



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

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

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

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

Opole, czerwiec 2014 r.

Wykaz skrótów zastosowanych w dokumencie:

Skrót	Objaśnienie
<i><b>Komórki/Instytucje/Dokumenty/Systemy informatyczne</b></i>	
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
DEF	Departament Ekonomiczno-Finansowy
DFK	Departament Finansów
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IA	Instytucja Audytowa
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IP II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IPI	Indykacyjny Plan Inwestycyjny
IC	Instytucja Certyfikująca
IMS	Irregularity Management System
IZ	Instytucja Zarządzająca
KE	Komisja Europejska
KM RPO 2007-2013	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny
LSI	Lokalny System Informatyczny
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
PROW 2007-2013	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
RPO WO 2007-2013	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
RGPI	Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich
RIP	Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych
RKFS	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych
RPDz	Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013

<b>Skrót</b>	<b>Objaśnienie</b>
RP	Referat Przyjmowania
RW	Referat Wdrażania
RZF	Referat Zarządzania Finansowego
RPT	Referat Pomocy Technicznej
RZFS	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi
RM	Referat Monitorowania
SEZaM	System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
R ds. O	Referat ds. odwołań
<b><i>Podstawowe akty prawne</i></b>	
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25, z późn. zm.).
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1080/2006	Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.U. UE L 210, 31.7.2006, p1, z późn. zm.).
Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006	Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.UE L371 z 27.12.2006. s.1, z późn. zm.).
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r	Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846).
Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. DZ.U. z 2009 r. Nr 84, poz 712 z późn. zm.).
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

## *Spis treści*

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE</b>	<b>7</b>
1.1 Informacje przedkładane przez	7
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień	7
1.3 <b>Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)</b>	<b>7</b>
1.3.1 <i>Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej)</i>	12
1.3.2 <i>Instytucja Pośrednicząca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Pośredniczącej)</i>	12
1.3.3 <i>Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)</i>	12
1.3.4 <i>Instytucja Audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Audytowej i organach audytowych)</i>	12
1.4 <b>Wytyczne dostarczone Instytucjom Zarządzającym, Certyfikującym i Organom Pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)</b>	<b>13</b>
<b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA</b>	<b>15</b>
2.1 <b>Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje</b>	<b>15</b>
2.1.1 <i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej</i>	15
2.1.2 <i>Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą</i>	15
2.1.3 <i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)</i>	17
2.2 <b>Organizacja Instytucji Zarządzającej</b>	<b>18</b>
2.2.1 <i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)</i>	18
2.2.2 <i>Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej (data i odniesienie)</i>	30
2.2.3 <i>Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi</i>	30
2.2.4 <i>Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)</i>	41
2.2.5 <i>Rozpatrywanie wniosków o płatność</i>	49
2.2.6 <i>Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą</i>	54
2.2.7 <i>Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych</i>	56
2.3 <b>Opis sposobu zapewnienia rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej powołanych w ramach tego samego organu</b>	<b>57</b>
2.4 <b>Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska</b>	<b>57</b>
2.4.1 <i>Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)</i>	57

2.4.2	<i>Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np.: kontrole zarządzania, kontrole, audyt</i>	60
<b>2.5</b>	<b>Ścieżka audytu</b>	<b>62</b>
2.5.1	<i>Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów</i>	62
2.5.2	<i>Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (data i odniesienie)</i>	70
<b>2.6</b>	<b>Nieprawidłowości i kwoty odzyskane</b>	<b>71</b>
2.6.1	<i>Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)</i>	71
2.6.2	<i>Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i>	73
<b>3.</b>	<b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA</b>	<b>77</b>
<b>3.1</b>	<b>Instytucja Pośrednicząca II stopnia i jej główne funkcje</b>	<b>77</b>
3.1.1	<i>Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i>	77
<b>3.2</b>	<b>Organizacja Instytucji Pośredniczącej II stopnia</b>	<b>77</b>
3.2.1	<i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)</i>	77
3.2.2	<i>Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia (data i odniesienie)</i>	83
3.2.3	<i>Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi</i>	83
3.2.4	<i>Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)</i>	83
3.2.5	<i>Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o płatność</i>	84
<b>4.</b>	<b>INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA</b>	<b>84</b>
<b>4.1</b>	<b>Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje</b>	<b>84</b>
4.1.1	<i>Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Certyfikującej</i>	84
4.1.2	<i>Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą</i>	84
4.1.3	<i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)</i>	85
<b>4.2</b>	<b>Organizacja Instytucji Certyfikującej</b>	<b>87</b>
4.2.1	<i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek</i>	87
4.2.2	<i>Procedury pisemne opracowane w IC</i>	92

<b>4.3</b>	<b>Poświadczenie deklaracji wydatków</b>	<b>93</b>
4.3.1	<i>Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji</i>	<b>93</b>
4.3.2	<i>Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione</i>	<b>96</b>
4.3.3	<i>Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, Organów Pośredniczących i Instytucji Audytowej</i>	<b>100</b>
<b>4.4</b>	<b>System księgowy</b>	<b>101</b>
4.4.1	<i>Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej</i>	<b>101</b>
4.4.2	<i>Poziom szczegółowości systemu księgowego</i>	<b>102</b>
<b>4.5</b>	<b>Kwoty odzyskane</b>	<b>103</b>
4.5.1	<i>Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej</i>	<b>103</b>
4.5.2	<i>Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane</i>	<b>103</b>
<b>5.</b>	<b>INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE</b>	<b>105</b>
5.1	<b>Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych</b>	<b>105</b>
5.2	<b>Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych</b>	<b>106</b>
5.2.1	<i>Schematy organizacyjne</i>	<b>106</b>
5.2.2	<i>Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności</i>	<b>108</b>
5.2.3	<i>Wymagane kwalifikacje i doświadczenie</i>	<b>108</b>
5.2.4	<i>Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych</i>	<b>108</b>
5.2.5	<i>Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych</i>	<b>109</b>
5.3	<b>Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia</b>	<b>109</b>
5.3.1	<i>Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia</i>	<b>109</b>
5.4	<b>Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej</b>	<b>112</b>
5.4.1	<i>Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej</i>	<b>112</b>
<b>6.</b>	<b>SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006)</b>	<b>113</b>
6.1	<b>Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)</b>	<b>113</b>

## 1. OGÓLNE INFORMACJE

### 1.1 Informacje przedkładane przez:

- Nazwa państwa członkowskiego: Polska
- Nazwa Programu i Nr CCI: Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, Nr 2007/PL/161/PO/012
- Nazwa punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail i faksem (instytucja odpowiedzialna za koordynację opisów):

Instytucja odpowiedzialna za koordynację opisów	Punkt kontaktowy
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej	Dyrektor: Marek Kalupa Ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa Tel. 0-22 273-79-00 Fax. 0-22 273-89-10 e-mail: sekretariatDKF@mir.gov.pl

### 1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 3 czerwca 2014 r.

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

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

#### **Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (IK RPO)**

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

#### **Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO)**

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

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

### **Instytucja Zarządzająca (IZ)**

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

### **Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II stopnia)**

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

### **Instytucja Audytowa (IA)**

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

### **Instytucja Certyfikująca (IC)**

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



## **Komitet Monitorujący (KM)**

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

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

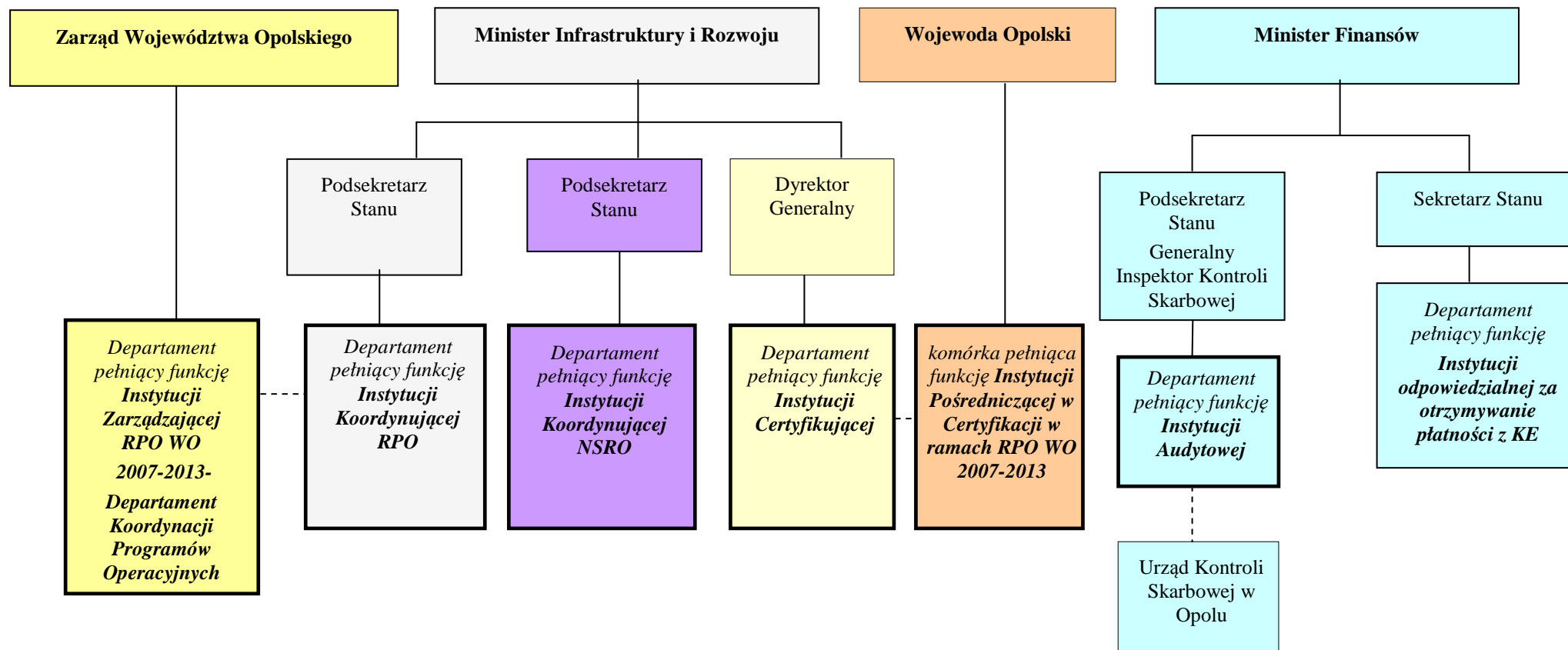
- analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach RPO WO 2007-2013 (tj. kryteriów oceny projektów) oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- analizowanie i zatwierdzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WO 2007-2013,
- zapoznanie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

## **Poniżej przedstawiono:**

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

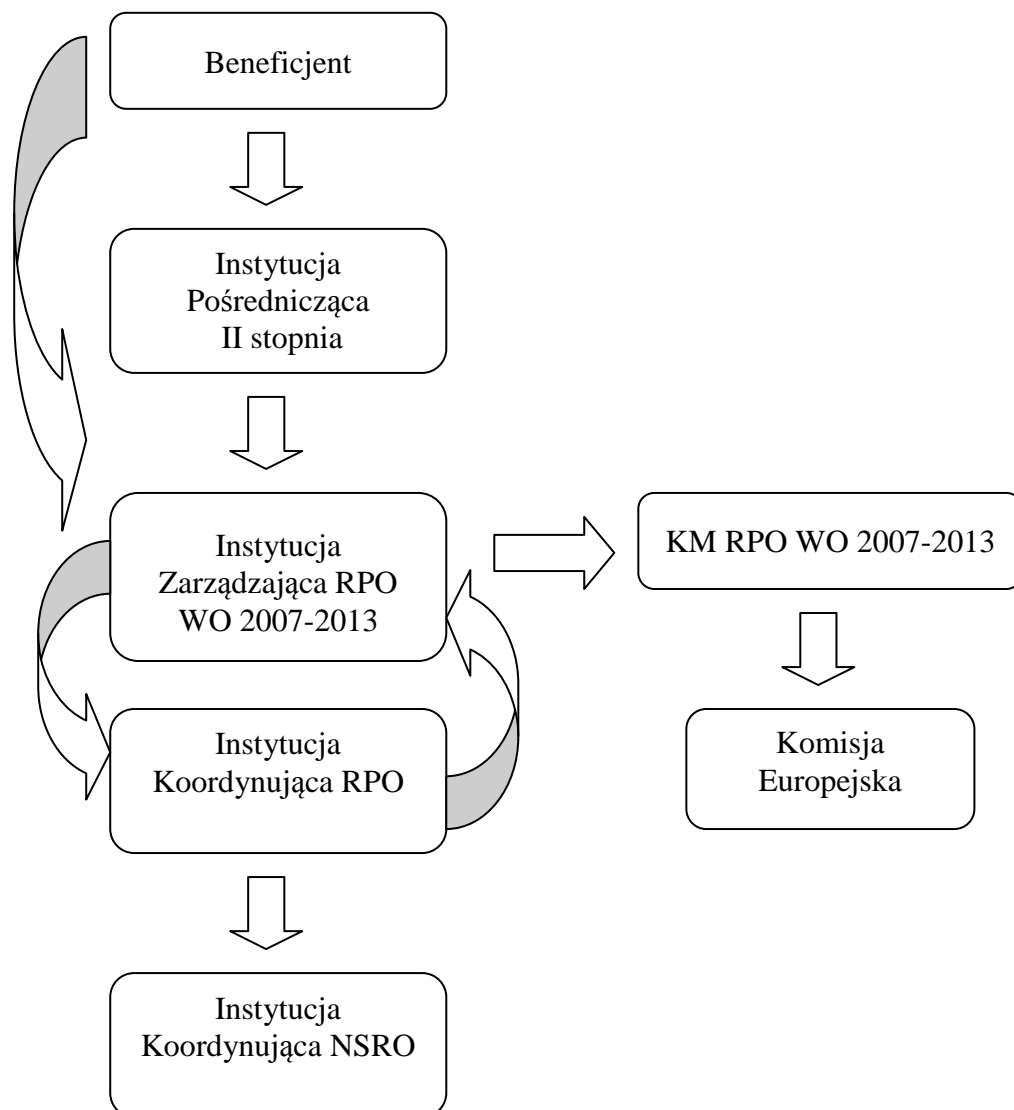
**Schemat nr 2.** Schemat ilustrujący przebieg procesu raportowania do Komisji Europejskiej w ramach RPO WO 2007-2013.

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



Źródło: Opracowanie własne.

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



Źródło: Opracowanie własne

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

<b>Instytucja Zarządzająca</b>	<b>Punkt kontaktowy</b>
Zarząd Województwa Opolskiego	Dyrektor: Karina Bedrunka Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Ul. Ostrówek 5-7 45-082 Opole Tel./fax 0-77 541 65 65/67 e-mail: <a href="mailto:dpo@opolskie.pl">dpo@opolskie.pl</a>

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

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

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

<b>Instytucja Certyfikująca</b>	<b>Punkt kontaktowy</b>
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji	Dyrektor: Sylwester Zajac Ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa Tel. 022 273-74-50 Fax 022 273-89-06 e-mail: <a href="mailto:magdalena.zawadzka@mir.gov.pl">magdalena.zawadzka@mir.gov.pl</a>

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

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

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

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

Według stanu na 3 czerwca 2014 r. wydano następujące wytyczne dla Instytucji Zarządzających, Pośredniczących i Certyfikujących:

##### Wytyczne obowiązujące

1. Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego. Warszawa, 13 marca 2007 r.
2. Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013. Warszawa, 30 maja 2007 r.
3. Wytyczne w zakresie informacji i promocji. Warszawa, 10 czerwca 2010 r.
4. Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących. Warszawa, 7 września 2007 r.
5. Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Warszawa, 8 lutego 2011 r.
6. Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych. Warszawa, 3 czerwca 2008 r. (dla przedsięwzięć przygotowanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.), 5 maja 2009 r. (dla przedsięwzięć, których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2009 r.).
7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa. Warszawa, 13 sierpnia 2008 r.
8. Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Warszawa, 1 września 2008 r.
9. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Warszawa, 20 kwietnia 2010 r.
10. Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód. Warszawa, 10 maja 2013 r.
11. Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013. Warszawa, 26 maja 2011 r.
12. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym. Warszawa, 11 maja 2011 r.
13. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości. Warszawa, 30 sierpnia 2011 r.

14. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Warszawa, 26 czerwca 2012 r.
15. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. Warszawa, 12 kwietnia 2011 r.
16. Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej. Warszawa, 6 września 2013 r.
17. Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym. Warszawa, 5 czerwca 2012 r.
18. Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Warszawa, 21 grudnia 2011 r.
19. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej. Warszawa, 9 lutego 2010 r.
20. Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami. Warszawa, 23 lipca 2012 r.
21. Wytyczne w zakresie projektów indywidualnych. Warszawa, 23 sierpnia 2013 r.

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

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

## 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

### 2.1 Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

#### 2.1.1 Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej

Zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007-2013 wspierającymi wzrost gospodarczy i zatrudnienie, Narodową Strategią Spójności<sup>1</sup> i art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, funkcję Instytucji Zarządzającej dla regionalnych programów operacyjnych pełni Zarząd Województw.

Dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 [RPO WO 2007-2013] funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Opolskiego, który działa w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa<sup>2</sup>, Statut Województwa Opolskiego<sup>3</sup> oraz Regulamin pracy Zarządu Województwa Opolskiego<sup>4</sup>.

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

#### 2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą

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

#### **Wdrażanie:**

- opracowuje Regionalny Program Operacyjny oraz inne dokumenty niezbędne do wdrażania programu,
- odpowiada za zapewnienie zgodnego z ustalonymi kryteriami, a także zasadami krajowymi oraz wspólnotowymi wyboru projektów do dofinansowania, poprzez ogłoszenie naboru wniosków, przeprowadzenie oceny formalnej, przeprowadzenie oceny merytorycznej, podpisanie umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- realizuje zadania w zakresie wyłonienia najważniejszych projektów dla regionu, tzw. indywidualnych projektów kluczowych w oparciu o odrębną procedurę,
- zapewnia utrzymywanie przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji RPO WO 2007-2013, odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu.

---

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

<sup>2</sup> Dz. U. z 2013 nr 596 z późn. zm.

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

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

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

### **Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja:**

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

### **Kontrola:**

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

### **Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:**

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

### **Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:**

- odzyskuje od beneficjentów środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji,
- informuje o nieprawidłowościach zgodnie z Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 zatwierdzonym przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. IZ weryfikuje informacje o nieprawidłowościach (otrzymane np. od IP II stopnia) i przekazuje je do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz do komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. W przypadku nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, informacje przekazywane są wyłącznie do IPOC.



### **Informacja i promocja:**

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

### **Archiwizacja:**

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

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

Na podstawie art. 59 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, IZ RPO WO 2007-2013 oddelegowała część zadań do Instytucji Pośredniczącej II stopnia<sup>6</sup>. Dokonując takiej delegacji, IZ RPO WO 2007-2013 zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji programu.

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

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

- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- przeprowadzenia naborów wniosków o dofinansowanie,
- podpisywania umów o dofinansowanie projektów,
- wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją projektów,
- weryfikacji wniosków o płatność,
- rozliczania projektów,
- raportowania o nieprawidłowościach,
- prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji,
- monitorowania i sprawozdawczości w ramach programu,
- przeprowadzania kontroli projektów,
- wykonywania wszelkich czynności związanych z odzyskiwaniem środków finansowych od beneficjentów,
- sporządzania i przekazywania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego poświadczeń i deklaracji wydatków od IP II stopnia do IZ,
- obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 - SEZaM RPO WO 2007-2013,
- obsługi Krajowego System Informatycznego - SIMIK 07-13,

---

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

- obsługi systemu finansowo-księgowego,  
Szczegółowe obowiązki IP II stopnia określa w/w porozumienie.

