



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# **Opis Systemu Zarządzania i Kontroli**

## **dla**

# **Regionalnego Programu Operacyjnego**

# **Województwa Świętokrzyskiego na lata**

# **2007 - 2013**

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

**Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym**

**Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013**

KIELCE

## SPIS TREŚCI

1.	OGÓLNE INFORMACJE .....	6
1.1.	Informacje przedłożone przez:.....	6
1.2.	Poniższe informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: .....	6
1.3.	Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy podmiotami należącymi do systemu zarządzania i kontroli) .....	6
1.3.1.	Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej).....	10
1.3.2.	Instytucje Pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji pośredniczącej).....	10
1.3.3.	Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej) .....	10
1.3.4.	Instytucja audytowa i jednostki wykonujące audyty (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji audytowej i jednostkach wykonujących audyty) .....	10
1.4.	Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie).....	11
2.	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA.....	12
2.1.	Instytucja zarządzająca i jej główne zadania .....	12
2.1.1.	Data i podstawa oficjalnego powołania instytucji zarządzającej upoważniająca do pełnienia powierzonych zadań.....	12
2.1.2.	Wykaz zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	12
2.1.3.	Zadania oficjalnie oddelegowane przez instytucję zarządzającą (zadania, instytucje pośredniczące, forma delegacji) .....	15
2.2.	Organizacja Instytucji Zarządzającej .....	15
2.2.1.	Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek (w tym indykatywna liczba etatów).....	15
2.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji zarządzającej/instytucji pośredniczących (data i odniesienie) .....	30
2.2.3.	Opis procedur w zakresie wyboru i zatwierdzania operacji oraz w zakresie zapewniania zgodności operacji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi obowiązującymi przez cały okres realizacji (art. 60 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.....	31
2.2.4.	Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.....	42
2.2.5.	Rozpatrywanie wniosków o płatność .....	46
2.2.6.	Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą .....	49
2.2.7.	Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwo członkowskie obowiązujące w ramach programu operacyjnego .....	51

2.3.	Jeżeli instytucja zarządzająca i certyfikująca zostały powołane w ramach tego samego podmiotu, należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielanie zadań.....	52
2.4.	Przepisy w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans i ochrony środowiska .....	52
2.4.1.	Instrukcje i wytyczne wydane w zakresie obowiązujących przepisów (data i odniesienie).....	52
2.4.2.	Rozwiązania w zakresie zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, np.: audyty procesów zarządzania i kontroli .....	53
2.5.	Ścieżka audytu .....	54
2.5.1.	Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów.....	54
2.5.2.	Opracowane instrukcje w sprawie przechowywania przez beneficjentów dokumentów potwierdzających (data i odniesienie) ..	57
2.6.	Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	58
2.6.1.	Opracowane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji wierzytelności i kwot odzyskanych z nienależnie dokonanych płatności (data i odniesienie) .....	58
2.6.2.	Opis procedur (wraz ze schematem) w zakresie obowiązku informowania Komisji o nieprawidłowościach, zgodnie z art. 28 ...	58
3.	INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE.....	63
3.1.	Instytucja pośrednicząca i jego główne zadania .....	63
3.1.1.	Wykaz głównych zadań instytucji pośredniczącej .....	63
3.2.	Organizacja każdej instytucji pośredniczącej.....	63
3.2.1.	Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek (w tym indykatywna liczba etatów).....	63
3.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji pośredniczącej (data i odniesienie).....	63
3.2.3.	Opis procedur w zakresie wyboru i zatwierdzania operacji (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.3).....	63
3.2.4.	Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.4) .....	63
3.2.5.	Opis procedur w zakresie rozpatrywania wniosków o płatność (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.5) .....	63
4.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	63
4.1.	Instytucja certyfikująca i jej główne zadania .....	63
4.1.1.	Data i podstawa oficjalnego powołania instytucji certyfikującej upoważniająca do pełnienia zadań.....	63
4.1.2.	Wykaz zadań pełnionych przez instytucję certyfikującą .....	64
4.1.3.	Zadania oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą.....	65
4.2.	Organizacja instytucji certyfikującej .....	66
4.2.1.	Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek (w tym indykatywna liczba etatów).....	66

