatki dotyczące rozliczanego okresu, wykryte podczas roku obrachunkowego oraz do czasu przekazania projektu *Zestawienia wydatków* do IA. Ponadto, uwzględnione zostają *kwoty do odzyskania* oraz *należności nieściągalne*.

IC na podstawie posiadanych informacji, wyłącza z projektu *Zestawienia wydatków*, wnioski o płatność z uwagi na trwającą ocenę wydatków w nich ujętych pod kątem zgodności z prawem i prawidłowości.

IZ w terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy przekazuje do IC: listę wniosków o płatność, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków* przekazywanego przez IC do IA z uwagi na trwającą ocenę wydatków w ich ujętych pod kątem zgodności z prawem i prawidłowości, informację przygotowaną w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek od 1 do 8) oraz projekt *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*.

W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów przez IZ, IC zwraca się z prośbą o przekazanie wyjaśnień/korekty dokumentów.

IC, na podstawie posiadanych informacji oraz dokonanych własnych analiz może wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków* przekazywanego do IA wniosek o płatność zawierający wątpliwy wydatek nie wskazany przez IZ, o czym informuje IZ.

Wnioski o płatność zawierające wydatki w stosunku do których trwa ocena ich zgodności z prawem i prawidłowości wprowadzane są przez IC do zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z rocznego *Zestawienia wydatków* prowadzonym w SL2014.

Aktualizacja projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 dokonywana jest każdorazowo w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.

Przed przekazaniem projektu *Zestawienia wydatków* do IA, dokonywana jest spójność i kompletność danych zawartych w *Zestawieniu wydatków* w SL2014 i SFC2014. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu raportów z SRHD.

Po otrzymaniu projektu *Deklaracji zarządczej* od IZ, wyznaczony pracownik ZIC, przygotowuje wydruk *Zestawienia wydatków* z SL2014 i SFC2014 oraz całą dokumentację do weryfikacji przez Koordynatora ZIC, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.

Projekt *Zestawienia wydatków* wraz z *projektem Deklaracji zarządczej* oraz *projektem Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* przekazywany jest następnie do IA, celem uzyskania opinii audytowej.

IA w oparciu o zapisy art. 29 pkt. 5 Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014, weryfikuje czy wszystkie elementy wymagane w art. 137 Rozporządzenia nr 1303/2013 są poprawnie ujęte w *Zestawieniu wydatków* i czy odpowiadają zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów.

Procedura przygotowania Zestawienia wydatków do IA i KE

Zgodnie z zapisami art. 21 Ustawy wdrożeniowej, IC sporządza w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, ostateczne *Zestawienie wydatków*, które przekazuje do IA.

IC w ostatecznym *Zestawieniu wydatków* uwzględnia informacje zawarte w *Sprawozdaniu z kontroli i opinii audytowej* sporządzonej przez IA.

Ostateczne *Zestawienia wydatków* podlega aktualizacji przez IC, w zakresie: skorygowania nieprawidłowych wydatków wykrytych po 31 lipca roku N, dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego, wyłączenia wniosków o płatność z uwagi na trwającą ocenę wydatków w nich ujętych pod kątem zgodności z prawem i prawidłowości, włączenia wniosków o płatność wyłączonych z projektu *Zestawienia wydatków* w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości wydatków w nich ujęta została zakończona a wydatki uznane zostały za prawidłowe, *kwot do odzyskania i należności nieściągalnych*.

Aktualizacja ostatecznego *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 dokonywana jest każdorazowo w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.

IZ w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym przekazuje ostateczną informację zawierającą zaktualizowane dane jakie przekazuje do IC w terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy oraz ostateczną wersję *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*.

W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów przez IZ, IC zwraca się z prośbą o przekazanie wyjaśnień/korekty dokumentów.

IC na podstawie posiadanych informacji oraz dokonanych własnych analiz może wyłączyć z ostatecznego *Zestawienia wydatków* przekazywanego do IA, wniosek o płatność zawierający wątpliwy wydatek nie wskazany przez IZ, o czym informuje IZ.