## 2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego<sup>7</sup>, funkcje związane z realizacją zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO).

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

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

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

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

Poniżej przedstawiono:

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

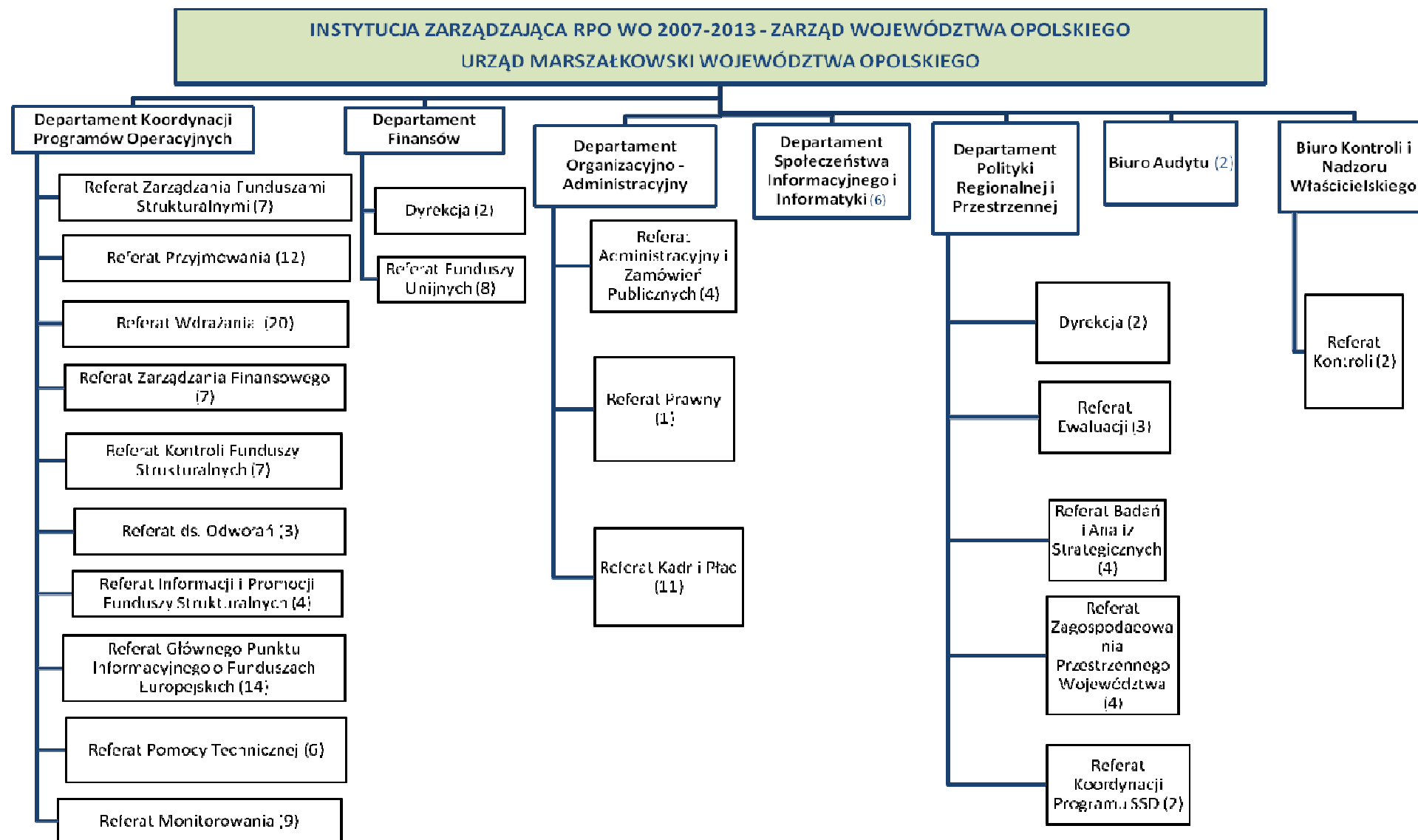
**Schemat nr 4.** Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

---

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

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

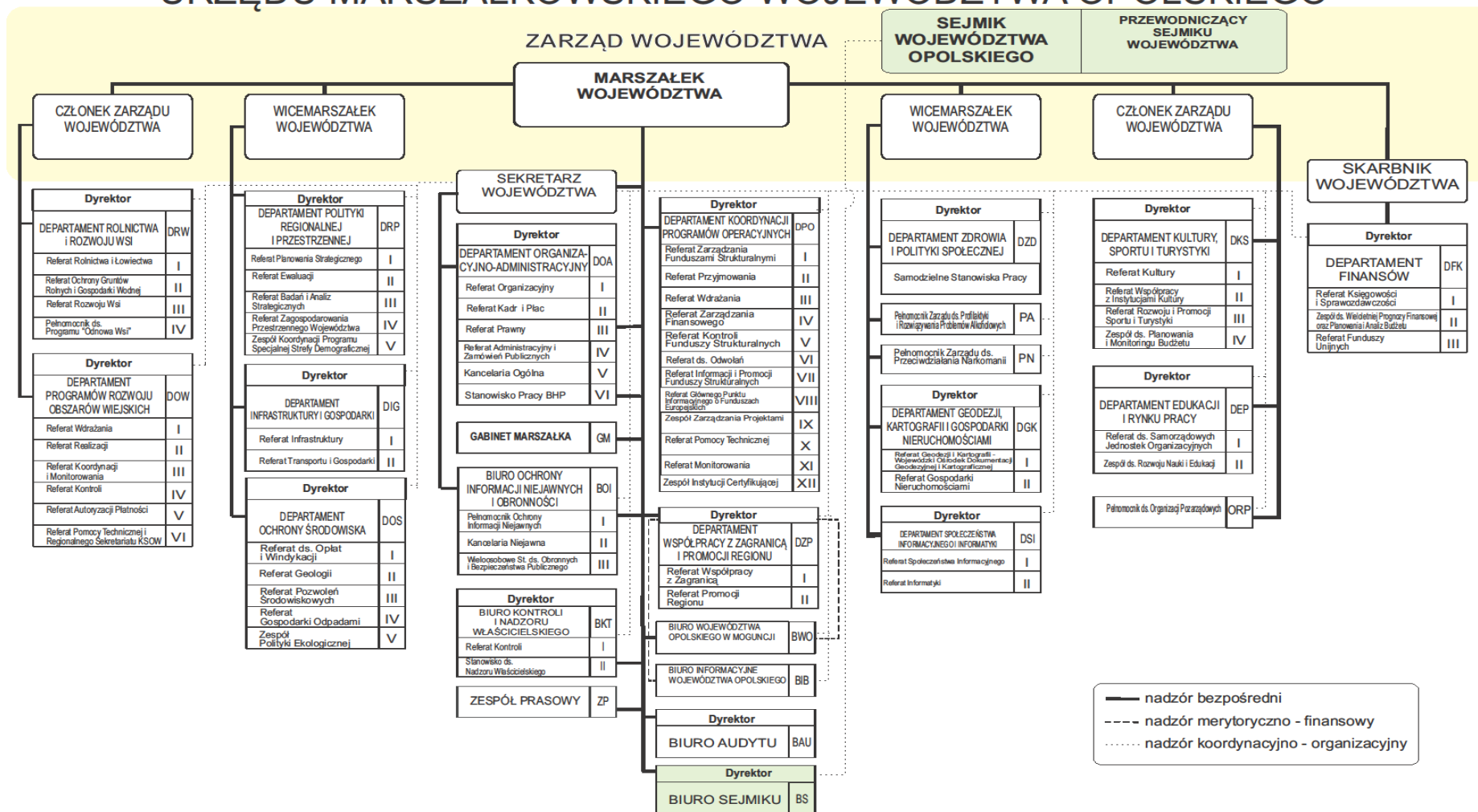
**Schemat nr 3.** Komórki zaangażowane w realizację RPO WO 2007-2013 wraz z podaniem docelowej liczby etatów (tj. do końca 2014 roku).



Źródło: Opracowanie własne na podstawie m.in. Zarządzenia nr 1/2014 Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie: określenia szczegółowych zadań referatów, podziału zadań, uprawnień, odpowiedzialności, (...) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjętego uchwałą nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 maja 2007 roku z późn. zm.

Schemat nr 4. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO



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

**❖ ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH, W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ RPO WO 2007-2013<sup>9</sup>**

**Zakres zadań Referatu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi (RZFS)**

1. Koordynacja i opracowanie RPO WO 2007-2013 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu, w tym m.in. Opis systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2007-2013, Instrukcji wykonawczych IZ RPO WO, Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013.
2. Aktualizacja RPO WO 2007-2013 oraz innych dokumentów niezbędnych do wdrażania Programu, w tym występowanie z wnioskiem w sprawie renegotjacji RPO WO 2007-2013 do KE z wykorzystaniem systemu informatycznego SFC2007.
3. Koordynacja, opracowanie, aktualizacja wytycznych dla IP II stopnia dotyczących wdrażania RPO WO 2007-2013 oraz weryfikacja Instrukcji Wykonawczych IP II.
4. Koordynacja, współpraca w zakresie nadzoru IZ RPO WO nad IP II stopnia (OCRG) w ramach wdrażania RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020, w tym nad Stowarzyszeniem Aglomeracji Opolskiej w ramach zastosowania w RPO WO 2014-2020 instrumentu ZIT.
5. Koordynacja, opracowanie RPO WO 2014-2020 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu, w tym m.in. Opis systemu zarządzania i kontroli, Szczegółowego opisu osi priorytetowych, Instrukcji wykonawczych, Wytycznych IZ RPO WO.
6. Aktualizacja RPO WO 2014-2020 oraz innych dokumentów niezbędnych do wdrażania Programu, w tym występowanie z wnioskiem w sprawie renegotjacji RPO WO 2014-2020 do KE z wykorzystaniem systemu informatycznego SFC2014.
7. Koordynacja, opracowanie, aktualizacja wytycznych / Instrukcji Wykonawczych dla IP II stopnia (OCRG) dotyczących wdrażania RPO WO 2014-2020 oraz dla Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej w ramach zastosowania w RPO WO 2014-2020 instrumentu ZIT.
8. Opiniowanie, sporządzanie, koordynacja przygotowania informacji, dokumentów, opracowań związanych z okresem programowania 2007-2013 oraz 2014-2020, a także ich zmian, w tym współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie.
9. Opiniowanie, sporządzanie, współpraca w opracowaniu materiałów i dokumentów związanych z procesem ewaluacji RPO WO 2007-2013 oraz procesem ewaluacji RPO WO 2014 - 2020.
10. Współpraca z Referatem Monitorowania w zakresie opracowania informacji i dokumentów związanych z procesem sprawozdawczości RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 oraz przy przygotowaniu lokalnego systemu informatycznego dla RPO WO 2014-2020.

---

<sup>9</sup>*Źródło: Zarządzenia nr 1/2014 Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie: określenia szczegółowych zadań referatów, podziału zadań, uprawnień, odpowiedzialności, zastępstw pracowników, podziału nadzoru i zakresu upoważnień do podpisywania pism w sprawie o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, zwanym dalej „Departamentem”. Ponadto w Zarządzeniu zdefiniowano zadania realizowane przez poszczególne referaty Departamentu, które realizowane są w zakresach ich kompetencji, np. nadzór nad IP II stopnia, wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13).*

## **Zakres zadań Referatu Monitorowania**

- 1) Opiniowanie, sporządzanie, współpraca w opracowaniu informacji, materiałów, dokumentów związanych z procesem sprawozdawczości RPO WO 2007-2013 w tym informacji kwartalnej, sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego oraz innych dokumentów związanych z tym procesem.
- 2) Opiniowanie, sporządzanie, współpraca w opracowaniu informacji, materiałów, dokumentów związanych z procesem sprawozdawczości RPO WO 2014-2020.
- 3) Prowadzenie monitoringu finansowego i rzeczowego RPO WO 2007-2013 i RPO WO 2014-2020 oraz analiza postępu wdrażania RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020 w celu zapewnienia odpowiedniej jakości jego realizacji.
- 4) Monitorowanie wykorzystania krajowych i europejskich programów pomocowych/europejskich dla okresu 2007-2013 i 2014-2020 w województwie opolskim oraz opracowywanie informacji, dokumentów w tym zakresie i współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie tych programów.
- 5) Prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013.
- 6) Prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020.
- 7) Koordynacja prac grup roboczych/zespołów wspomagających opracowanie RPO WO 2014-2020.
- 8) Nadzór nad procedurą informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020, w tym obsługa i nadzór nad systemem IMS.
- 9) Nadzór nad Systemem Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 [SEZaM] i Krajowym Systemem Informatycznym (KSI SIMIK 2007-2013) oraz obsługa systemu SFC 2007.
- 10) Współpraca nad przygotowaniem i wdrożeniem systemów informatycznych wspomagających proces realizacji RPO WO 2014-2020.
- 11) Raportowanie nt. udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014 - 2020.
- 12) Koordynacja prac związanych z udziałem przedstawicieli Samorządu Województwa Opolskiego w m.in. zespołach/grupach/komitetach monitorujących funkcjonujących na poziomie krajowym.
- 13) Współpraca z Referatem Zarządzania Funduszami Strukturalnymi w opracowaniu materiałów i dokumentów związanych z procesem ewaluacji RPO WO 2007-2013.
- 14) Opiniowanie, sporządzanie, współpraca w opracowaniu materiałów i dokumentów dotyczących okresu programowania 2007-2013 oraz 2014-2020, a także ich zmian, w tym współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie.
- 15) Współpraca z Referatem Zarządzania Funduszami Strukturalnymi w opracowaniu RPO WO 2014-2020 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu.
- 16) Współpraca z Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w obszarze zadań Referatu Monitorowania.

### **Zakres zadań Referatu Przyjmowania (RP)**

1. Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działań i poddziałań wdrażanych bezpośrednio przez IZ RPO WO 2007-2013.
2. Współpraca z Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w obszarze zadań referatu RP.
3. Opracowanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013, w tym głównie instrukcji wykonawczych, regulaminu komisji konkursowej, harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie, Regulaminu aktualizacji IPI, Regulaminu Zespołu ds. ochrony środowiska, wytycznych w zakresie zasad opracowywania i oceny Lokalnych Programów Rewitalizacji w ramach RPO WO 2007-2013 oraz Vademecum dla beneficjentów (Tom I i II).
4. Obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach działań i poddziałań wdrażanych bezpośrednio przez IZ RPO WO 2007-2013 oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań.
5. Obsługa procesu powoływania ekspertów.
6. Udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do potencjalnych beneficjentów RPO WO 2007-2013.
7. Współpraca z innymi referatami przy opracowywaniu dokumentów m.in. kryteriów wyboru projektów, listy wskaźników produktów i rezultatów na poziomie projektów.
8. Współpraca nad przygotowaniem i wdrożeniem systemu informatycznego wspomagającego proces realizacji RPO WO 2014-2020.
9. Współpraca przy opracowaniu dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020, w tym głównie instrukcji wykonawczych, harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie.
10. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów na nowy okres programowania 2014-2020 niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020, w tym głównie regulaminu komisji konkursowej, regulaminu projektów indywidualnych, regulaminu projektów systemowych, wytycznych ZIT oraz podręcznika dla beneficjentów.
11. Obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach działań i poddziałań wdrażanych bezpośrednio przez IZ RPO WO 2014-2020 oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań.

### **Zakres zadań Referatu Wdrażania (RW)**

1. Opracowanie dokumentów niezbędnych dla rozliczania projektów wybranych do dofinansowania w ramach RPO WO 2007-2013, w tym głównie instrukcji wykonawczych, wzorów umów, oraz Vademecum dla beneficjentów (Tom III).
2. Zawieranie umów o dofinansowanie projektów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji w ramach RPO WO 2007-2013, oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu projektów, których beneficjentem jest Województwo Opolskie.
3. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WO 2007-2013, w tym weryfikacja części sprawozdawczej z postępu rzeczowo-finansowego projektów.

4. Sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Finansów UMWO dyspozycji dokonania płatności ze środków dotacji celowej oraz dyspozycji wykonania zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach budżetu środków europejskich w ramach RPO WO 2007-2013.
5. Bieżący nadzór nad realizacją przez beneficjentów projektów w ramach RPO WO 2007-2013.
6. Współpraca z Referatem Pomocy Technicznej oraz Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w zakresie rozliczania zadań ujętych w Rocznych Planach Działań, w tym weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.
7. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI SIMIK 2007-2013 oraz współpraca z Referatem Kontroli Funduszy Strukturalnych w zakresie odzyskiwania należności w drodze postępowania administracyjnego w ramach RPO WO 2007-2013.
8. Opracowywanie informacji, zestawień i raportów z realizacji projektów inwestycyjnych w ramach RPO WO 2007-2013.
9. Rozpatrywanie spraw dotyczących rozliczania projektów w ramach RPO WO 2007-2013 zgłaszanych przez IP II stopnia oraz beneficjentów, z którymi IP II stopnia zawarła umowy o dofinansowanie projektów.

### **Zakres zadań Referatu Zarządzania Finansowego (RZF)**

#### Sekcja Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

- a) Realizacja zadań związanych z koordynacją i zarządzaniem finansowym w ramach RPO WO 2007-2013, m.in.:
  - planowanie w budżecie województwa środków niezbędnych do refundacji wydatków lub wypłaty zaliczek dla beneficjentów,
  - planowanie środków w budżecie państwa,
  - opracowywanie założeń dla realizacji działań/poddziałań związanych z określeniem niezbędnych środków finansowych,
  - weryfikacja wniosków o płatność wprowadzonych do KSI oraz do rejestru obciążeń na projektach pod kątem sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków,
  - opracowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz przygotowanie do procesu certyfikacji wydatków,
  - proces rozliczania przyznanych środków w ramach RPO WO 2007-2013.
- b) Finansowe rozliczenie Kontraktu Wojewódzkiego Województwa Opolskiego, w tym m.in.:
  - występowanie o środki z budżetu środków europejskich oraz dotację celową,
  - przygotowanie rozliczenia dotacji celowej,
  - monitorowanie poziomu wykorzystania alokacji w ramach RPO WO 2007 – 2013.
- c) Sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Finansów UMWO dyspozycji dokonania płatności ze środków dotacji celowej na wydzielone rachunki do obsługi poszczególnych działań, poddziałań wdrażanych przez IP II stopnia.



- d) Opracowywanie dokumentów, analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów inwestycyjnych w ramach RPO WO 2007-2013.

### **Zakres zadań Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych (RKFS)**

#### *Sekcja Kontroli RPO WO 2007-2013*

1. Prowadzenie kontroli realizacji projektów finansowanych w ramach RPO WO 2007-2013, w tym m.in.
  - przygotowanie i prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów,
  - sporządzanie informacji o wynikach prowadzonych kontroli i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - sporządzanie planów kontroli, sprawozdań z realizacji kontroli.
2. Prowadzenie wizyt monitorujących projekty realizowane w ramach RPO WO 2007-2013.
3. Prowadzenie kontroli systemowych w ramach RPO WO 2007-2013.
4. Prowadzenie wizyt monitorujących projekty realizowane w ramach RPO WO 2007-2013.
5. Prowadzenie kontroli Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 wdrażanego przez IP II stopnia.
6. Nadzór w ramach RPO WO 2007-2013 nad odzyskiwaniem należności na drodze administracyjnej.
7. Zgłaszanie podmiotów i aktualizacja danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów.
8. Prowadzenie kontroli krzyżowych RPO WO 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 i PO RYBY.
9. Koordynacja realizacji czynności związanych z pozyskiwaniem i analizą wyników audytów/kontroli zewnętrznych/wewnętrznych przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe w ramach RPO WO 2007-2013.
10. Nadzór nad IP II stopnia w zakresie dot. działań kontrolnych.