4.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie) .....	74
4.3.	Poświadczanie deklaracji wydatków .....	74
4.3.1.	Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji .....	74
4.3.2.	Opis kroków podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione .....	78
4.3.3.	Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu wykonywanych przez instytucję zarządzającą, instytucję pośredniczącą i instytucję audytową .....	83
4.4.	System księgowy .....	84
4.4.1.	Opis systemu księgowego, stanowiącego podstawę poświadczania wydatków przed Komisją .....	84
4.4.2.	Poziom szczegółowości systemu księgowego: .....	85
4.5.	Kwoty odzyskane .....	86
4.5.1.	Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania wkładu wspólnotowego .....	86
4.5.2.	Rozwiązania dotyczące prowadzenia rejestru dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków uwzględnianych w deklaracjach .....	86
5.	INSTYTUCJA AUDYTOWA I JEDNOSTKI WYKONUJĄCE AUDYT .....	87
5.1.	Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i jednostek wykonujących audyty podlegających instytucji audytowej .....	87
5.2.	Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej jednostek wykonujących audyty .....	88
5.2.1.	Schemat organizacyjny (w tym indykatywna lista etatów) .....	88
5.2.2.	Rozwiązania dotyczące zapewnienia niezależności .....	91
5.2.3.	Wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe .....	91
5.2.4.	Opis procedur w zakresie monitorowania wdrażania zaleceń i działań naprawczych wynikających ze sprawozdań audytowych .....	91
5.2.5.	Opis procedur (w stosownych przypadkach) dotyczących nadzoru prac innych jednostek wykonujących audyt .....	92
5.3.	Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia .....	92
5.3.1.	Opis procedur w zakresie sporządzania rocznych sprawozdań audytowych, i, rocznych opinii i deklaracji zamknięcia .....	92
5.4.	Wyznaczenie koordynującej jednostki audytowej .....	95
5.4.1.	Opis roli koordynującej jednostki audytowej, jeśli dotyczy .....	95
6.	SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006 .....	95
6.1.	Opis systemu informatycznego wraz ze schematem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem pomiędzy systemami) .....	95

## **Wykaz skrótów używanych w dokumencie:**

- RPOWŚ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- IZ RPOWŚ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- IK RPO - Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne,
- IC – Instytucja Certyfikująca,
- IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji,
- IA – Instytucja Audytowa,
- KE – Komisja Europejska,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- WE – Wspólnoty Europejskie,
- NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- KM RPOWŚ – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- RPO – Regionalny Program Operacyjny,
- MF-R – jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- OLAF – Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom,
- SION – System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013,
- DPR – Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- DFS – Departament Funduszy Strukturalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- BF – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- OOMT – Oddział Oceny Merytoryczno – Technicznej,
- KSI - Krajowy System Informatyczny
- NIK – Najwyższa Izba Kontroli,
- SIMIK – System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce,
- BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego,
- IW IZ RPOWŚ – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o *Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006*, należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25 , z późn. zm.).

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/general/ce\\_1083\(2006\)\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/general/ce_1083(2006)_pl.pdf)

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o *Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006*, należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Komisji (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 i 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, s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3, z późn. zm.).

[http://ec.europa.eu/employment\\_social/esf/docs/1828pl06.pdf](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/docs/1828pl06.pdf)

## **1. OGÓLNE INFORMACJE**

### **1.1. Informacje przedłożone przez:**

- Nazwa Państwa Członkowskiego:  
Polska
- Nazwa Programu i numer CCI:  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013  
Nr CCI: 2007PL161PO018
- Nazwa głównego punktu kontaktowego włącznie z adresem e-mail i faksem:  
(organ odpowiedzialny za koordynację przygotowania opisów)

Dyrektor Marek Kalupa  
Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
ul. Wspólna 2/4  
00-926 Warszawa  
tel. +48 22 693 47 63  
faks: +48 22 693 47 62  
e-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

### **1.2. Poniższe informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:**

(23/04/2010)

### **1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy podmiotami należącymi do systemu zarządzania i kontroli)**

**Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia**

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) 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. Funkcję Instytucji Koordynującej NSRO pełni Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej umiejscowiony w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

### **Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne**

Instytucja Koordynująca RPO (IK RPO) jest odpowiedzialna za koordynację 16 RPO oraz zapewnienie postępu ich wdrażania. Funkcję Instytucji Koordynującej RPO pełni Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych umiejscowiony w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