W oparciu o otrzymane informacje/dokumenty od IZ oraz informacje zawarte w *Sprawozdaniu z kontroli i opinii audytowej* sporządzonej przez IA oraz dokonane własne analizy w tym szczególności analizy posiadanych wszystkich wyników kontroli i audytów, IC aktualizuje *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014.

Przed przekazaniem ostatecznego *Zestawienia wydatków* do IA, dokonywana jest ponowna weryfikacja spójności i kompletności danych zawartych w *Zestawieniu wydatków* w SL2014 i SFC2014. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu raportów z SRHD.

Po otrzymaniu ostatecznej *Deklaracji zarządczej* od IZ, wyznaczony pracownik ZIC, przekazuje wydruk *Zestawienia wydatków* z SL2014 i SFC2014 oraz całą dokumentację do weryfikacji przez Koordynatora ZIC, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.

Zestawienie wydatków sporządzone przez IC, *Deklaracja zarządcza* oraz *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* sporządzone przez IZ, przekazywane jest następnie w nieprzekraczalnym terminie 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym do IA.

Po wprowadzeniu do systemu SFC2014 przez IA *Sprawozdania z kontroli i opinii audytowej* oraz *Deklaracji zarządczej* oraz *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* przez IZ, IC dokonuje weryfikacji kompletności i spójności danych zawartych w systemie.

Następnie, wydruk *Zestawienie wydatków* z SL2014 i SFC2014 oraz cała dokumentacja przedstawiane są do weryfikacji przez Koordynatora ZIC i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.

Komplet dokumentów umieszczonych w SFC2014 zostaje następnie przesłany przez IC w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014 .

Uzgodnienia dotyczące poświadczenia kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenia, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

IC, w szczególności na podstawie otrzymanych informacji o których mowa powyżej oraz zatwierdzonych *Wniosków od IZ do IC*, sporządzonych raportów z SRHD a także dokonanych własnych analiz, poświadcza KE kompletność, rzetelność i prawdziwość *Zestawienia wydatków*, oraz że wydatki ujęte w *Zestawieniu* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

3.2.2.4 W stosowanych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (12) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących. Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

IZ RPO WO 2014 – 2020, będąca organem wykonawczym Samorządu Województwa Opolskiego, jest zobligowana do postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w ww. aktach prawnych. Procedura postępowania w tym zakresie została opisana także w Zarządzeniu nr 103/2014 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

3.3 Odzyskane kwoty

3.3.1 Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ lub IP wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo

¹² Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, gdzie państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta). 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, o ile spełnione zostaną przesłanki art. 207 ust. 4 pkt. 1 – 4 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta środków określonych w decyzji do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do Beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach. System zwrotu środków przez beneficjentów monitorowany będzie na podstawie danych w rejestrze obciążeń na projekcie, ujętym w SL2014.

IC upewnia się przy pomocy danych zawartych w SL2014 oraz raportów z SRHD, że *Wniosek od IZ do IC*, został pomniejszony o kwoty odzyskane bądź wycofane.

3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.

Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem unijnego wkładu publicznego zapewnione jest w ramach SL2014. Dane do rejestru wprowadzane są na bieżąco przez instytucje, które w programie operacyjnym odpowiadają za podpisywanie umów z beneficjentami. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określa w szczególności instrukcja użytkownika SL2014 oraz *Wytyczne MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. W ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu unijnego dla projektów:

- prowadzony jest rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz karnych należnych KE,

- możliwa jest identyfikacja kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.

Ponadto, SL2014 posiada funkcjonalność pozwalającą na identyfikację kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

3.3.3 Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.

IZ RPO WO 2014-2020 pomniejsza *Wniosek od IZ do IC* o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ pomniejsza *Wniosek od IZ do IC* dopiero w momencie ich odzyskania.

IC upewnia się poprzez analizę danych zawartych w SL2014 oraz raportów z SRHD, że otrzymany *Wniosek od IZ do IC* został pomniejszony o kwoty odzyskane bądź wycofane. IC dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych do SL2014 przez IZ/IP, zgodnie z przyjętymi procedurami opisanymi w Instrukcji Wykonawczej.