### **Zakres zadań Referatu Pomocy Technicznej (RPT)**

#### *Sekcja Pomocy Technicznej*

1. Koordynacja wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach, RPO WO 2007-2013 .
2. Opracowanie, wdrożenie, rozliczanie i monitorowanie projektów/zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013, realizowanych przez UMWO.
3. Koordynacja wykorzystania środków ujętych w budżecie UMWO, będących w dyspozycji Departamentu.
4. Współpraca z Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013.

5. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów na nowy okres programowania 2014-2020

#### *Sekcja Organizacji*

1. Organizacja spotkań, konferencji i seminariów w zakresie działania Departamentu.
2. Opracowanie, realizacja i koordynacja planu szkoleń pracowników Departamentu i innych wyjazdów służbowych.
3. Obsługa techniczno-organizacyjna Departamentu.
4. Realizacja zadań Departamentu wynikających z „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UMWO oraz organizacji, składu i trybu pracy Komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji” oraz zgodnie z zapisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **Zakres zadań Referatu Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych (RIP)**

1. Wdrażanie i koordynacja realizacji w województwie opolskim planów komunikacji oraz działań informacyjno-promocyjnych dotyczących funduszy strukturalnych, w tym „Zintegrowanego Planu Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007-2015” w ramach RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020.
2. Zapewnienie spójności prowadzonych działań w zakresie realizacji Zintegrowanego Planu Komunikacji z Planem Marketingu Regionalnego i innymi inicjatywami Samorządu Województwa Opolskiego.
3. Inicjowanie i realizacja działań promocyjnych o funduszach strukturalnych na lata 2007-2013 i 2014-2020 na szczeblu regionalnym.
4. Promocja funduszy strukturalnych poprzez przygotowanie i dystrybucję materiałów promocyjnych oraz przygotowanie sprawozdań z promocji.
5. Współpraca i koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez pozostałe instytucje zaangażowane we wdrażanie funduszy strukturalnych .
6. Realizacja zadań z zakresu projektu pn. Opolskie kwitnące muzycznie I,
7. Realizacja zadań z zakresu projektu pn. Opolskie kwitnące muzycznie II,

#### **Zakres zadań Referatu Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich**

1. Prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, poprzez działania informacyjne, promocyjne oraz koordynacyjne:
  - a. Działania informacyjne:
    - prowadzenie konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów,
    - prowadzenie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,
    - organizowanie spotkań informacyjnych i/lub szkoleń specjalistycznych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich,
    - organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych,

- informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z funduszy europejskich,
  - przygotowanie oraz druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
  - gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa opolskiego.
- b. Działania promocyjne:
- promowanie Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim oraz świadczonych usług – zgodnie z zasadami ustalonymi z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju,
  - udział w festynach i innych imprezach plenerowych,
  - zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby punktów informacyjnych w województwie opolskim,
  - zamieszczanie i aktualizacja informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez punkty informacyjne na ogólnopolskim portalu poświęconym funduszom europejskim oraz stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego w części poświęconej Sieci Punktów Informacyjnych.
- c. Działania koordynacyjne:
- koordynacja działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim,
  - kontrola i monitoring działania Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
  - współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o funduszach europejskich,
  - stały kontakt z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz Centrum Projektów Europejskich,
  - przygotowywanie rozliczeń dotacji celowej w części merytorycznej (przygotowywanie Raportów merytorycznych).

### **Zakres zadań Referatu ds. Odwołań (R ds. O)**

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

## ❖ ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ INNE DEPARTAMENTY UMWO ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ RPO WO 2007 -2013<sup>10</sup>

### **Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA)**

#### *Referat Kadr i Płac*

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

#### *Referat Prawny*

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

#### *Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych*

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

### **Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki**

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

---

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

## **Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP)**

### *Referat Ewaluacji*

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

## **Departament Finansów (DFK)**

### *Referat Funduszy Europejskich*

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

## **Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BKT)**

### *Referat Kontroli*

1. Kontrola wdrażania RPO WO 2007-2013.

## **Biuro Audytu (BAU)**

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, zwanego dalej audytem poprzez badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem oraz dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, a w szczególności:
  - dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności,
  - opracowywanie planu audytu,
  - opracowywanie programu zadań audytowych,
  - prowadzenie, na wniosek Marszałka, audytu poza planem,
  - prowadzenie akt bieżących i stałych audytu,
  - przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
  - w razie potrzeby przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie działań Urzędu do uwag i wniosków audytora,
  - opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu.

Dodatkowo pozostałe Departamenty UMWO wykonują zadania z zakresu:

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

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

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

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

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

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

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

Wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, umiejętności, uprawnienia oraz cechy i predyspozycje osobowościowe zostały określone w Zarządzeniu nr 98/2009 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „wykazu wymagań na stanowiskach pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego”.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność i system zastępstw znajdują się w zakresach czynności pracowników UMWO, które sporządzane są w oparciu o wzór zakresu czynności, wprowadzony Zarządzeniem nr 94/2004<sup>11</sup> z dnia 9 grudnia 2004 roku Marszałka Województwa Opolskiego.

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

Procedury wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WO 2007-2013 zostały szczegółowo opisane w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013<sup>12</sup> oraz w Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia<sup>13</sup> (proces wyboru projektów), które z kolei zostały opracowane na podstawie zapisów:

---

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

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

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

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.(Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych z dnia 21 grudnia 2011 r.
- Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r.
- Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)(Dz.U. L214 z 09/08/2008 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 15 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 239, poz. 1599 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227).

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

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

W ramach RPO WO 2007-2013 wybór projektów odbywać się będzie przy zastosowaniu dwóch metod<sup>14</sup>, tj.:

- procedury konkursowej,
- procedury pozakonkursowej dla projektów indywidualnych.

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

---

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

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

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

#### ❖ **Konkursowa procedura wyboru projektów**

1. Procedura konkursowa może przebiegać jednoetapowo w odpowiedzi na konkurs, z pominięciem etapu preselekcji lub dwuetapowo w ramach preselekcji i konkursu właściwego. Konkurs ma charakter zamknięty, organizowany jest cyklicznie zgodnie z Ramowym harmonogramem naborów wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
2. Wybór projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na stronie internetowej UMWO/OCRG: [www.rpo.opolskie.pl/www.ocrg.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl/www.ocrg.opolskie.pl), a także w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania wniosków.
3. Nabór (tj. przyjmowanie i rejestracja) wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013 odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania (RP) w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG (w przypadku dostarczenia wniosku za pomocą listu poleconego/przesyłki kurierskiej w Kancelarii Ogólnej UMWO oraz Sekretariacie DPO UMWO/Sekretariacie OCRG), w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o naborze. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Preselekcja projektów (jeśli dotyczy danego naboru) dokonywana jest przez IZ/IP II stopnia pod kątem zgodności z kryteriami dostępu oraz celami RPO WO 2007-2013 w oparciu o uproszczoną dokumentację projektową (wniosek, studium wykonalności, poświadczenie prawa dysponowania nieruchomością, poświadczenie o zabezpieczeniu środków) z zastrzeżeniem dostępności do pełnej dokumentacji. Projekty ocenione pozytywnie przechodzą do konkursu właściwego.
5. Konkurs właściwy przebiega w dwóch etapach:

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

*Etap II - ocena merytoryczna (obligatoryjna)*

*Ocena merytoryczna I stopnia* – przeprowadzana w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych w naborze wniosków (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu). Ocena merytoryczna I dotyczy analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników, zgodności z zasadami udzielania



pomocy publicznej. Możliwa do przeprowadzenia w systemie TAK/NIE przez komisję konkursową na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia (uniwersalnych i szczegółowych).

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

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

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

#### *Etap III – ocena strategiczna (nieobligatoryjna)*

Jeżeli w danym naborze łączna wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które otrzymały minimum 50% liczby punktów przekracza alokację na dany nabór, IZ RPO WO 2007-2013 może podjąć decyzję o dokonaniu dodatkowej oceny opartej o kryteria strategiczne. Ocena strategiczna dokonywana jest przez ZWO. Poszczególni członkowie ZWO dokonują oceny strategicznej przyznając punkty w ramach danego kryterium strategicznego. Następnie punkty są sumowane i wyliczana jest średnia, która stanowi wynik oceny ZWO danego projektu.

Wykorzystane kryteria strategiczne stanowią odrębną grupę kryteriów oceny projektów w stosunku do kryteriów formalnych i merytorycznych. Pozwalają na porównanie projektów w danej grupie tematycznej i ich ocenę w odniesieniu do pożądanego w regionie atrybutów rozwoju.

Ocena oparta o kryteria strategiczne możliwa jest do przeprowadzenia w ramach poddziałania 1.4.2 oraz osi priorytetowych: 2, 3, 4, 5 i 6.

Wynikiem przeprowadzonej oceny przy wykorzystaniu kryteriów strategicznych jest nowa punktacja danego projektu wynikająca z sumowania punktów z oceny strategicznej oraz z oceny merytorycznej II stopnia.

Wykaz kryteriów formalnych oraz merytorycznych I i II stopnia (uniwersalnych/szczegółowych, bezwzględnych/względnych) oraz strategicznych stanowi załącznik nr 5 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013*. Kryteria wyboru projektów w ramach Programu rozpatruje i zatwierdza Komitet Monitorujący, zgodnie z zapisami art. 65 lit. a) Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

Beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek/uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji podczas oceny formalnej i merytorycznej I stopnia, zgodnie

z terminem określonym w piśmie z uwagami, jednak nie krótszym niż trzy dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny. Natomiast w trakcie oceny merytorycznej II stopnia na prośbę członków Zespołu Oceniającego oraz oceny strategicznej na prośbę członków ZWO może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, jak również uzupełnić dokumentację o brakujące informacje.

Wyżej wymienione pisma wysyłane są w formie:

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

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

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

6. Projekty rekomendowane przez komisję konkursową do ujęcia na listach rankingowych poddawane są opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko (w przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień).

W uzasadnionych wypadkach posiedzenie Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013 będzie można organizować na każdym etapie oceny.

7. Na podstawie listy rankingowej, ustalonej w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej II stopnia, oceny strategicznej (w razie zastosowania) oraz dostępną alokację, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013. Z beneficjentami projektów, które wybrane zostały do dofinansowania Zarząd Województwa Opolskiego / Dyrektor OCRG podpisuje umowę o dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych podejmuje decyzję o dofinansowaniu. Po dokonaniu wyboru przez ZWO, pracownicy IZ / IP II udostępniają

opinii publicznej na stronie internetowej: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl) / [www.ocrg.opolskie.pl](http://www.ocrg.opolskie.pl) informację nt. projektów objętych wsparciem oraz powiadamiają pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia wniosku. Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej. W przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o stworzeniu listy rezerwowej, wnioski umieszczone na niej mogą zostać wybrane do dofinansowania w terminie późniejszym, tj. np. w momencie pojawienia się oszczędności poprzetargowych lub zostać automatycznie przeniesione na listę rankingową kolejnego naboru w ramach danej osi priorytetowej, o ile taki będzie organizowany.

8. Wnioskodawca, którego projekt został odrzucony, na którymkolwiek z etapów oceny w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego odrzuceniu bądź niewybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, pod warunkiem, że jest jeszcze dostępna alokacja na poddziałanie/działanie, w ramach którego ogłoszono nabór, może złożyć pisemny protest do Instytucji Zarządzającej. Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty jego złożenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie ma możliwość wniesienia skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez Instytucję Zarządzającą, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego zarówno wnioskodawca, jak również IZ mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sadu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia. Szczegółowe zapisy w zakresie procedury odwoławczej zostały określone w Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
9. Od decyzji ZWO o nie wybraniu wniosku do dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji na poddziałanie, działanie lub priorytet, pomimo uzyskania przez wniosek wystarczającej ilości punktów, nie przysługuje odwołanie.
10. Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 -2013 Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007 – 2013 w dniu 01.04.2010r. wydała następujący komunikat:
  - każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie**, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max 45 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin obowiązuje dla naborów rozstrzygniętych po wydaniu niniejszego komunikatu i nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko oraz w przypadku JST, bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu);
  - każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie**, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max 45 dni od dnia otrzymania pisma od IZ/IP II z prośbą o ich uzupełnienie (wskazany wyżej termin obowiązuje dla naborów rozstrzygniętych przed wydaniem niniejszego komunikatu i nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na

**środowisko oraz w przypadku JST, bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu);**

- po upływie terminów, o których mowa w pkt. 1 i 2 beneficjent utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy rankingowej;
- każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów do podpisania umowy** (wskazanych w *Vademecum dla beneficjentów* Tom III), w terminie max 15 dni, od dnia otrzymania pisma od IZ/IP II z prośbą o ich uzupełnienie;
- po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 4 beneficjent utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy rankingowej;
- umowy z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostaną zawarte w terminie max do 20 dni od dnia uzupełnienia przez beneficjentów **wszystkich dokumentów** niezbędnych do podpisania umowy.

W uzasadnionych przypadkach IZ może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu, o którym mowa w ww. Komunikacie

❖ **Pozakonkursowa procedura wyboru projektów indywidualnych**

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

- infrastruktura otoczenia biznesu,
- infrastruktura transportowa i uzbrojenie terenu,
- turystyka jako gałąź gospodarki,
- środowisko (ochrona przeciwpowodziowa),
- społeczeństwo informacyjne,
- nauka i szkolnictwo wyższe,
- profilaktyka i ochrona zdrowia mieszkańców regionu.

1. Procedurę poprzedza opracowanie przez ekspertów regionalnych kryteriów wyboru dla projektów indywidualnych, jak również ustanowienie przez Zarząd Województwa Opolskiego Regulaminu dot. procedury aktualizacji Indykatorywnego Planu Inwestycyjnego (IPI). Regulamin, jak i zawarte w nim kryteria opracowane zostały na podstawie wytycznych MIR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych.
2. Nabór dla projektów indywidualnych Instytucja Zarządzająca rozpoczyna od publikacji informacji nt. tworzenia IPI<sup>15</sup> na stronie internetowej: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl) oraz w prasie o zasięgu regionalnym.
3. W odpowiedzi na ogłoszenie beneficjenci składają projekty w formie koncepcyjnej, w postaci uproszczonej wersji wniosku.
4. Wstępnej weryfikacji złożonych wniosków dokonują pracownicy Referatu Przyjmowania (RP) w oparciu o uproszczone listy sprawdzające oceny wniosku, zgodnie z przyjętymi kryteriami wstępnej oceny formalnej.

---

<sup>15</sup> IPI stanowi indykatorywny wykaz projektów indywidualnych w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

5. Wnioski spełniające wymogi formalne poddawane są przez ekspertów regionalnych ocenie pod kątem kryteriów skuteczności realizacji celów rozwojowych regionu, tj.: znaczenia dla regionu, przygotowania i terminu realizacji projektu oraz spójności.
6. Projekty pozytywnie ocenione zostają wpisane na listy rankingowe projektów w poszczególnych obszarach wsparcia, na ich podstawie Zarząd Województwa Opolskiego utworzy wstępną wersję IPI.
7. Wstępna wersja IPI zostaje poddana konsultacjom społecznym na poziomie wojewódzkim w zakresie ważności przedmiotowych inwestycji dla regionu. Konsultacje prowadzone są przez co najmniej 30 dni za pośrednictwem strony internetowej UMWO. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
8. Wykaz projektów w wersji pokonsultacyjnej IZ może przedstawić konferencji uzgodnieniowej, zorganizowanej w ramach poszczególnych obszarów interwencji projektów indywidualnych.
9. Zarząd Województwa Opolskiego, biorąc pod uwagę wyniki konsultacji przyjmuje w formie uchwały zaktualizowaną wersję IPI, na podstawie którego będzie mógł podjąć decyzję o dofinansowaniu projektu bez jego udziału w procedurze konkursowej.
10. Lista projektów indywidualnych zostaje zamieszczona na stronie internetowej IZ (a komunikat o adresie strony, na której znajduje się lista zostaje ogłoszony w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym). W terminie 14 dni od publikacji komunikatu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym IZ przekazuje listę projektów indywidualnych do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO), jak również informuje ją każdorazowo w razie modyfikacji przedmiotowej listy.
11. Z beneficjentami, których wnioski zostaną umieszczone w IPI Instytucja Zarządzająca w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zamieszczenia listy na stronie internetowej, podpisuje pre-umowy/decyzje wstępne stanowiące zobowiązanie do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu do realizacji. Informacje o zawartych pre-umowach/decyzjach wstępnych zostaną zamieszczone na stronach internetowych UMWO..
12. Beneficjent, którego projekt został wpisany w Indykatorywny Plan Inwestycyjny zobligowany jest do złożenia pełnej wersji wniosku wraz z dokumentacją projektową w terminie określonym w pre-umowie/decyzji wstępnej. Przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania (RP) w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO, natomiast w przypadku dostarczenia wniosku za pomocą listu poleconego/przesyłki kurierskiej w Kancelarii Ogólnej UMWO oraz Sekretariacie DPO UMWO. Jeśli w wyznaczonym czasie do IZ nie wpłyną wyżej wymienione dokumenty, bądź uzasadnienie ich niedostarczenia projekt zostanie usunięty z IPI. Informacja dotycząca usunięcia projektu z IPI przekazywana jest przez IZ beneficjentowi oraz Komitetowi Koordynacyjnemu NSRO. Natomiast w przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej beneficjentowi złożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie, beneficjent zobligowany jest do wskazania przyczyn opóźnienia i dokonania aktualizacji harmonogramu realizacji projektu na podstawie pisemnego zgłoszenia do IZ konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem. Dokonanie zmiany zakresu przygotowywanego projektu wymaga pisemnej akceptacji IZ. O wszelkich zmianach dot. realizacji projektów IZ w terminie 14 dni od wyrażenia akceptacji zmiany, informuje IK RPO.
13. Wnioski wraz z kompletem dokumentacji poddawane są ocenie formalnej oraz merytorycznej I i II stopnia zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący.

(patrz: konkursowa procedura wyboru projektów pkt. 5), jak również opinii Zespołu ds. ochrony środowiska w aspekcie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko Beneficjent ma możliwość złożenia wyjaśnień, jak również dokonania poprawek/uzupełnień w dokumentacji projektowej w przypadku stwierdzenia błędów lub braków odnośnie względnych kryteriów formalnych, merytorycznych I i II stopnia oraz wystąpienia niezgodności zapisów z Dyrektywa Rady nr 85/337/EWG.

14. Z beneficjentami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację Zarząd Województwa Opolskiego podpisuje umowę na dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych podejmuje decyzję o dofinansowaniu.
15. W przypadku indywidualnych projektów kluczowych w zakresie procedury odwoławczej nie mają zastosowania zapisy art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### ❖ Instrumenty inżynierii finansowej

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

W związku ze specyfiką Działania 1.2, IZ RPO WO 2007-2013 wydała *Wytyczne w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013. Działanie 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości*<sup>16</sup>, wprowadzono również odpowiednie zapisy w Instrukcjach wykonawczych oraz opracowano odrębny wzór umowy o dofinansowanie<sup>17</sup>.

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

W *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013. Tom III Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013*<sup>18</sup> przedstawione zostały szczegółowe zasady rozliczania projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej.

Ze względu na specyfikę wdrażania instrumentów inżynierii finansowej, w każdym rozdziale/punkcie niniejszego dokumentu, w którym zasady dotyczące tych instrumentów

---

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

<sup>17</sup> Wzór umowy o dofinansowanie przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3638/2009 z 16 lipca 2009 r. z późn. zmianami

<sup>18</sup> Dokument przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3716/2009 z 11 sierpnia 2009 r. z późn. zmianami

mają odmienny charakter, wprowadzono odpowiednie zapisy. Zmiany wprowadzono w szczególności do rozdziałów:

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

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

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

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

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z zapisami:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013, 26 czerwca 2012 r.
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, 5 czerwca 2012 r.,
- Wytycznych Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013,
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 (m.in. proces rozliczania projektów, proces nieprawidłowości, proces zarządzanie finansowe).