### **Instytucja Zarządzająca**

Instytucja Zarządzająca pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli programu. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz z art. 25 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ), powołana została Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego (IZ RPOWŚ). IZ RPOWŚ został Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

### **Instytucja Audytowa**

Instytucja Audytowa (IA), umiejscowiona w Ministerstwie Finansów, prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* powołano IA, która umiejscowiona została w Ministerstwie Finansów w Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

### **Instytucja Certyfikująca**

Instytucja Certyfikująca (IC) certyfikuje wobec Komisji Europejskiej, 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. Do głównych zadań IC należy certyfikowanie wobec Komisji Europejskiej wydatków poniesionych w ramach programów.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 powołano IC, która umiejscowiona została w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego w Departamencie Instytucji Certyfikującej.

### **Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji**

W ramach RPOWŚ Instytucja Certyfikująca deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, przy zachowaniu przez Instytucję Certyfikującą w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego odpowiedzialności za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust 2 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Powierzenie wykonywania części zadań instytucji certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*, poprzez zawarcie przez Instytucję Certyfikującą w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z Wojewodą Świętokrzyskim pisemnego porozumienia, które określa zakres powierzanych zadań oraz obowiązki instytucji, do której zadania są delegowane.

### **Komitet Monitorujący**

Komitet Monitorujący (KM), którego funkcjonowanie zapewnia IZ, wykonuje monitoring wdrażania programu.

Zgodnie z art. 63 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 Komitet Monitorujący dla RPOWŚ został powołany uchwałą nr 732/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 6 lutego 2008 r. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele Zarządu Województwa Świętokrzyskiego jako Instytucji Zarządzającej RPOWŚ, Instytucji Koordynującej NSRO, Instytucji Koordynującej 16 Regionalnych Programów Operacyjnych, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, przedstawiciele strony samorządowej, przedstawiciele ze strony partnerów społecznych i gospodarczych oraz, z głosem doradczym, przedstawiciel KE. Komitetowi Monitorującemu przewodniczy przedstawiciel Zarządu Województwa.

### **Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności**

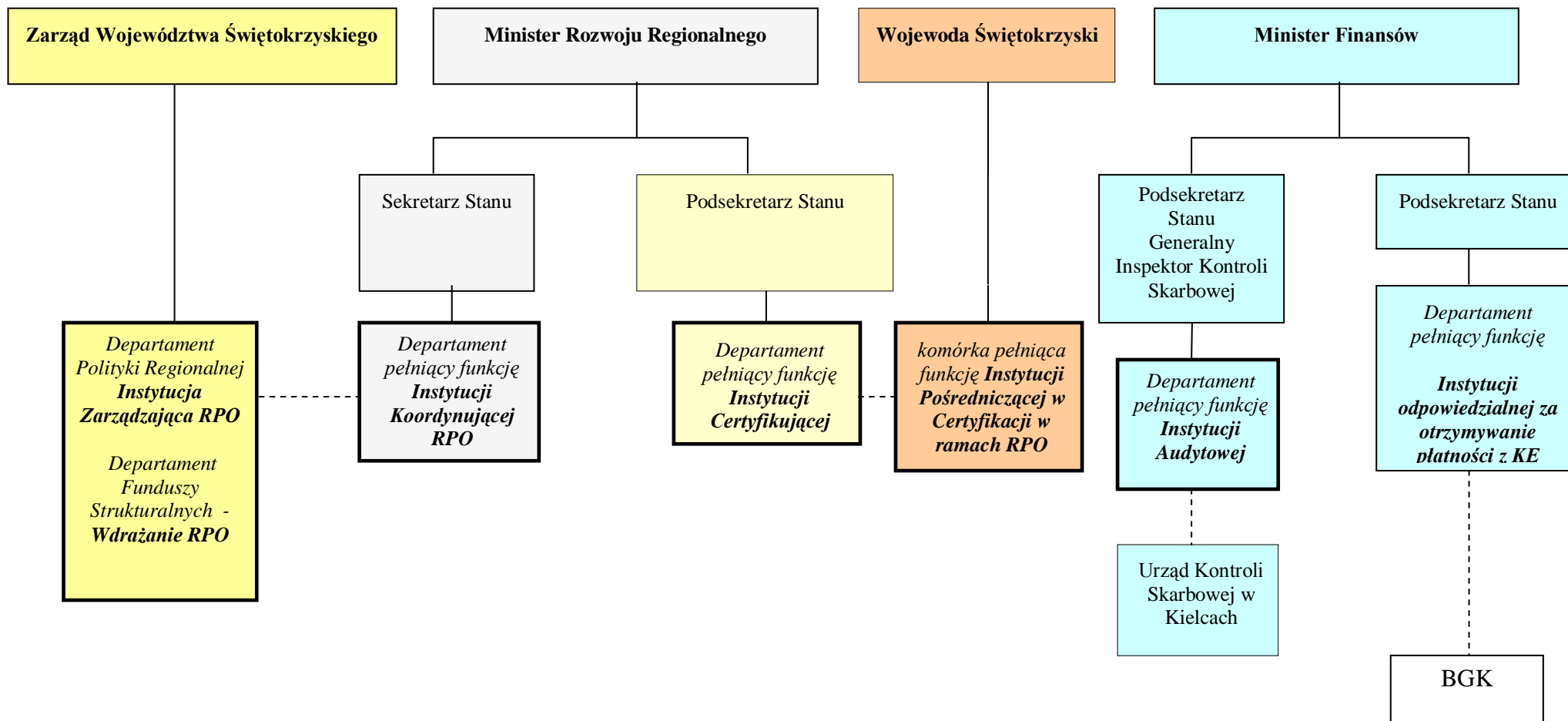
Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności dokonywanych przez KE jest Ministerstwo Finansów. Zgodnie z regulaminem pracy Ministerstwa Finansów obsługą rachunków bankowych, na które będą dokonywane płatności ze środków wspólnotowych zajmuje się Departament Instytucji Płatniczej.