IC dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających *Wniosek od IC do KE* z PLN na EUR, stosując kurs wymiany, o którym mowa w art. 133 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013.

4. SYSTEM INFORMATYCZNY

4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także kontroli systemowych,

zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT);

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandardyzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

SRHD

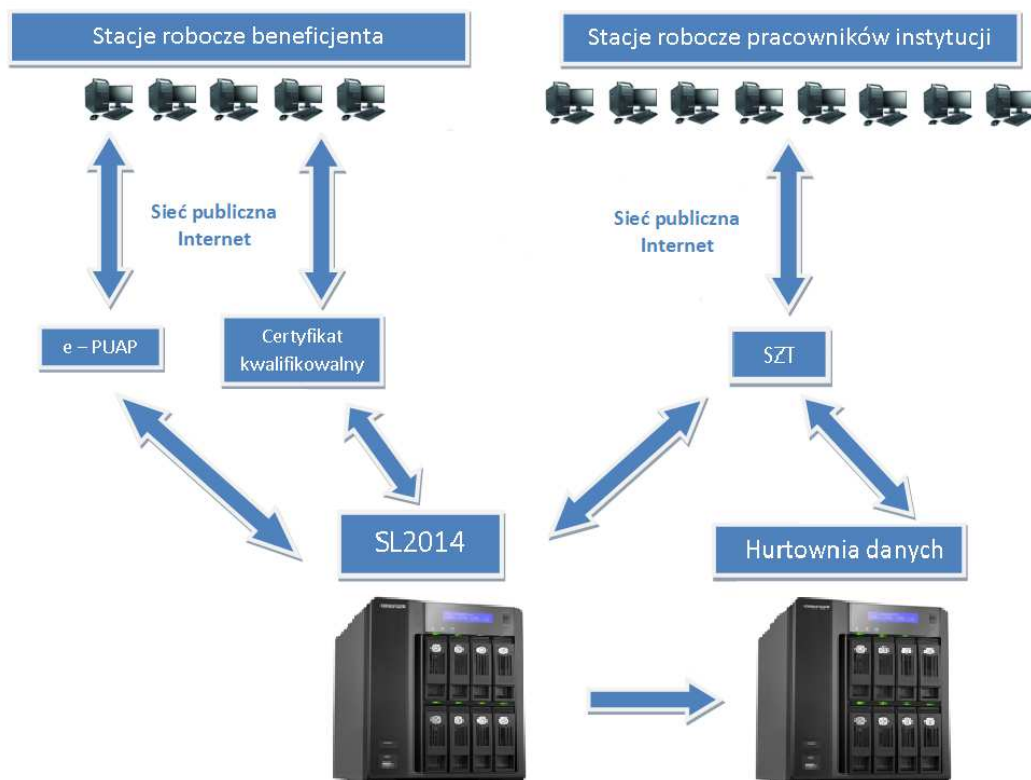
Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.

Przeływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* oraz wytycznych horyzontalnych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;

- trybu dokonywania wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MIIR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.
SZBI/CST/P-03	Procedura zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa aktywów informacyjnych
SZBI/CST/P-06	Procedura monitorowania wydajności, podatności i pojemności
SZBI/CST/P-07	Monitoring i ocena systemu
SZBI/CST/P-09	Procedura zarządzania konfiguracją i zmianą CST
SZBI/CST/P-11	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
SZBI/CST/P-12	Procedura archiwizacji produktów w procesie rozwoju oprogramowania CST
SZBI/CST/I-01	Wytyczne do zarządzania usługami IT w systemie CST świadczonymi przez firmę zewnętrzną

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu

systemu pozwoli docelowo na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014. W 2015 r został przeprowadzony proces certyfikacyjny centralnego systemu teleinformatycznego, którego wynikiem było przyznanie certyfikatu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg PN ISO/IEC 27001:2014.

4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. Według stanu na 1.12.2014 r. system jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.