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

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

Kontrole systemowe realizowane są w następujących formach:

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

### ❖ Weryfikacja administracyjna

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

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

Wymienione wyżej czynności wykonują odpowiednio pracownicy właściwe merytorycznie komórki DPO, tj. RW, RZF, RKFS, RZFS, RM, RPPI, R ds. O.

### ❖ Kontrola na miejscu

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

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

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

- prawidłowość przeprowadzenia konkursów w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- zgodność wybieranych projektów z odpowiednimi kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WO 2007-2013,
- terminowość podpisywania z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów,
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, audytu i oceny,
- terminowość weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność,
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu, tj. zgodnej z art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- istnienie procedur zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane



zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie,

- prawidłowość przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów,
- prawidłowość opracowywania sprawozdań z realizacji działań,
- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

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

- zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym opracowanie programu kontroli z określeniem: zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, podziału zadań pomiędzy członków zespołu oraz terminu wykonania przedmiotowych czynności,
- zawiadomienie jednostki kontrolowanej,
- przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli,
- sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- w razie konieczności sformułowanie zaleceń pokontrolnych,
- przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do wiadomości: IA, IPOC oraz IK RPO (w sytuacji, gdy wykryto nieprawidłowości lub uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli),
- przekazanie informacji pokontrolnej sporządzonej w wyniku ponownej kontroli lub informacji o wdrożeniu zaleceń w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” do wiadomości: IA, IPOC oraz IK RPO (w sytuacji, gdy wykryto nieprawidłowości lub uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli),
- w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP II stopnia, niezwłoczne przekazanie pisemnej informacji wyprzedzającej o ustaleniach kontroli bezpośrednio do IPOC,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości, raportowanie do odpowiednich instytucji, zgodnie z obowiązującą procedurą informowania o nieprawidłowościach.

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

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

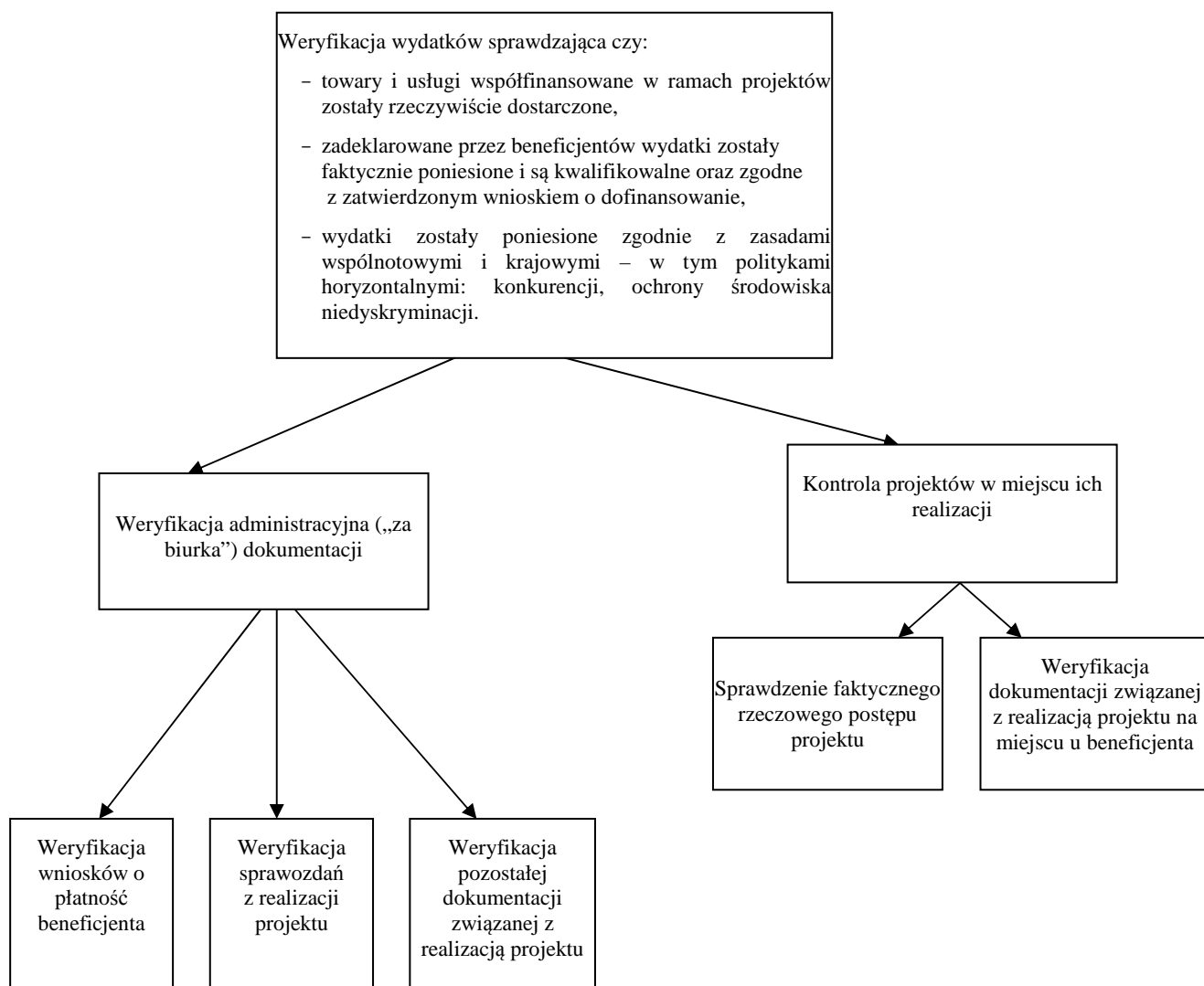
Weryfikacja operacji w ramach RPO WO 2007-2013 przeprowadzana jest na podstawie następujących regulacji:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r.;
- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 26 czerwca 2012 r.;

- Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013<sup>19</sup>,
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013<sup>20</sup> oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia<sup>21</sup> (proces rozliczania projektów, proces nieprawidłowości, proces wdrażania projektów).

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

**Schemat nr 5.** Schemat dokonywania weryfikacji operacji.



Źródło: Opracowanie własne.

<sup>19</sup> Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 2576/2008 z dn. 18 listopada 2008r., z późn. zm.

<sup>20</sup> Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1855/2008 z dn. 12 maja 2008 r., z późn. zm.

<sup>21</sup> Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1936/2008 z dn. 3 czerwca 2008 r., z późn. zm.

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

#### ❖ **Kontrole projektów**

Na potrzeby zapewnienia prawidłowości wykorzystania środków unijnych oraz sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia wydzieliły w swej strukturze komórki, których zadaniem, zgodnie z zapisami art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 jest sprawdzenie czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione i są kwalifikowalne oraz zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków.

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

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

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

#### ❖ **Weryfikacja administracyjna**

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

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

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

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

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

#### ❖ **Kontrola projektu w miejscu jego realizacji**

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

a) kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, który przekazywany jest do akceptacji IK RPO najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok, dla którego plan został sporządzony. IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedłożonego rocznego planu kontroli do dnia 15 grudnia roku, w którym roczny plan został przedłożony. Przed akceptacją planów przez IK RPO roczny plan kontroli RPO jest opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, przygotowany przez OCRG plan kontroli (zatwierdzony przez Dyrektora OCRG) jest przekazywany do akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013.

Plan kontroli Instytucji Zarządzającej sporządzają pracownicy RKFS przy współpracy z pracownikami RW. Natomiast plan kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia sporządzają pracownicy Działu Kontroli przy współpracy z pracownikami Działu Rozliczeń.

Roczny plan kontroli zawiera co najmniej:

- zakres i przedmiot kontroli,
- podstawowe założenia dotyczące metodologii doboru próby projektów do kontroli np. analiza ryzyka, metody statystyczne służące doborowi próby,
- nazwy instytucji oraz projektów, które będą podlegać kontroli,
- harmonogram czasowy / terminy kontroli,
- określenie rodzaju kontroli (np. kontrola po zakończeniu realizacji projektu),
- zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

b) kontrole doraźne, tj. kontrole których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia dopuszczają przeprowadzanie kontroli na próbie projektów. IZ określa warunki metodologii doboru próby projektów do kontroli lub zalecenia w tym zakresie. Przyjęta metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, z uwzględnieniem projektów których beneficjentem jest IZ, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Podstawowe założenia

dotyczące metodologii doboru próby, stanowiące element rocznych planów kontroli IZ RPO, są opiniowane w każdym roku przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.

Obligatoryjne skontrolowane „na miejscu” zostaną projekty w realizacji, których w wyniku przeprowadzonych kontroli w trakcie realizacji projektów/audytów zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości /wykryte zostały nieprawidłowości podlegające raportowaniu. W przypadku dużej ilości dokumentów podlegających kontroli na miejscu Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia dopuszczają przeprowadzenie kontroli na ich reprezentowanej próbie, która wymaga każdorazowego uzasadnienia określenia i udokumentowania metodyki wyboru dokumentów do kontroli. Wówczas sporządzane jest zestawienie dokumentów, które zostaną objęte kontrolą, stanowiące załącznik do akt kontroli. Dobór próby dokumentów do kontroli będzie się odbywał metodą statystyczną.

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

- zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym opracowanie programu kontroli z określeniem: zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, podziału zadań pomiędzy członków zespołu oraz terminu wykonania danej czynności,
- zawiadomienie jednostki kontrolowanej,
- przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli,
- opracowanie i przekazanie beneficjentowi informacji pokontrolnej,
- w razie konieczności sformułowanie i przekazanie beneficjentowi zaleceń pokontrolnych,
- monitorowanie wdrażania ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 27 lit. c Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, przekazanie informacji do RM, zgodnie z obowiązującą procedurą informowania o nieprawidłowościach.

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

Zakres kontroli na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ocenę kwalifikowalności wydatków, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej,

- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu,
- sprawdzenie zgodności wniosków beneficjenta o płatność z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez beneficjenta,
- sprawdzenie terminowości tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników produktu / rezultatu,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do systemu informatycznego.

Kontrole na miejscu mogą być przeprowadzane:

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

W zakresie kontroli przestrzegania procedur w ramach RPO WO 2007-2013 oraz w miarę zaawansowania realizacji Programu Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i Instytucja Pośrednicząca II stopnia przeprowadzać będą również kontrole trwałości projektów przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP ) od daty zakończenia finansowej realizacji projektu.

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

Kontrole na miejscu przeprowadzają pracownicy RKFS DPO/pracownicy Działu Kontroli RPO OCRG. W kontrolach na miejscu mogą brać również udział pracownicy referatów/działów merytorycznych IZ/IP II stopnia. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji dopuszcza się uczestnictwo w procesie kontroli eksperta lub biegłego.

W trakcie trwania projektu możliwe jest również przeprowadzanie **wizyt monitorujących**, których celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu na miejscu

w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu. Wizyty monitorujące mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi do IZ/IP II stopnia wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane.

#### ❖ **Kontrole Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013**

Kontrolę RPDz wdrażanego przez IP II stopnia przeprowadzają pracownicy RKFS DPO w ramach kontroli systemowej. W przypadku RPDz wdrażanego przez IZ kontroli realizacji RPDz na miejscu dokonują pracownicy Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO, natomiast kontrolę dokumentacji pracownicy RKFS DPO.

#### ❖ **Kontrole sprawdzające**

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

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

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń jednostka kontrolująca może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą:

- na miejscu realizacji projektu,
- lub zobowiązać Beneficjenta do dostarczenia do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

#### ❖ **Kontrole krzyżowe**

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

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

- kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013),
- kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 i PO RYBY, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach dwóch programów operacyjnych, tj. RPO WO 2007-2013 i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 07-13) lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY),

Ponadto IK NSRO przeprowadza:

- kontrole krzyżowe międzyokresowe, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych,
- kontrole krzyżowe horyzontalne (bez projektów PROW 07-13 i PO RYBY), których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów, którzy realizują/realizowali więcej niż jeden projekt w ramach różnych PO/RPO.

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

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

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

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

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

#### ❖ **Kontrole zewnętrzne**

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



weryfikacji zadeklarowanych wydatków. Z przeprowadzonych czynności audytowych opracowywane są sprawozdania wraz z ewentualnymi rekomendacjami. Za wdrożenie rekomendacji w terminach określonych przez Instytucję Audytową odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013/Instytucja Pośrednicząca II stopnia.

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

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

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

#### 2.2.5 Rozpatrywanie wniosków o płatność

##### ❖ Wniosek beneficjenta o płatność

Wniosek o płatność jest dokumentem, za pomocą którego:

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

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

- płatności pierwszej – dotyczy zaliczek wypłacanych na rzecz beneficjentów,
- płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu ze środków własnych beneficjenta; w przypadku wniosku o płatność w ramach Działania 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości*, w pierwszym wniosku o płatność beneficjent

- wnosi o wniesienie wkładu na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy; płatność do beneficjenta jest przekazywana na podstawie wniosku o płatność pośrednią,
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki,
  - płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu,
  - rozliczenia wydatków – udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji.

W ramach Instytucji Zarządzającej zadania związane z weryfikacją i zatwierdzaniem wniosku o płatność wykonuje Referat Wdrażania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych. Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 oddelegowała zgodnie z podpisanym porozumieniem, zadania związane z weryfikowaniem i zatwierdzaniem wniosków o płatność składanych przez beneficjentów Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2*, do Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zadanie te wykonuje Dział Rozliczeń Projektów RPO OCRG.

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

- złożenie w RW DPO/Dziale Rozliczeń Projektów RPO OCRG wniosku beneficjenta o płatność z zachowaniem częstotliwości co najmniej raz na kwartał, jednakże nie częściej niż raz na miesiąc licząc od momentu podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie. (IZ/IP II może wyrazić zgodę na składanie wniosków o płatność częściej niż raz w miesiącu).
- przeprowadzenie przez RW DPO/ Dział Rozliczeń Projektów RPO OCRG oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność oraz innych załączników wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- dokonanie powyższej oceny zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez 2 pracowników RW DPO/ Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG,
- w przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanej wraz z wnioskiem dokumentacji wystosowanie do beneficjenta pisma z prośbą o skorygowanie wniosku,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystosowanie do Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych/Działu Kontroli RPO OCRG pisma z prośbą o przeprowadzenie kontroli doraźnej,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystosowanie do beneficjenta pisma informującego o wstrzymaniu procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność do czasu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej.

- złożenie w RW DPO/ Dziale Rozliczeń Projektów RPO OCRG skorygowanego wniosku beneficjenta o płatność,
- zaakceptowanie wniosku i przekazanie do beneficjenta informacji o pozytywnej ocenie wniosku,
- po zatwierdzeniu wniosku o płatność o wypłatę zaliczki, dotyczącego wydatków objętych pomocą publiczną, a także po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ww. zaliczkę wypełnienie Zestawienia wypłaconych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu. Ww. zestawienie będzie służyło do sporządzenia załącznika nr 1 do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.
- przygotowanie dyspozycji przelewu w formie pisma skierowanego do Skarbnika Województwa/ Działu Finansowo-Księgowego.
- pracownik RW DPO/ Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG sporządza dyspozycję przelewów, pracownicy DFK/Działu Finansowo – Księgowego weryfikuje dyspozycje, a następnie wprowadza do systemu BGK celem przelania środków na rachunek beneficjenta, lub przekazanie środków dotacji celowej z rachunków IZ/IPII stopnia na rachunek beneficjenta.
- zaksięgowanie płatności w ramach współfinansowania, przez Departament Finansów/Dział Finansowo-Księgowy w wyodrębnionych księgach rachunkowych.

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



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

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

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

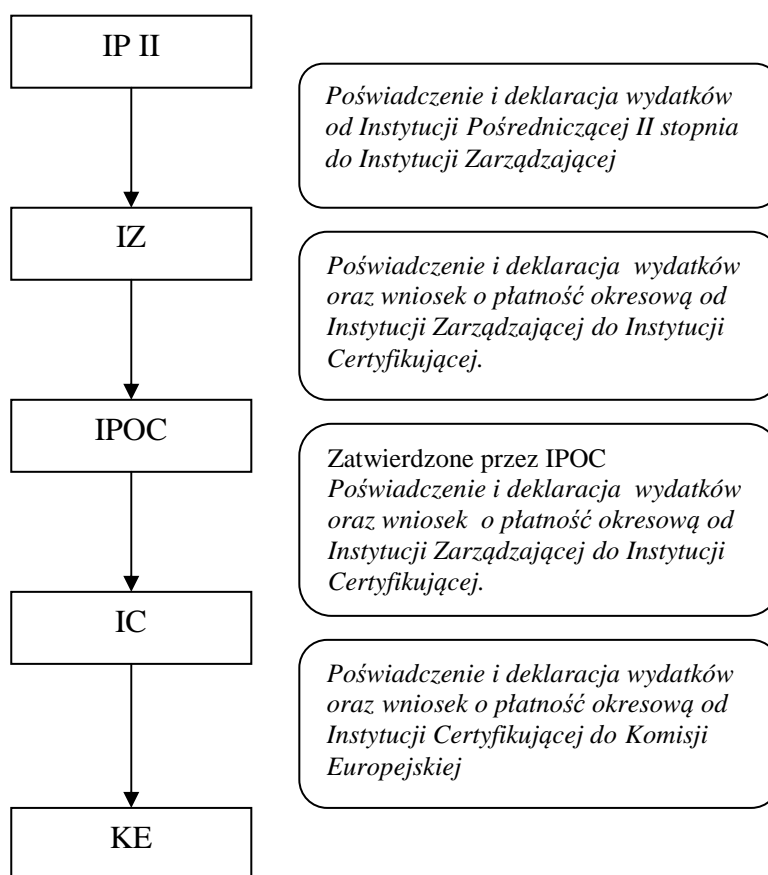
*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową* jest sporządzane na podstawie danych gromadzonych w systemie informatycznym SEZaM RPO WO 2007-2013/KSI (SIMIK 07-13) w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu oraz na podstawie informacji zawartych w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

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

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

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

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



Źródło: Opracowanie własne.