### **Instytucja odpowiedzialna za dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów**

Podmiotem dokonującym płatności na rzecz Beneficjentów będzie Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK), na podstawie zleceń wypłaty środków wystawianych przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2007-2013.

### **Schemat obrazujący powiązania pomiędzy w/w instytucjami:**

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



1.3.1. *Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)*

**Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2007 – 2013**

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego  
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego  
Departament Polityki Regionalnej  
Dyrektor Jadwiga Głowienka  
al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce  
tel. +48 41 342 10 36;  
fax +48 41 342 10 38;  
e-mail: [jadwiga.glowienka@sejmik.kielce.pl](mailto:jadwiga.glowienka@sejmik.kielce.pl)

1.3.2. *Instytucje Pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji pośredniczącej)*

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 nie przewiduję się występowania Instytucji Pośredniczących.

1.3.3. *Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)*

**Instytucja Certyfikująca**

Minister Rozwoju Regionalnego  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Departament Instytucji Certyfikującej  
Dyrektor Sylwester Zając  
ul. Mysia 2  
00-496 Warszawa  
tel. +48 22 330 31 01  
fax. +48 22 330 31 12

1.3.4. *Instytucja audytowa i jednostki wykonujące audyty (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji audytowej i jednostkach wykonujących audyty)*

**Instytucja Audytowa**

Ministerstwo Finansów  
Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej  
Dyrektor Agnieszka Królikowska  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa  
tel. +48 22 694 32 82  
fax. +48 22 694 51 52

#### **1.4. Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)**

W celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem krajowym oraz z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określanych przez Komisję Europejską Minister Rozwoju Regionalnego przygotował szereg szczegółowych wytycznych:

- *Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* (data obowiązywania od 09.09.2008 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego* (data obowiązywania od 13.03.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących* (data obowiązywania od 7.09.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości* (data obowiązywania od 07.05.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* (data obowiązywania od 30.05.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (data obowiązywania od 04.01.2008 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013* (data obowiązywania od 02.07.2007 r., z późn. zm.),
- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* (data obowiązywania od 22.11.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* (data obowiązywania od 04.07.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej* (data obowiązywania od 28.11.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji* (data obowiązywania od 05.10.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych* (data obowiązywania od 14.08.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód* (data obowiązywania od 19.09.2007 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych* (data obowiązywania od 30.06.2008 r. - pierwsza wersja dokumentu została formalnie uchylona 24 kwietnia 2008 r., , data obowiązywania nowych Wytycznych:

- dla przedsięwzięć, dla których wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. – od 07.05.2009, z późn. zm.
- dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r. – od 30.06.2009, z późn. zm.
- *Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* (data obowiązywania od 12.02.2008 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa* (data obowiązywania od 16.01.2008 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* (data obowiązywania od 13.02.2008, z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami* (data obowiązywania od 30.04.2009, z późn. zm.),
- *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* (data obowiązywania od 18.02.2009 r., z późn. zm.),
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym*(data obowiązywania od 02.02.2009 r., z późn. zm.),

## **2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

### **2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne zadania**

#### *2.1.1. Data i podstawa oficjalnego powołania instytucji zarządzającej upoważniająca do pełnienia powierzonych zadań*

Podstawą powołania IZ RPOWŚ są: *ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ), *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności)* zatwierdzone decyzją KE z dnia 7 maja 2007 r., *Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013* przyjęty przez Komisję Europejską 21 grudnia 2007 roku oraz *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego*, przyjęty uchwałą nr 841/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008 r., zmieniony uchwałami nr 1812/09 z 24 czerwca 2009 r., nr 2050/09 z 23 września 2009 r., nr 2274/09 z 16 grudnia 2009 r., nr 2340 /09 z 14 stycznia 2010 r. oraz uchwałą nr 2402/10 z 3 lutego 2010 r.

Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na podstawie w/w dokumentów jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, który swe zadania wykonuje za pośrednictwem komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Funduszy Strukturalnych, Departamentu Budżetu i Finansów.

#### *2.1.2. Wykaz zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą*

Funkcje IZ RPOWŚ zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego.

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego.

Do zadań IZ RPOWŚ należy przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

### **Wdrażanie**

IZ RPOWŚ czuwa nad zapewnieniem przestrzegania kryteriów wyboru operacji w ramach RPOWŚ oraz stosowania zasad wspólnotowych i krajowych przez cały okres realizacji programu.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach RPOWŚ, w tym instrumentów inżynierii finansowej,
- przekazywanie decyzji o udzieleniu pomocy,
- zawieranie umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami,
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- opracowanie Instrukcji Wykonawczej i przesłanie jej po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,

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

IZ RPOWŚ prowadzi bieżący monitoring wdrażania RPOWŚ. Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- przygotowanie, na podstawie wytycznym MRR, wzorów sprawozdań, wniosków o dofinansowanie, umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją programu,
- powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPOWŚ w świetle jego celów,
- przygotowanie i przekazanie informacji miesięcznej do IK RPO, a po weryfikacji IK RPO do wiadomości IPOC,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ i przedkładanie sprawozdań okresowych do wiadomości IK RPO i IPOC, a sprawozdań rocznych i końcowych do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC
- przekazywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań po zaopiniowaniu ich przez IK RPO do akceptacji Komitetu Monitorującego RPOWŚ, a rocznych i końcowych po ich zatwierdzeniu przez KM także do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC 2007,
- dostarczanie KE informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ na podstawie sprawozdań otrzymywanych od Beneficjentów,
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji RPOWŚ zgodnie z wymogami UE,
- monitorowanie realizacji projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej,

## **Kontrola**

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów,

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

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu,
- zapewnienie stosowania przez Beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPOWŚ odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- przygotowywanie Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- przekazywanie IK RPO rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ na bieżący i następny rok,
- przygotowanie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla RPOWŚ,
- weryfikowanie wniosków o płatność Beneficjentów,
- przekazywanie IC prognoz wniosków o płatność do KE na bieżący i następny rok.

## **Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:**

IZ RPOWŚ jest zobowiązana do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

IZ RPOWŚ odpowiada także za odzyskiwanie wszystkich kwot wypłaconych Beneficjentowi spełniających przesłanki art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ) i prowadzi rejestr dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

## **Informacja i promocja**

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna za promocję RPOWŚ w stosunku do potencjalnych Beneficjentów programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 69 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Do szczegółowych zadań IZ RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- opracowanie szczegółowego Planu Komunikacji dla RPOWŚ,
- zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ z wymogami informowania i promocji.
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych,

W przypadku projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej zasady i wymogi prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych są określone w umowie o dofinansowanie.