### 2.2.6 Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą

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

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

- Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał,
- RPO WO 2007-2013 zatwierdzony Komisją Europejską, jak również wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w programie,
  - Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WO 2007-2013 - do konsultacji. IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje także do IC informację o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku modyfikacji dokumentu, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje OSZiK RPO WO 2007-2013 do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wraz z opisem zmian celem zaopiniowania,
  - instrukcje wykonawcze/zatwierdzone instrukcje wykonawcze zawierające wewnętrzne procedury IZ RPO WO 2007-2013 w zakresie zarządzania finansowego i kontroli dotyczące realizacji RPO WO 2007-2013 w celu zaopiniowania przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (IPOC). W przypadku wprowadzenia zmian do procedur, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje zmienioną instrukcję wykonawczą w formie papierowej oraz elektronicznie w trybie rejestruj zmiany z wyszczególnionymi aktualnie wprowadzonymi zmianami, wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym,
  - sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, które IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 67 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO WO 2007-2013 informację o dacie przekazania sprawozdania i dopuszczalności sprawozdania rocznego wydaną przez Komisję Europejską. W przypadku uwag Komisji Europejskiej do sprawozdania rocznego Instytucja Zarządzająca niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji o dacie przekazania Komisji Europejskiej nowej wersji sprawozdania rocznego. Informacje zawarte w tych sprawozdaniach dotyczące procesu realizacji RPO WO 2007-2013 są uwzględniane przez IPOC w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej. IPOC otrzymuje do wiadomości sprawozdania okresowe z realizacji RPO WO 2007-2013 zarówno przed zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący, jak i po zatwierdzeniu (przedstawiciel IPOC jest członkiem KM RPO WO 2007-2013),
  - zatwierdzony plan kontroli w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do IPOC również zmiany rocznego planu kontroli w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany,
  - wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również przez inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli/audytu,
  - wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne lub audytowe (za wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją RPO WO 2007-2013, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez instytucję Zarządzającą,
  - w przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. d (ii) rozporządzenia nr 1083/2006) z zastrzeżeniami informację o wdrożeniu środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie

działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 rozporządzenia nr 1083/2006 i Sekcji 3 rozporządzenia nr 1828/2006,

- informacje o nieprawidłowościach wykrytych w programie, zgodnie z ustaloną procedurą informowania o nieprawidłowościach,
- informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych - dane przekazywane są do IC w formie papierowej, jak również za pomocą systemu informatycznego, jako załącznik do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*,
- prognozy dotyczące płatności na bieżący rok i kolejny rok budżetowy odpowiadające wkładowi wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IC do KE,
- ostateczną wersję informacji pokontrolnej z kontroli systemowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od wydania zaleceń, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,
- informację wyprzedzającą o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji),
- uwagi do wstępnej wersji informacji pokontrolnej z kontroli IC/IPOC (10 dni roboczych od momentu otrzymania wstępnej wersji informacji),
- wersję ostateczną informacji pokontrolnej z kontroli IC/IPOC (w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wersji ostatecznej informacji pokontrolnej),
- IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje do IC oraz do wiadomości IPOC informacje nt. kwot niemożliwych do odzyskania w ramach Programu. Przedmiotowe informacje przekazywane są do końca lutego każdego roku.

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

Podstawowym dokumentem określającym zasady kwalifikowalności wydatków są krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013<sup>22</sup> wydane na podstawie art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 mówiącego o tym, że „zasady kwalifikowalności wydatków ustanawia się na poziomie krajowym”, Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 r. oraz art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w którym „ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uczyniono osobą odpowiedzialną za wykonywanie zadań w imieniu państwa członkowskiego, w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie programów operacyjnych”.

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

---

<sup>22</sup> Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Warszawa. 20 kwietnia 2010 r.



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

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

Natomiast odnośnie działań objętych pomocą de minimis, do wsparcia kwalifikują się wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane od daty określonej w karcie danego działania/poddziałania Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013.

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

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

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

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

#### **❖ Zamówienia publiczne**

Podstawę realizacji procedury zamówień publicznych w ramach RPO WO 2007-2013 stanowi ustawa *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r.<sup>23</sup>, regulująca kwestie zamówień publicznych, która jest zgodna z prawem wspólnotowym w tym zakresie i stanowi podstawę udzielania zamówień publicznych dla projektów współfinansowanych przez fundusze strukturalne UE.

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

#### **❖ Pomoc państwa**

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

---

<sup>23</sup> Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.

- Rozporządzenie Komisji WE Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)<sup>24</sup>,
- Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013<sup>25</sup>,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis<sup>26</sup>.

W przypadku prawa krajowego obowiązywać będą w szczególności następujące dokumenty:

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>27</sup>,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej<sup>28</sup>,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis<sup>29</sup>,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie<sup>30</sup>,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>31</sup>,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>32</sup>,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>33</sup>,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>34</sup>,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>35</sup>,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury

<sup>24</sup> Dz. U. L 214 z 9.8.2008.

<sup>25</sup> Dz. U. C 54 z 4.3.2006.

<sup>26</sup> Dz. U. L 379 z 28.12.2006.

<sup>27</sup> Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.

<sup>28</sup> Dz. U. z 2006 r. Nr 190, poz. 1402.

<sup>29</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311.

<sup>30</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.

<sup>31</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 236, poz. 1562.

<sup>32</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1535.

<sup>33</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1599.

<sup>34</sup> Dz. U. z 2009 r. Nr 85, poz. 719

<sup>35</sup> Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 874 z późn. zm.

telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>36</sup>,

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>37</sup>.

Ponadto kwestie dotyczące rozpatrywania pomocy publicznej zostały ujęte w dokumencie pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2007-2013.

#### ❖ **Równość szans**

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

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

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

#### ❖ **Ochrona środowiska**

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

Dodatkowo wszystkie prowadzone w regionie działania w zakresie programowania ochrony środowiska muszą być zgodne z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska<sup>38</sup>, ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne<sup>39</sup>, ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach<sup>40</sup> i innymi obowiązującymi ustawami w zakresie ochrony środowiska.

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

<sup>36</sup> Dz. U. z 2009 r. Nr 214, poz. 1661

<sup>37</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 117, poz. 787.

<sup>38</sup> Dz. U. z 2013, poz. 1232, z późn zm.

<sup>39</sup> Dz. U. z 2012, poz. 145, z późn zm.

<sup>40</sup> Dz. U. z 2013, poz. 21, z późn zm.

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

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

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu (analizie, przy wykorzystaniu list sprawdzających, będą podlegały zapisy zawarte w odpowiednich części wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączana do wskazanego wniosku dokumentacja, np.: oświadczenie składane przez beneficjenta odnośnie pomocy publicznej). Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RPPI DPO UMWO i Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO OCRG oraz członków Komisji konkursowej oceniającej wnioski o dofinansowanie złożone w ramach RPO WO 2007-2013,
- weryfikacji wniosków o płatność (analizie będzie podlegała m.in. dokumentacja projektu dotycząca realizowanych przez beneficjentów zamówień publicznych w zakresie opisu na fakturze lub innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej dotyczącym informacji w zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego) a także zapisy informujące o zgodności realizacji projektu z politykami krajowymi i wspólnotowymi, dzięki rozbudowanej części dotyczącej sprawozdawczości). Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RW DPO UMWO i Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG,
- kontroli projektu w trakcie i/lub po zakończeniu jego realizacji (ocenie, przy wykorzystaniu odpowiednich list sprawdzających, będzie podlegała dokumentacja dotycząca realizowanych przez beneficjentów zamówień publicznych oraz efekty rzeczowe projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi). Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RKFS DPO UMWO i Działu Kontroli RPO OCRG,
- procesu sprawozdawczości poprzez stosowane sprawozdania zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych. Zadania w przedmiotowym zakresie wykonywane będą przez pracowników RW DPO UMWO i Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG.

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

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

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

Dopuszczalne jest przeprowadzenie jednego z ww. rodzajów kontroli.

Kontrola *ex-ante* weryfikuje możliwość naruszeń przepisów dotyczących zamówień publicznych przed zawarciem umowy beneficjenta z wykonawcą, pozwala zapobiec sytuacji skutkującej unieważnieniem umowy z wykonawcą i uznania całości lub części wydatków za

niekwalifikowalne. Może być przeprowadzona: na dokumentach (w siedzibie jednostki kontrolującej – na uwierzytelnionych kserokopiach oryginałów dokumentów) bądź na dokumentach i na miejscu (w siedzibie jednostki kontrolowanej na oryginałach dokumentów).

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

Kontrola udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis regulowana jest prawodawstwem unijnym oraz krajowym, przede wszystkim ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>41</sup>. Kontrola udzielania pomocy publicznej polega na monitorowaniu jej przyznawania przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz działaniach sprawdzających prowadzonych przez Komisję Europejską. Na mocy ustawy beneficjent ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy. W przypadku ubiegania się o pomoc inną, niż pomoc de minimis, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu. Do czasu przekazania przez beneficjenta ww. zaświadczeń lub informacji pomoc temu beneficjentowi nie może być udzielona. Podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

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

---

<sup>41</sup> Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404, z późn. zm.

## 2.5 Ścieżka audytu

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

### ❖ Ścieżka audytu dot. przestrzegania kryteriów wyboru projektów

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

1. W odpowiedzi na ogłoszony konkurs beneficjent składa w wyznaczonym terminie i miejscu wnioski o dofinansowanie projektu (zgodnie z pkt. 2.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewniania ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, pkt. 3).
2. Pracownicy IZ/IP II stopnia przeprowadzają weryfikację wniosku pod kątem spełniania wymogów rejestracyjnych, tj. m.in.: wniosek złożono w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, w wersji papierowej (2 egz.) i elektronicznej o tej samej sumie kontrolnej, poprawnie zwalidowany. Wniosek spełniający powyższe wymogi otrzymuje odpowiedni numer ewidencyjny i przechodzi do oceny formalnej. W przeciwnym wypadku nie zostaje przyjęty i tym samym nie podlega dalszej procedurze wyboru.
3. Oceny formalnej wniosku dokonują w systemie TAK/NIE pracownicy IZ/IP II stopnia (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej sporządzonej w oparciu o kryteria formalne uniwersalne. Ocena formalna pozwala sprawdzić poprawność złożonej dokumentacji, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Nie spełnienie przez wniosek bezwzględnych kryteriów formalnych skutkuje jego odrzuceniem, o czym beneficjent zostaje pisemnie powiadomiony. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odnośnie względnych kryteriów formalnych beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny. Pismo nieodebrane uznaje się za skutecznie doręczone. Szczegółowe zasady przesyłania ww. pisma zostały przedstawione w punkcie 2.2.3 *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzenia operacji oraz zapewnienia ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi*.
4. Wniosek, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną poddany zostaje przez komisję konkursową ocenie merytorycznej I stopnia na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia (uniwersalnych i szczegółowych) w systemie TAK/NIE. Ocena merytoryczna I stopnia służy przeprowadzeniu analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników, zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej. Jedynie w przypadku nie spełnienia przez wniosek względnych kryteriów merytorycznych I stopnia istnieje możliwość dokonania przez beneficjenta stosownych poprawek i uzupełnień w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału

szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny zaś pismo nieodebrane uznaje się za skutecznie doręczone. Wniosek pozytywnie oceniony zostaje przekazany do oceny merytorycznej II stopnia.

5. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest przez komisję konkursową na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku pod kątem *szczegółowych kryteriów merytorycznych II stopnia*, w systemie punktowym. Kryteriom merytorycznym II stopnia przyporządkowane są wagi obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013. Ocena merytoryczna II stopnia służy, bowiem ustaleniu społeczno-ekonomicznej wartości projektu, rozumianej jako wkład w realizację celów RPO WO 2007-2013. W trakcie oceny merytorycznej II stopnia na prośbę członków Zespołu Oceniającego oraz oceny strategicznej na prośbę członków ZWO beneficjent może złożyć dodatkowe wyjaśnienia, jak również uzupełnić dokumentację o brakujące informacje. Beneficjent ma możliwość dostarczenia wyjaśnień, które powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/IP II, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. Jednakże pismo z prośbą członków Zespołu Oceniającego wysyłane jest tylko raz, zaś pismo nieodebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

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

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

Jeżeli w danym naborze łączna wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które otrzymały minimum 50% liczby punktów przekracza alokację na dany nabór, IZ RPO WO 2007-2013 może podjąć decyzję o dokonaniu dodatkowej oceny opartej o kryteria strategiczne. Ocena strategiczna dokonywana jest przez ZWO. Poszczególni członkowie ZWO dokonują oceny strategicznej przyznając punkty w ramach danego kryterium strategicznego. Następnie punkty są sumowane i wyliczana jest średnia, która stanowi wynik oceny ZWO danego projektu.

Wykorzystane kryteria strategiczne stanowią odrębną grupę kryteriów oceny projektów w stosunku do kryteriów formalnych i merytorycznych. Pozwalają na porównanie projektów w danej grupie tematycznej i ich ocenę w odniesieniu do pożądanych w regionie atrybutów rozwoju.

Ocena oparta o kryteria strategiczne możliwa jest do przeprowadzenia w ramach poddziałania 1.4.2 oraz osi priorytetowych: 2,3,4,5 i 6.

Wynikiem przeprowadzonej oceny przy wykorzystaniu kryteriów strategicznych jest nowa punktacja danego projektu wynikająca z sumowania punktów z oceny strategicznej oraz z oceny merytorycznej II stopnia.

Wykaz kryteriów formalnych oraz merytorycznych I i II stopnia (uniwersalnych/szczegółowych, bezwzględnych/względnych) oraz strategicznych stanowi załącznik nr 5 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013*. Kryteria wyboru projektów w ramach Programu rozpatruje i zatwierdza Komitet Monitorujący, zgodnie z zapisami art. 65 lit. a) Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

6. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany przez IZ/IP II stopnia na listę rankingową projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013.
7. Projekty na każdym etapie oceny mogą być poddawane opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz uzupełnień.
8. Na podstawie listy rankingowej Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałania RPO WO 2007-2013.
9. W przypadku odrzucenia wniosku, Beneficjent w terminie 14 dni od otrzymania informacji o jego odrzuceniu bądź niewybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, pod warunkiem, że jest jeszcze dostępna alokacja na poddziałanie/działanie, w ramach którego ogłoszono konkurs, może wnieść protest w formie pisemnej zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.
10. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie oceny zgodnie z przyjętą procedurą przechowywane są w IZ/IP II stopnia.

## II. Pozakonkursowa procedura wyboru projektów indywidualnych (działania wdrażane przez UMWO)

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



projektów w wersji pokonsultacyjnej IZ może przedstawić konferencji uzgodnieniowej, zorganizowanej w ramach poszczególnych obszarów interwencji projektów indywidualnych.

5. Zarząd Województwa Opolskiego biorąc pod uwagę wyniki konsultacji przyjmuje w formie uchwały zaktualizowaną wersję Indykatywnego Planu Inwestycyjnego, na podstawie którego podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu bez jego udziału w procedurze konkursowej.
6. Lista projektów indywidualnych zostaje zamieszczona na stronie internetowej IZ (a komunikat o adresie strony, na której znajduje się lista zostaje ogłoszony w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym). W terminie 14 dni od publikacji komunikatu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym IZ przekazuje listę projektów indywidualnych do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO), jak również informuje ją każdorazowo o wszelkich modyfikacjach opublikowanej listy
7. IZ/IP II stopnia podpisuje z beneficjentami pre-umowy/decyzje wstępne, zobowiązując ich tym samym do prawidłowego, terminowego przygotowania projektu do realizacji.
8. Zgodnie z terminem określonym w pre-umowie/decyzji wstępnej beneficjent składa pełną wersję wniosku wraz z dokumentacją projektową (zgodnie z pkt. 2.2.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów indywidualnych, pkt. 12). Jeżeli w wyznaczonym czasie do IZ nie wpłyną wyżej wymienione dokumenty, bądź uzasadnienie ich niedostarczenia projekt zostanie usunięty z IPI, o czym IZ zobowiązana jest poinformować beneficjenta oraz Komitet Koordynacyjny NSRO. Jeżeli beneficjent wskaże przyczyny uniemożliwiające mu złożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie i dokona aktualizacji harmonogramu na podstawie pisemnego zgłoszenia do IZ konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem, a IZ wyrazi na piśmie akceptację dokonanej zmiany, to istnieje możliwość aneksowania pre-umowy/wstępnej decyzji i wyznaczenia innego terminu złożenia pełnej dokumentacji projektowej. O wszelkich zmianach IZ powiadamia Instytucję Koordynującą RPO.
9. Wnioski wraz z kompletem dokumentacji poddawane są ocenie formalnej oraz merytorycznej I i II stopnia, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący (patrz: konkursowa procedura wyboru projektów pkt. 5), jak również opinii Zespołu ds. ochrony środowiska w aspekcie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcie na środowisko. Beneficjent ma możliwość złożenia wyjaśnień, jak również dokonania poprawek/uzupełnień w dokumentacji projektowej w przypadku stwierdzenia błędów lub braków odnośnie względnych kryteriów formalnych, merytorycznych I i II stopnia oraz wystąpienia niezgodności zapisów z Dyrektywą Rady 85/337/EWG.
10. Z beneficjentami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację IZ podpisuje umowę o dofinansowanie/podejmuje decyzję o dofinansowaniu.
11. Procedura odwoławcza nie ma zastosowania w przypadku projektów indywidualnych.
12. Kryteria wstępnej oceny formalnej oraz oceny skuteczności realizacji celów rozwojowych regionu zostały określone przez IZ w *Regulaminie aktualizacji Indykatywnego Planu Inwestycyjnego* na podstawie wytycznych MIR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych. Natomiast kryteria formalne oraz merytoryczne I i II stopnia są tożsame z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla procedury konkursowej (załącznik nr 5 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013).

13. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie oceny zgodnie z przyjętą procedurą przechowywane są w IZ.

#### ❖ Ścieżka audytu dot. płatności na rzecz beneficjentów

##### Przepływy finansowe

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

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

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

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

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

oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa zawierającego zapotrzebowanie na środki i harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków w podziale na poszczególne miesiące roku. Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ otrzymuje I i II transzę dotacji celowej, natomiast środki europejskie przekazywane są bezpośrednio na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK. Wniosek ten przygotowany jest w oparciu o ustawę budżetową, prognozy składania wniosków o płatność stanowiące załącznik do umów o dofinansowanie oraz wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie środków z dotacji celowej z budżetu państwa od IP II stopnia wraz z harmonogramem wydatkowania wnioskowanych środków.

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

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

### **Rozliczanie wydatków**

1. IZ/IP II stopnia otrzymuje wnioski beneficjentów o płatność.
2. IZ/IP II stopnia przeprowadza weryfikację wniosków złożonych przez beneficjentów w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność:
  - odbywa się weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, złożonego zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu. Ewentualne poprawki nanoszone są według wzoru pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. Po naniesieniu poprawek przez beneficjenta lub jeśli jest to dozwolone przez IZ/IP II stopnia, następuje zakończenie weryfikacji. IZ/IP II stopnia weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność za pomocą listy sprawdzającej;
  - beneficjent zostaje poinformowany o dokonaniu przez IZ/IP II stopnia poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność lub o zakończeniu oceny wniosku. W przypadku stwierdzenia przez IZ/IP II stopnia błędów/nieprawidłowości we wniosku o płatność wymagających raportowania, procedura weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność jest wstrzymana do momentu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność IZ/IP II stopnia sporządza dyspozycje przelewu, na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu. Pracownik RW DPO/ Działu Rozliczeń OCRG sporządza dyspozycję przelewu, która następnie weryfikowana jest przez pracownika DFK / Działu Finansowo – Księgowego, a na jej podstawie wprowadza do systemu płatności BGK celem przelania środków na rachunek beneficjenta, natomiast środki dotacji celowej są przekazywane z rachunków IZ/IP II stopnia na rachunki beneficjentów.
4. IZ/IP II stopnia sporządza pisma do beneficjentów z informacją o zatwierdzeniu wniosków.

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

### **❖ Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE**

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

- informacji zawartych w rejestrze obciążeń na projekcie,
  - raportu z KSI (SIMIK 07-13)/SEZaM-u,
  - wyniku kontroli systemowej przeprowadzonej przez RKFS w IP II stopnia,
  - wyniku kontroli/wizyty przeprowadzonej w IZ.
2. Instytucja Zarządzająca w oparciu o listę sprawdzającą *Poświadczenie i deklarację wydatków od IP II stopnia do IZ* dokonuje weryfikacji złożonego przez IP II stopnia Poświadczenia i deklaracji wydatków. W przypadku zastrzeżeń lub wątpliwości zwraca się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wyjaśnienia lub uzupełnienia.
  3. Instytucja Zarządzająca przygotowuje i składa *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.
  4. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji weryfikuje za pomocą listy sprawdzającej, zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 i zatwierdza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. W przypadku zastrzeżeń, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji zwraca się do Instytucji Zarządzającej o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji dokonuje weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w tym zakresie. Poświadczony przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* zostaje wysłane do Instytucji Certyfikującej wraz z załączonym Poświadczeniem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej.
  5. Instytucja Certyfikująca dokonuje weryfikacji i certyfikacji przed Komisją Europejską wydatków w ramach programów operacyjnych na podstawie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. Instytucja Certyfikująca przekazuje do Komisji Europejskiej dokument Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

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

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

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

II stopnia) w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

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

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

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

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

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WO 2007-2013 przez okres 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, ale nie krócej niż do dnia 31.12.2020 r. w przypadku, gdy dany projekt jest objęty pomocą publiczną.

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

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>42</sup>. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych<sup>43</sup>. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej<sup>44</sup>.

W odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej wdrażanych w ramach Działania 1.2 zasady dotyczące archiwizacji są analogiczne do zasad określonych dla pozostałych operacji realizowanych w ramach RPO WO 2007-2013. Szczegółowe

<sup>42</sup> Dz. U. 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.

<sup>43</sup> Dz. U. 2010 Nr 182, poz. 1228.

<sup>44</sup> Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.

wymagania wobec beneficjenta w zakresie przechowywania dokumentów określone zostały w umowie o dofinansowanie.

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WO 2007-2013 a IP II stopnia, w podejmowanych przez Zarząd Województwa decyzjach o dofinansowanie projektu oraz w umowach zawieranych pomiędzy IZ i IP II stopnia, a beneficjentami.

## **2.6 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane**

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

Za wykrywanie i klasyfikację nieprawidłowości odpowiedzialne są wszystkie instytucje uczestniczące w systemie zarządzania i kontroli RPO WO 2007-2013. Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006, jest zobowiązana do jej zgłoszenia, zgodnie z:

- Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (PION)<sup>45</sup>, opracowanym przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej<sup>46</sup>.

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

W IZ RPO WO 2007-2013 informowaniem i monitorowaniem nieprawidłowości zajmuje się RM. Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętą procedurą informowania o nieprawidłowościach w ramach programu, do IZ RPO WO 2007-2013. IP II stopnia przekazuje raporty o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS, natomiast kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu przekazywane jest drogą tradycyjną.

---

<sup>45</sup> PION jest dokumentem opracowanym na potrzeby krajowe przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określającym zasady realizacji obowiązków Polski wynikających z art. 27-36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, dotyczących informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i odnosi się do wszystkich programów operacyjnych realizowanych na podstawie rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

<sup>46</sup> Na podstawie: § 1 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (Dz. U. 2003, Nr 119, poz. 1113 z późn. zm.) Pełnomocnikiem Rządu jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej.

Do zadań IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia należy klasyfikacja czy wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006 oraz czy podlega raportowaniu, zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu informowanie o nieprawidłowościach odbywa się za pomocą raportów bieżących i kwartalnych, natomiast w przypadku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu sporządzane są ich kwortalne, zbiorcze zestawienia. Raporty kierowane są za pomocą systemu IMS do MF-R (IPOC ma możliwość podglądu danych i zgłaszania do nich uwag), zaś kwortalne zestawienia przesyłane są jedynie do IPOC.

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

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

W ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału IZ RPO WO 2007-2013 sporządza i przesyła za pomocą IMS raport o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 i art. 29 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Informacje o działaniach następczych przekazywane są dla obu typów raportów zgodnie z procedurą dla raportów kwartalnych.. W każdym kolejnym raporcie podaje się informacje o działaniach oraz wynikach podjętych działań, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego. Raporty o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło m.in. wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych lub konieczności skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwortalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ sporządza i przesyła informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

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

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



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

Celem zapewnienia prawidłowości realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot i rejestracji obciążeń na projekcie Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia opracowały odpowiednio *Instrukcję wykonawczą Instytucji Zarządzającej RPO WO na lata 2007-2013*<sup>47</sup>, *Instrukcję wykonawczą IP II stopnia*<sup>48</sup> (proces nieprawidłowości, proces odzyskiwanie kwot, proces wdrażanie projektów, proces zarządzanie finansowe).

Zadania w przedmiotowym zakresie wykonują przede wszystkim pracownicy DPO: RKFS, RM i RW, Działu Kontroli i Działu Rozliczeń Projektów RPO OCRG.

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

W ramach IZ RPO WO 2007-2013 informowaniem i monitorowaniem nieprawidłowości zajmuje się RM. Natomiast IP II stopnia jest zobowiązana do informowania IZ RPO WO 2007-2013 o wszystkich nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale w ramach 1 Osi priorytetowej RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2). Informacje te przekazywane są w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, w formie raportu kwartalnego w IMS. Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ramach 1 Osi priorytetowej RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2), w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IP II stopnia przekazuje do IZ RPO WO 2007-2013 informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, sporządzoną w IMS.

IZ przekazuje raport kwartalny dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w ramach RPO WO 2007-2013, niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Raporty kwartalne o wszystkich nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ramach całego programu, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, IZ RPO WO 2007-2013 przekazuje w wersji elektronicznej za pomocą IMS do:

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

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

- komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,

<sup>47</sup> Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1855/2008 z dn. 12 maja 2008 r., z późn. zm.

<sup>48</sup> Dokument przyjęty Uchwałą ZWO Nr 1936/2008 z dn. 3 czerwca 2008 r., z późn. zm.

– Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,

o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 i 29 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

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

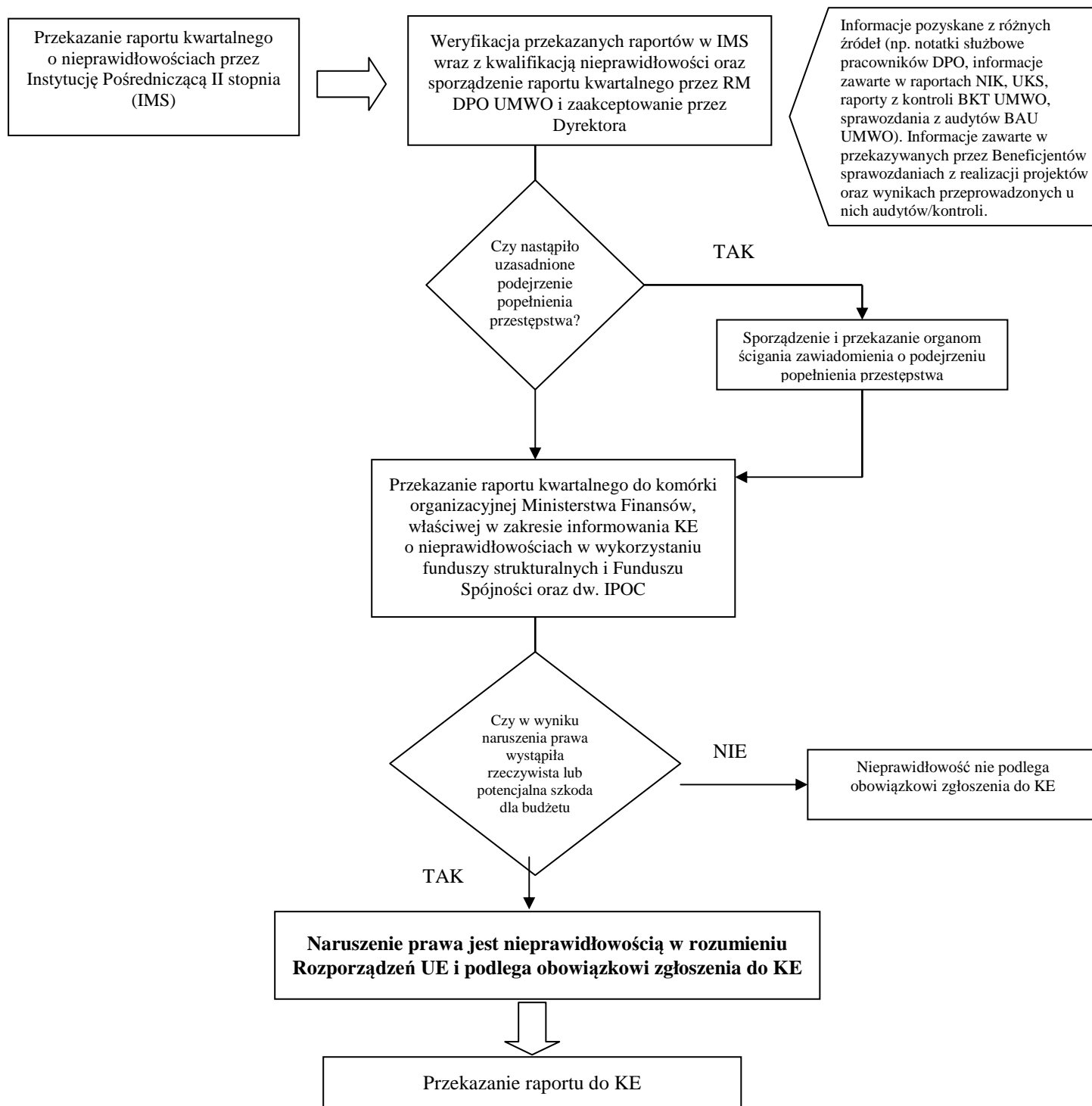
– komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,

– Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,

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

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

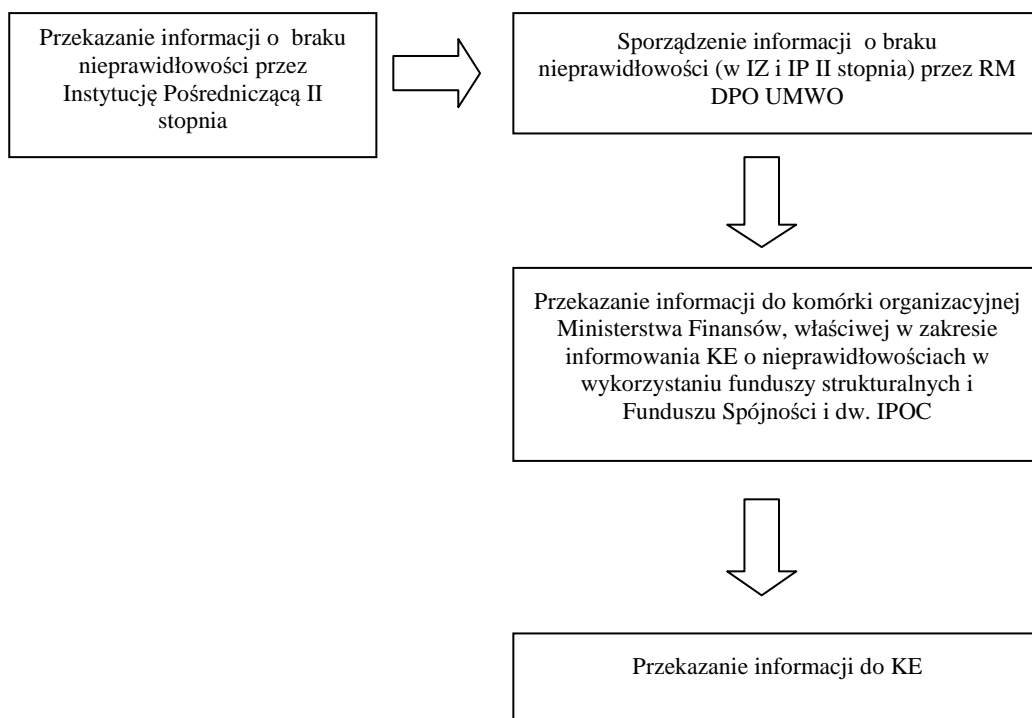
**Schemat nr 8.** Schemat procedury mającej na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji Europejskiej na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.



Źródło: Opracowanie własne.

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

**Schemat nr 9.** Procedura przekazania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.



Źródło: Opracowanie własne.

### **3. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

#### **3.1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia i jej główne funkcje**

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, jako samorządowa jednostka budżetowa została powołana, w lutym 2007 r. na mocy Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego<sup>49</sup>.

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

##### *3.1.1 Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia*

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

#### **3.2 Organizacja Instytucji Pośredniczącej II stopnia**

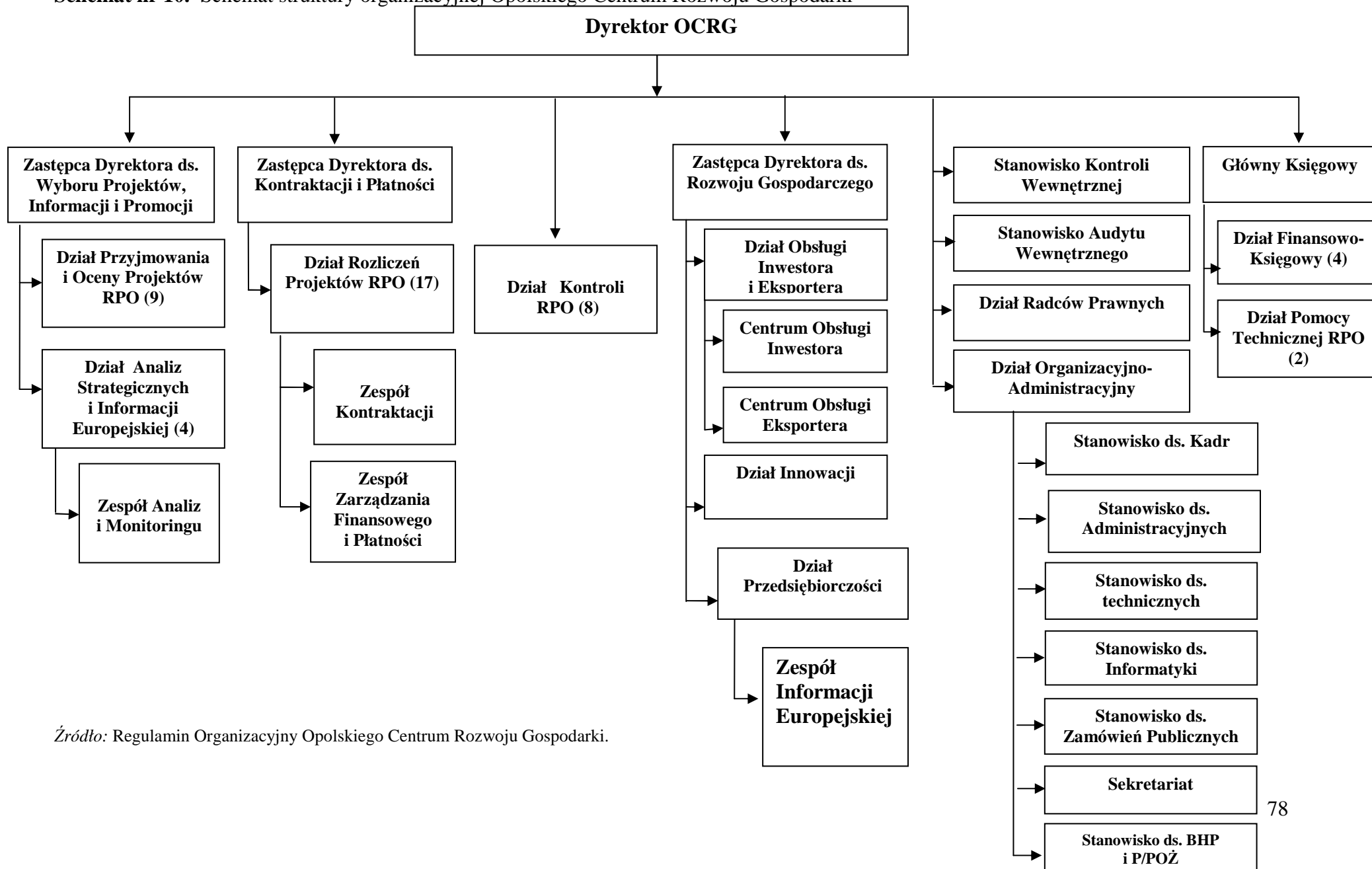
##### *3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych etatów)<sup>50</sup>*

---

<sup>49</sup> Uchwała nr V/38/2007 z 27 lutego 2007 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – jednostki budżetowej pod nazwą „Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki” oraz nadania statutu.

<sup>50</sup> Podane liczby nie uwzględniają kadry kierowniczej (Z-ca Dyrektora, Dyrektor). Ponadto podano liczbę etatów tylko w tych komórkach, które zajmują się RPO WO 2007-2013. W pozostałych komórkach OCRG nie wyodrębniono osób zajmujących się tylko i wyłącznie wdrażaniem Programu.

**Schemat nr 10.** Schemat struktury organizacyjnej Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki



Źródło: Regulamin Organizacyjny Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

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

1. Dział Przyjmowania i Oceny Projektów RPO – DPO
2. Dział Analiz Strategicznych i Informacji Europejskiej – DAIE, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół Analiz i Monitoringu - ZAM
  - b) Zespół Informacji Europejskiej - ZIE
3. Dział Rozliczeń Projektów RPO – DRP, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół Kontraktacji - ZK
  - b) Zespół Zarządzania Finansowego i Płatności - ZFP
4. Dział Kontroli RPO – DKO
5. Dział Finansowo – Księgowy – DFK
6. Dział Pomocy Technicznej RPO – DPT

Struktura oraz zadania komórek odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WO 2007-2013 zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki<sup>51</sup>.

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

### **Zakres zadań Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO**

Do zakresu obowiązków Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO należy w szczególności:

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

---

<sup>51</sup> Uchwała nr 1150/2011 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

Do zakresu obowiązków Działu Analiz Strategicznych i Informacji Europejskiej należy w szczególności:

1. W zakresie Zespołu Analiz i Monitoringu:

- a) monitoring i ocena efektów wdrażania RPO WO 2007-2013 w obszarze realizowanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Dotyczy w szczególności:
  - przygotowanie zgodne z procedurami / współpraca w opracowaniu: informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
  - monitorowanie i analiza efektów rzeczowych,
  - monitorowanie i analiza efektów finansowych,
  - monitorowanie i analiza wykorzystania instrumentów zwrotnej pomocy finansowej,
- b) przygotowanie informacji/analiz dla potrzeb IP II stopnia oraz IZ RPO WO 2007-2013, w tym rekomendowanie działań mających na celu usprawnienie i podnoszenie efektywności wdrażania Programu w obszarze realizowanym przez IP II stopnia na mocy Porozumienia z IZ RPO WO 2007-2013,
- c) współpraca z regionalnymi/krajowymi podmiotami / strukturami sieciowymi funkcjonującymi w obszarze gospodarki w zakresie analizy porównawczej region / kraj oddziaływania interwencji różnych programów w obszarze rozwoju przedsiębiorczości,
- d) prowadzenie działań analitycznych oraz uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju gospodarczego województwa opolskiego.
- e) praca na systemach elektronicznych SEZAM, KSI w zakresie pozyskiwania danych wejściowych do celów monitoringu i sprawozdawczości.

2. W zakresie Zespołu Informacji Europejskiej:

- a) udzielanie informacji o możliwości uzyskania wsparcia w ramach RPO WO 2007-2013 w obszarze realizowanym przez IP II stopnia,
- b) udzielanie informacji o podstawowych prawach oraz zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej w zakresie przedsiębiorczości,
- c) gromadzenie i udostępnianie przedsiębiorcom informacji o sytuacji gospodarczej w Polsce oraz innych krajach UE i kandydujących,
- d) udzielanie informacji o programach pomocowych dostępnych dla polskich przedsiębiorców oraz instytucji okołobiznesowych.

### **Zakres zadań Działu Rozliczeń Projektów RPO**

Do zakresu obowiązków Działu Rozliczeń Projektów RPO należy realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach Osi 1 RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) a w szczególności:

1. W zakresie Zespołu Kontraktacji:

- a) prowadzenie procesów zawierania oraz zmian umów o dofinansowanie z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji,
- b) bieżący nadzór nad realizacją projektów,
- c) opracowywanie analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów w ramach Osi 1 RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2),



- d) udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do beneficjentów Osi 1 RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2),
2. W zakresie Zespołu Zarządzania Finansowego i Płatności:
- a) weryfikacja płatności w ramach projektów,
  - b) obsługa sprawozdań z realizacji projektów,
  - c) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Działem Kontroli w zakresie odzyskiwania należności,
  - d) opracowanie i przekazanie poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w zakresie certyfikacji wydatków. W przypadku ujmowania wydatków w ramach działania 1.2, dodatkowo przekazywane będą wyciągi z rachunku bankowego IP II potwierdzające poniesienie wydatków na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy,
  - e) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w zakresie zarządzania finansowego Osi 1 RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2).

### **Zakres zadań Działu Kontroli RPO**

Do zakresu obowiązków Działu Kontroli RPO należy w szczególności:

1. Sporządzenie i aktualizacja oraz realizacja miesięcznego harmonogramu kontroli projektów,
2. Organizowanie procesu kontroli projektów,
3. Przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu, w ramach realizacji zadań RPO WO 2007-2013, na podstawie dokumentów programowych,
4. Prowadzenie rejestru kontroli projektów przeprowadzonych przez pracowników Działu,
5. Sporządzanie dokumentacji z kontroli projektów,
6. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG oraz Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 w zakresie prowadzonych kontroli projektów,
7. Analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji,
8. Przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami projektów,
9. Opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów,
10. Bieżące przekazywanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
11. Współdziałanie z innymi instytucjami kontroli,
12. Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
13. Archiwizowanie dokumentacji pokontrolnej,
14. Wykonywanie innych zadań zgodnych, w szczególności ze standardami i nadanymi kompetencjami do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO 2007-2013, Wytocznymi a także z Instrukcją Wykonawczą RPO WO 2007-2013.

## **Zakres Zadań Działu Pomocy Technicznej RPO**

Do zakresu obowiązków Działu Pomocy Technicznej należy w szczególności:

1. Koordynacja wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013,
2. Opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie projektów/zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej,
3. Opracowywanie i realizacja Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013,
4. Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Roczno Planu Działań dot. Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013,
5. Współpraca z merytorycznymi komórkami Centrum w zakresie realizacji zadań przypisanych Instytucji Pośredniczącej II stopnia we wdrażaniu RPO WO 2007-2013 w odniesieniu do Pomocy Technicznej RPO WO

## **Zakres zadań Działu Finansowo Księgowego**

Do zakresu obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji z wykonania wydatków w zakresie RPO WO 2007-2013,
3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia,
4. Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płac,
5. Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
7. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie projektów finansowanych z Unii Europejskiej w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych projektów,
8. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów finansowanych z Unii Europejskiej, w tym: obsługa księgowa, dokonywanie oraz księgowanie płatności,
9. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wykonywanie innych czynności w ramach działań RPO WO 2007 – 2013 zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej IP II,
10. Dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów ramach działań RPO WO 2007-2013 realizowanych przez Centrum,
11. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach działań RPO WO 2007-2013,
12. Przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
13. Współpraca z merytorycznymi komórkami Centrum w zakresie realizacji zadań przypisanych Instytucji Pośredniczącej II stopnia we wdrażaniu RPO WO 2007-2013

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

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

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

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

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

Opisano w punkcie 2.2.3.

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

Opisano w punkcie 2.2.4.

### *3.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot*

Opisano w punkcie 2.2.5.

## **IV. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

### **4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje**

#### **4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej**

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji, podległy Członkowi Kierownictwa MiiR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MiiR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi NSRO 2007-2013.

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

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Obecnie zadania Instytucji Certyfikującej realizuje Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju.. Zakres zadań Departamentu Certyfikacji i Desygnacji (DCD) określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

DCD w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających programami NSRO 2007-2013. Szczegółowy podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Departamentu określa regulamin wewnętrzny DCD.

#### **4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą**

Do zadań DCD w MiiR w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

1. opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność oraz prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
2. opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych oraz udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do Komisji Europejskiej;
3. do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpracę z instytucjami kontrolnymi;
4. pozyskiwanie i analiza informacji o nieprawidłowościach oraz wyników audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
5. monitoring finansowy n+3/n+2 w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej;
6. prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, na podstawie informacji przekazanych przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
7. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych w ramach Mechanizmów Finansowych, przedkładanie do właściwych instytucji prognoz dotyczących planowanych płatności i informacji o naliczonych odsetkach

oraz zapewnienie, iż kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu;

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

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

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

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

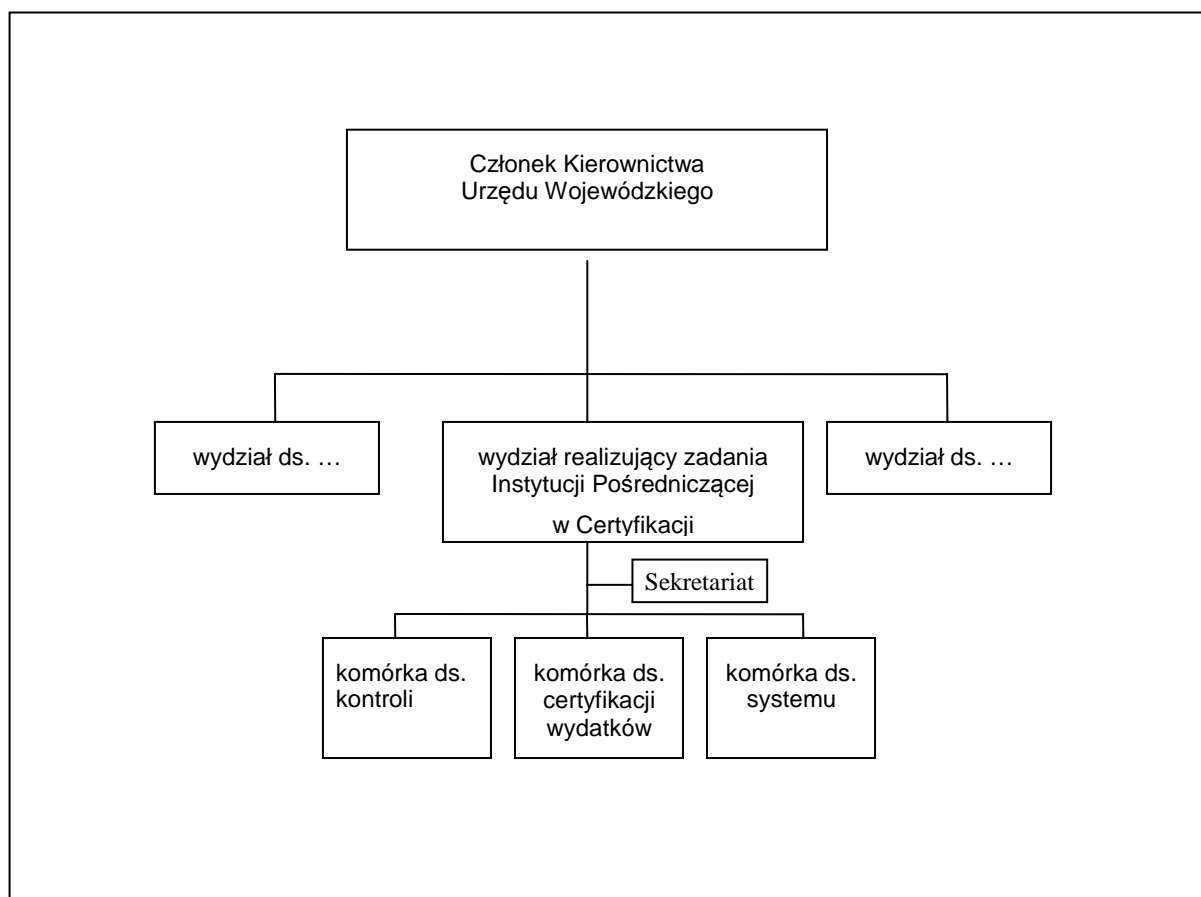
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do DCD w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza, do celów poświadczania wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania,
- analiza oraz uwzględnianie, do celów poświadczania wydatków, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczania wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);

- przekazywanie do DCD w MiR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- informowanie DCD w MiR o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Przedstawiony schemat prezentuje przykładową strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego<sup>52</sup>, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):

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

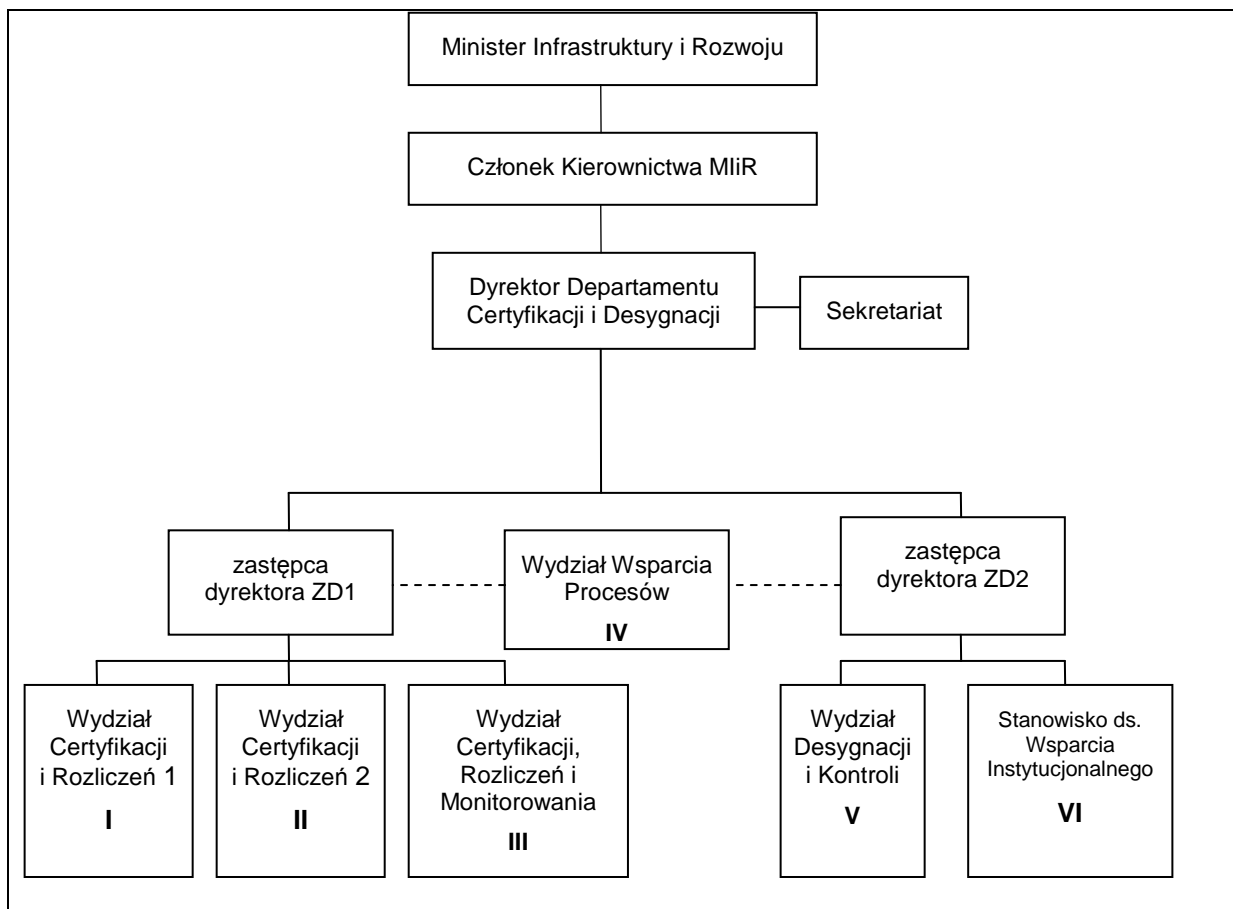


<sup>52</sup> Dopuszcza się inną organizację IPOC z zachowaniem odpowiedniego rozdziału funkcji.

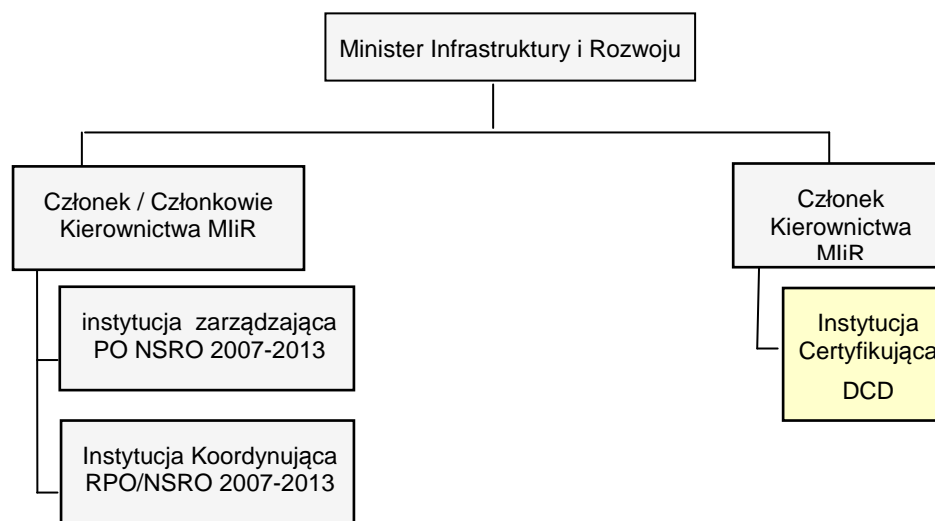
## 4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

### 4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególni

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Certyfikacji i Desygnacji w zakresie certyfikacji



Schemat organizacyjny 1b - Departament Certyfikacji i Desygnacji w strukturze Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju



DCD podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MIiR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi NSRO 2007-2013 oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarza stanu w ramach MIiR.

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

DCD kieruje dyrektor departamentu, któremu podlega dwóch zastępców dyrektora departamentu.

W skład DCD wchodzi następujące komórki realizujące zadania w zakresie certyfikacji:

- I. Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 1;
- II. Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2;
- III. Wydział Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania;
- IV. Wydział Wsparcia Procesów;
- V. Wydział Desygnacji i Kontroli;
- VI. Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego; i Sekretariat.

Za przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz przekazywanie ich do Komisji Europejskiej w ramach poszczególnych programów odpowiadają Wydziały I, II i III. Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym w zakresie certyfikacji w DCD.

Wydział I Certyfikacji i Rozliczeń 1:



Zadania Wydziału I nie dotyczą regionalnych programów operacyjnych.  
Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8

#### Wydział II Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2:

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

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 regionalnych programów operacyjnych, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- b) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla programów, o których mowa w lit. a,
- c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanych programów; dokonywanie interpretacji oraz formułowanie zaleceń dotyczących zagadnień związanych z procesem certyfikacji,
- d) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC,
- e) współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca KSI SIMIK 07-13 w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
- f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach KSI SIMIK 07-13 dla regionalnych programów operacyjnych we współpracy z Wydziałem I i III,
- g) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji,
- h) przeprowadzanie kontroli w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji i sporządzanie w tym zakresie rocznego planu kontroli IC, w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej IC oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą w zakresie właściwości Wydziału,
- i) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym w szczególności udział merytoryczny w organizowaniu okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań,
- j) współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla programów operacyjnych,
- k) gromadzenie w KSI SIMIK 07-13 informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność,
- l) prowadzenie dla regionalnych programów operacyjnych zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające i inne instytucje, oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie,

- m) gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów,
- n) w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC:
  - analizowanie informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie i przekazywanie do instytucji pośredniczących w certyfikacji innych informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
  - opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie wyników tych kontroli,
- o) prowadzenie monitoringu finansowego poszczególnych programów, wymienionych w lit. a, w zakresie poniesionych wydatków, w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek,
- p) monitorowanie zasady n+3/n+2 nadzorowanych programów;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6..

#### Wydział III Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania:

Zadania realizowane przez wydział w zakresie RPO to sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczych prognoz wniosków o płatność, zgodnie z wymogami określonymi przez Komisję,

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

#### Wydział IV – Wydział Wsparcia Procesów

Do zadań realizowanych w Wydziale w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

- a) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Mechanizmów Finansowych oraz EFG, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków,
- b) w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* lub w procedurach wewnętrznych IC:
  - analizowanie opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych NSRO 2007-2013, EFG, Mechanizmów Finansowych oraz Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego „Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej” i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu,
  - udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w szczególności w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu, w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, u Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej" oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu,
- c) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących procesu certyfikacji,
- d) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC,

- e) koordynowanie aktualizacji *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- f) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznowiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

#### Wydział V – Wydział Kontroli i Desygnacji

Do zadań z zakresu certyfikacji RPO realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- a) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji,
- b) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami wewnętrznymi Departamentu,
- c) przygotowywanie rocznych planów kontroli Instytucji Certyfikującej uwzględniających kontrole w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych oraz u kontrolera I stopnia w programach EWT, w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC,
- d) współpraca z instytucjami kontrolnymi oraz – w zakresie określonym w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* – udział w procesie tworzenia i zapewniania efektywnego systemu kontroli środków unijnych,
- e) udział w pracach Komitetu do spraw Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013,
- f) współpraca, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

#### Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego VI

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności wykonywanie zadań wspierających działalność instytucjonalną Departamentu w ramach pomocy technicznej POPT i Mechanizmów Finansowych:

- a) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej (IZ) POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z POPT,

- b) organizowanie i prowadzenie projektów POPT oraz innych projektów pomocy technicznej, w których Departament jest beneficjentem, w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność,
- c) przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Punktu Kontaktowego, którego funkcje pełni Departament Programów Pomocowych, wniosków o zapotrzebowanie na środki oraz finansowych raportów w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach Mechanizmów Finansowych,
- d) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT oraz ich weryfikacja,
- e) współpraca z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach POPT,
- f) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów POPT,
- g) zgłaszanie do Biura Dyrektora Generalnego (BDG) zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań w ramach planu finansowego dysponenta środków budżetu państwa III stopnia,
- h) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie POPT,
- i) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w procedurach wewnętrznych IC,
- j) kontrola projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT, w szczególności kontrola wydatków instytucji pośredniczących w certyfikacji w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- k) organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń w ramach współpracy z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

#### 4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC

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

*Wytyczne IC* określają sposób realizacji zadań Instytucji Certyfikującej, Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (Urzędów Wojewódzkich) oraz Instytucji Zarządzających w zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla programów operacyjnych na lata 2007-2013. *Wytyczne IC* określają również wzory obowiązujących dokumentów.

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

### 4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 przekazywana jest do wiadomości Departamentu Budżetu Rozwoju w MIiR.

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

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

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor DCD przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.
- Członek Kierownictwa MliR nadzorujący DCD podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora DCD, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.
- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC), osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. Instytucja Certyfikująca informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą płatności z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).
- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MliR nadzorujący DCD, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii DCD, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MliR bezpośrednio nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.

- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca płatności z Komisji Europejskiej.

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

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

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczony deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.
- Instytucja Certyfikująca poświadczona deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą.

Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* kierowanym do KE oraz procedury sporządzania ww. *Poświadczenia* do KE określają *Wytyczne IC* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

- Instytucja Zarządzająca poświadczona Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia nr 1083/2006* i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadczona Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:
  - a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
    - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
    - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
    - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
    - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;



- zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
  - zasadami odnoszącymi się do inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 *rozporządzenia nr 1083/2006*
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
  - c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
  - d) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) *rozporządzenia nr 1083/2006* i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
  - e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.
  - f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
  - g) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.
- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.
  - Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.
  - IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* okresową od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej m.in. przy pomocy KSI (SIMIK 07-13).
  - IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza kontrole w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach uczestniczących we wdrażaniu RPO. IC przeprowadza kontrole w IPOC w zakresie zadań powierzonych do realizacji IPOC przez IC. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli zawierają *Wytyczne IC* oraz Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie kontroli weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność*.
  - Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez

NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami, tj. zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji w procesie certyfikacji upewnia się co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

- Instytucja Certyfikująca / IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu w celu dokonania analizy zmian.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu nr 1828/2006*. W przypadku dokonania modyfikacji ww. procedur, IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO aktualną wersję ww. dokumentu. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.
- IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) wyniki kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) informacje o kontrolach krzyżowych. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 58 *rozporządzenia nr 1083/2006*.
- W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO przez NIK, jak również inne uprawnione organy (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), IPOC otrzymuje także wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej),

zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego.

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

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia nr 1083/2006*.
- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015 roczne sprawozdanie audytowe oraz opinię, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierające się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu.
- Opinia wydana zgodnie z art. 71 ust. 2 *rozporządzenia nr 1083/2006* przekazana przez Instytucję Audytową do Komisji Europejskiej jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informację o wdrożeniu środków naprawczych oraz informację o wycofaniu opinii z zastrzeżeniami i wydaniu opinii bez zastrzeżeń.
- Opinia, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierająca się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Certyfikującej informacje o wdrożeniu adekwatnych środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia nr 1828/2006*.
- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

a) wyniki audytów systemu, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1083/2006

b) wyniki audytów projektów, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006

c) roczną opinię i roczne sprawozdanie audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1083/2006

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

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z *Wytocznymi IC* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – Departament Budżetu Rozwoju (DBR). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DBR zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.
- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DBR określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DBR elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te określają *Wytoczne IC*, wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

- Instytucja Certyfikująca w MiiR przekazuje do DBR poświadczony za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DBR dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

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

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, Instrukcja Użytkownika KSI SIMIK 07-13* oraz pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, za pośrednictwem IPOC, informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność* oraz każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.
- IPOC weryfikuje zgodność danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) z danymi przekazywanymi przez IZ.
- Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

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

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.
- W uzasadnionych przypadkach IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.

IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu,

przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.

- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej),. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IPOC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC wyniki powyższych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO raporty o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

IC / IPOC pozyskuje poprzez system Irregularity Management System (IMS) raporty o nieprawidłowościach, przekazane przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R) do KE zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje dotyczące nieprawidłowości zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia *nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz zgodnie z PION.

#### 4.4. System księgowy

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

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze. Zasady i system sporządzania i przekazywania *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* zostały przedstawione w punkcie 4.3.1.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej poniesionych wydatków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej

zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13). KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów. Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem KSI (SIMIK 07-13) ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

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

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

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

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

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

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

#### 4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informacje o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze. Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

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

*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IC do KE* wysyłane jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2007.

#### 4.5. Kwoty odzyskane

##### 4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ (lub IP lub IP/II/TW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo 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, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta). W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są co do zasady jako kwoty wycofane.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji upewnia się, że kwoty odzyskane pomniejszają kolejne *Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność od IZ do IC*.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach, tj. zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz przy *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. IZ monitoruje system zwrotu środków przez beneficjentów na podstawie danych w Rejestrze Obciążeń na Projekcie.

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

Kwoty podlegające procedurze odzyskiwania oraz kwoty wycofane są rejestrowane przez właściwe instytucje w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Instytucja

Zarządzająca w ramach tego prowadzi również rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia dokonania zapłaty kwoty określonej w wezwaniu. Odsetki karne należne KE naliczane są proporcjonalnie w stosunku do wkładu UE w kwocie nieprawidłowo wydatkowanej. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych, określają *Wytyczne IC, Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, Instrukcja Użytkownika KSI (SIMIK 07-13)* oraz wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (instrukcja wykonawcza).

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

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

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

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



## 5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE

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

Główne zadania IA określone w art. 62 oraz 71 ust. 2 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* to:

1. zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego;
2. zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków;
3. przedstawianie Komisji, w terminie dziewięciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego, strategii audytu obejmującej podmioty, które będą przeprowadzać audyty, o których mowa w lit. a) i b), metodologię, która zostanie zastosowana, metody doboru próbek danych dla potrzeb audytu operacji oraz indykatory rozplanowanie audytów w celu zapewnienia przeprowadzenia audytu głównych podmiotów oraz równomiernego rozkładu audytów w całym okresie programowania.
4. do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008 – 2015:
  - a) przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, przedstawiającego wyniki audytów przeprowadzonych w okresie poprzednich 12 miesięcy, zakończonym dnia 30 czerwca danego roku, zgodnie ze strategią audytu dla programu operacyjnego oraz informującego o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli programu. Pierwsze sprawozdanie, które należy złożyć do dnia 31 grudnia 2008 r., obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia 30 czerwca 2008 r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzonych po dniu 1 lipca 2015 r. zostają włączone do końcowego sprawozdania audytowego, stanowiącego uzupełnienie deklaracji zamknięcia, o której mowa w lit. e);
  - b) wydawanie opinii, na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, tak aby dawać racjonalne zapewnienie, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem i prawidłowe;
  - c) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków.
5. przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe.
6. przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58 – 62 rozporządzenia nr 1083/2006.

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów

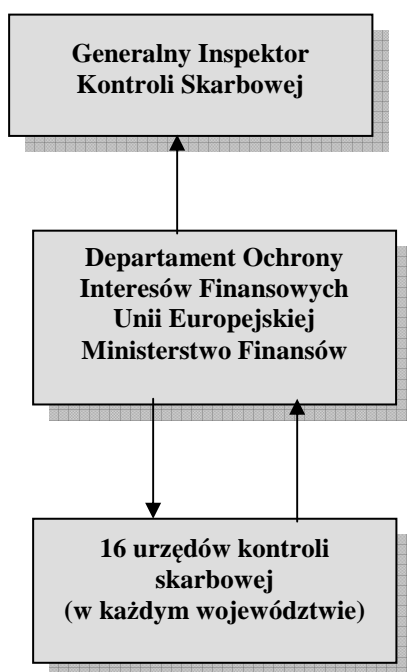
kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

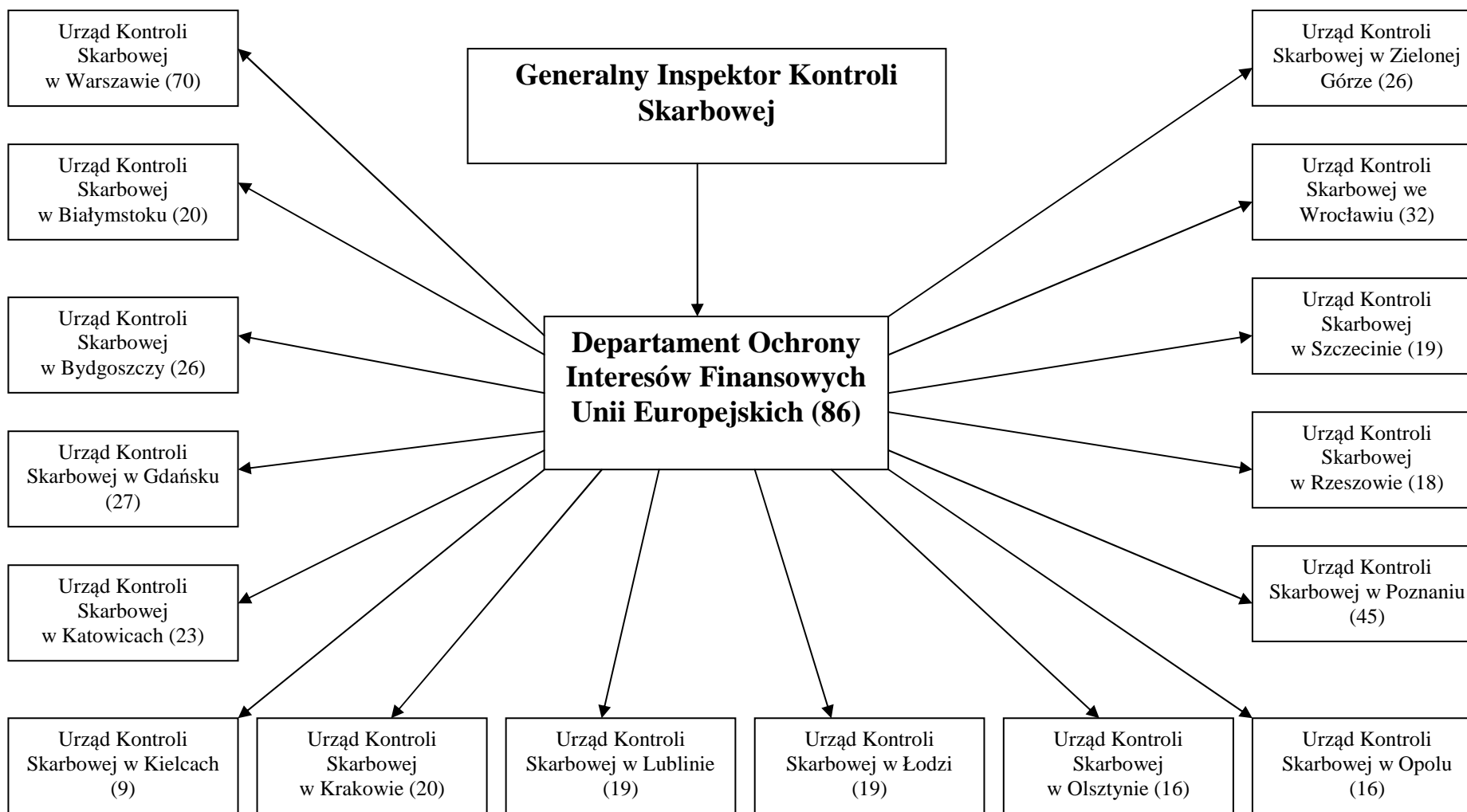
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie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

## **5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych**

### *5.2.1 Schematy organizacyjne*

**Schemat nr 14.** Struktura kontroli skarbowej (kontrola środków z unii europejskiej).





### 5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności

Pełniący funkcję i zadania IA Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (wraz z obsługującym Departamentem Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) umiejscowiony w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależny od instytucji zarządzających i instytucji certyfikującej, których zadania są wykonywane przez odrębne urzędy administracji publicznej i inne podmioty. Również dyrektorzy urzędów kontroli skarbowej, podlegli Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej – pełniącemu funkcję i zadania IA, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od IZ i IC.

### 5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

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

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej<sup>53</sup>, wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5 – letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3 – letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Ustalenia poczynione w trakcie audytów oraz wydane rekomendacje umieszczane są w tabelach monitorujących stan ich wdrożenia

W trakcie corocznych audytów systemów weryfikowany jest stan wdrożenia zaleceń wydanych w roku poprzednim. Dodatkowo sprawdzeniu podlegają działania podejmowane w odpowiedzi na stwierdzone błędy i nieprawidłowości.

---

<sup>53</sup> Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

Uzyskane informacje są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

#### 5.2.5. *Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych*

Instytucje wykonujące zadania z zakresu audytu środków z Unii Europejskiej, tj. Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej oraz urzędy kontroli skarbowej, funkcjonują w ramach jednej służby kontroli skarbowej. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, jako organ wyższego stopnia nad Dyrektorami Urzędów Kontroli Skarbowej, sprawuje nadzór funkcjonalny i merytoryczny nad nimi. Zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej realizowane są przez właściwą komórkę organizacyjną w Ministerstwie Finansów, tj. Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

### 5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia

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

W celu zapewnienia wydania **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w roku audytowym, którego dotyczy sprawozdanie, realizowany jest audyt systemu zarządzania i kontroli oraz audyty operacji.

#### 1) **Audyt systemu zarządzania i kontroli** (art. 62 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady nr 1083/2006).

Celem audytu systemu zarządzania i kontroli jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że systemy funkcjonują skutecznie, zapobiegają błędom i nieprawidłowościom, wykrywają je i poprawiają.

Ocena systemu prowadzona jest zgodnie z wydanymi przez Komisję Europejską *Wytycznymi dotyczącymi wspólnej metodyki oceny systemów zarządzania i kontroli w państwach członkowskich (okres programowania 2007-2013)*<sup>54</sup>.

W *Wytycznych* zostały określone 4 kategorie oceny:

- Kategoria nr 1 *System działa dobrze tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne,*
- Kategoria nr 2 *System działa, ale konieczne są usprawnienia,*
- Kategoria nr 3 *System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne,*
- Kategoria nr 4 *System nie działa.*

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach.

Etap pierwszy polega na ocenie – w jednej z ww. kategorii - kryteriów oceny określonych dla każdego kluczowego wymogu.

---

<sup>54</sup> COCOCF 08/0019/00-EN

Etap drugi polega na wyciągnięciu wniosku w odniesieniu do poszczególnych kluczowych wymogów w oparciu o kryteria oceny ocenione uprzednio na etapie 1. Każdy z kluczowych wymogów nie może być oceniony wyżej niż najniższe z kryteriów oceny.

Etap trzeci polega na wyciągnięciu wniosków w odniesieniu do poszczególnych instytucji na podstawie wyników oceny kluczowych wymogów dokonanej na etapie 2.

Na końcowym, czwartym etapie dokonywana jest ocena systemu zarządzania i kontroli poprzez połączenie wniosków dotyczących poszczególnych instytucji z uwzględnieniem wszystkich mechanizmów kontrolnych zaprojektowanych w systemie.

Ocena systemów zarządzania i kontroli przekłada się w następujący sposób na zapewnienie możliwe do uzyskania z audytu systemów:

Ocena systemu	Zapewnienie możliwe do uzyskania z systemów	Poziom ufności przyjęty do wyboru próby do audytów operacji
System działa dobrze, tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne	wysokie	nie mniej niż 60%
System działa, ale konieczne są usprawnienia	średnie	70%
System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne	średnie	80%
System nie działa	niskie	nie mniej niż 90%

## 2) **Audyty operacji** (art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia Rady nr 1083/2006).

Celem audytów operacji jest weryfikacja, na podstawie stosownej próby, wydatków zadeklarowanych do Komisji Europejskiej.

Przy określaniu podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności) brana jest pod uwagę ocena systemu zarządzania i kontroli.

W szczególności audyty mają na celu weryfikację, czy spełnione są następujące warunki:

- operacja spełnia kryteria wyboru w ramach właściwego programu operacyjnego, została zrealizowana zgodnie z decyzją o dofinansowaniu oraz jest zgodna ze wszystkim warunkami dotyczącymi jej przeznaczenia, wykorzystania i zakładanych celów;
- wydatki zadeklarowane są zgodne z zapisami księgowymi i dokumentami dowodowymi przechowywanymi przez beneficjenta;
- wydatki zadeklarowane przez beneficjenta są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- wkład publiczny został wypłacony beneficjentowi zgodnie z art. 80 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

Przed sporządzeniem **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** dokonywana jest analiza:

- ustaleń z audytu systemu zarządzania i kontroli,

- ustaleń z audytów operacji,
- stopnia wdrożenia zaleceń wydanych w trakcie audytów w latach ubiegłych.

Wyniki audytów są poddawane analizie w celu określenia, w szczególności:

- czy zidentyfikowane problemy mają charakter systemowy,
- czy zostały podjęte przez odpowiednie organy działania pokontrolne w celu wdrożenia rekomendacji (*follow – up*),
- kwoty wydatków niekwalifikowalnych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.

W sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. Informacje te pozyskiwane są od:

- instytucji zarządzającej,
- instytucji certyfikującej,
- instytucji koordynującej NSRO (w zakresie systemu informatycznego).

W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Roczna opinia sporządzana jest zgodnie ze wzorem wynikającym z rozporządzenia 1828/2006. Przepisy wspólnotowe przewidują:

- opinię bez zastrzeżeń,
- opinię z zastrzeżeniami,
- opinię negatywną.

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Dokumenty te są przekazywane do instytucji zarządzającej i certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W celu zapewnienia wydania **deklaracji zamknięcia pomocy** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. e rozporządzenia Rady nr 1083/2006, wykonywane są w szczególności następujące czynności:

- 1) przegląd i analiza rocznych opinii i rocznych sprawozdań audytowych oraz sprawozdań innych krajowych lub wspólnotowych organów audytowych w celu określenia, czy rekomendacje podjęte w trakcie audytów systemu i audytów operacji zostały wdrożone przez właściwe jednostki;
- 2) badanie rejestru obciążeń na projekcie, o którym mowa w art. 61 lit. f rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w celu określenia, czy zostały odzyskane od beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne;
- 3) tzw. audyt zamknięcia pomocy w instytucji zarządzającej i/lub instytucjach pośredniczących oraz w instytucji certyfikującej w celu zbadania prawidłowości raportu końcowego z wdrażania i wniosku o płatność końcową.

Projekty deklaracji zamknięcia i końcowego sprawozdania audytowego są opracowywane zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady

nr 1083/2006. Projekty obu dokumentów są przekazywane Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje deklarację zamknięcia z załączonym końcowym sprawozdaniem audytowym.

#### **5.4. Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej**

##### *5.4.1. Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej, jeśli dotyczy*

Nie dotyczy.



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

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

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

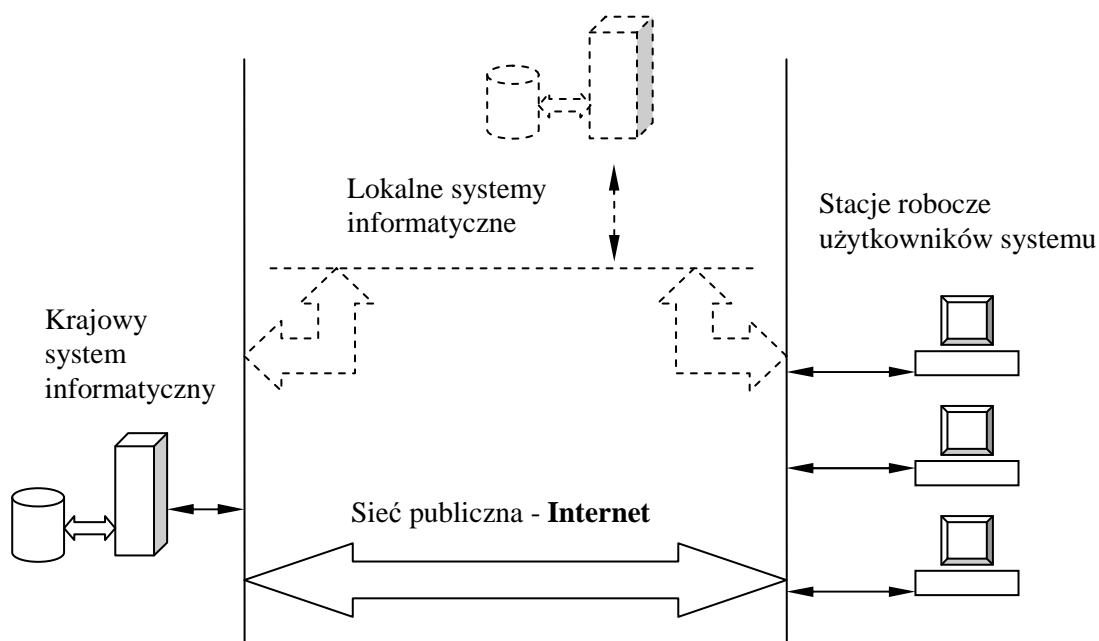
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności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

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

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

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

### Schemat nr 15. Architektura KSI (SIMIK 07-13)



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowo spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych. W odniesieniu do KSI (SIMIK 07-13) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za nadzór nad KSI (SIMIK 07-13) i określanie standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO, jak również budowę i rozwój KSI (SIMIK 07-13) na podstawie tych standardów