### **Archiwizacja**

IZ RPOWŚ odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ i wymaganej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

W przypadku projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej zasady i wymogi dotyczące przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji są określone w umowie o dofinansowanie

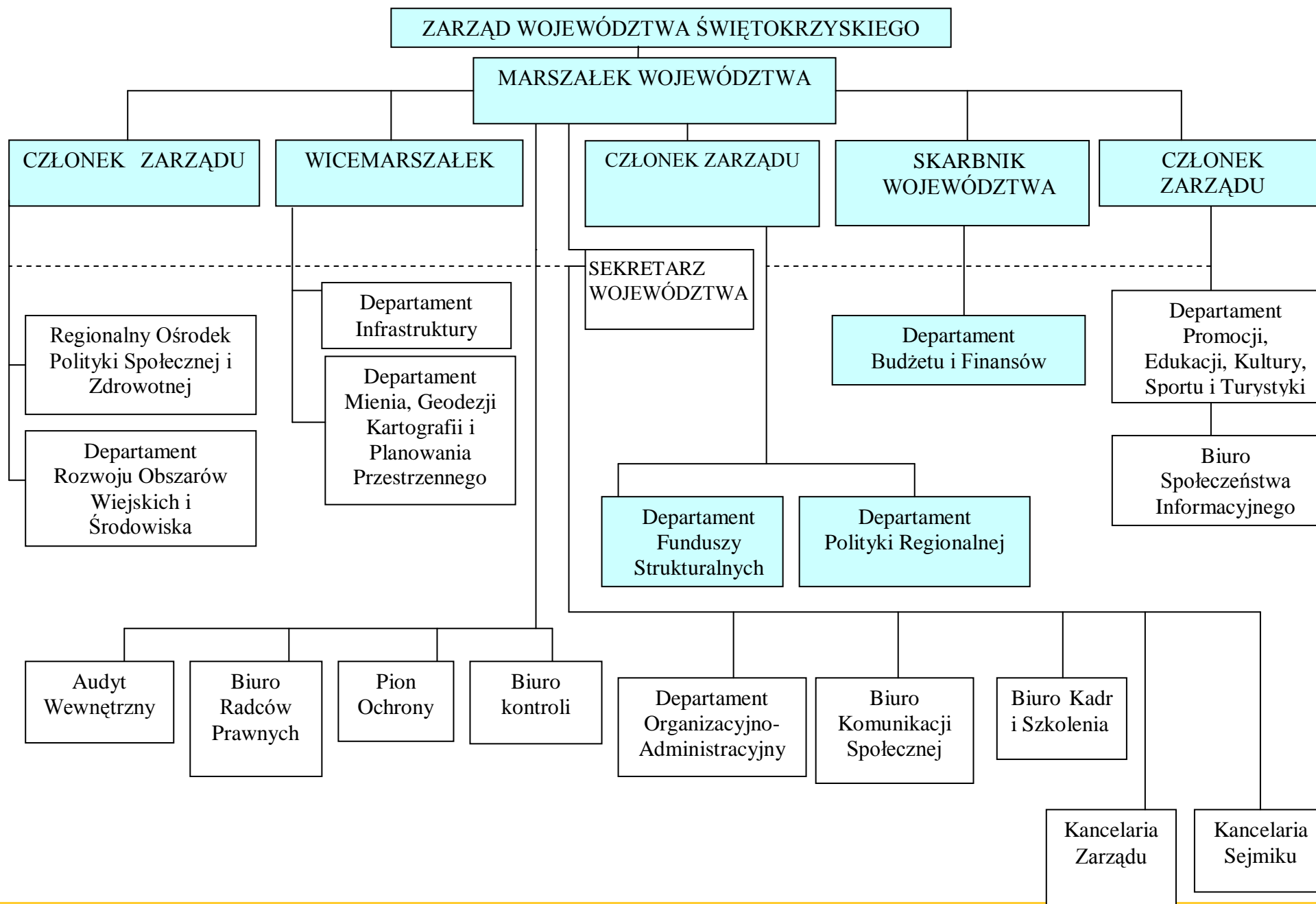
#### *2.1.3. Zadania oficjalnie oddelegowane przez instytucję zarządzającą (zadania, instytucje pośredniczące, forma delegacji)*

IZ RPOWŚ nie oddelegowała w drodze umowy części swoich zadań na rzecz instytucji pośredniczącej.

## **2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej**

### *2.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek (w tym indykatywna liczba etatów)*

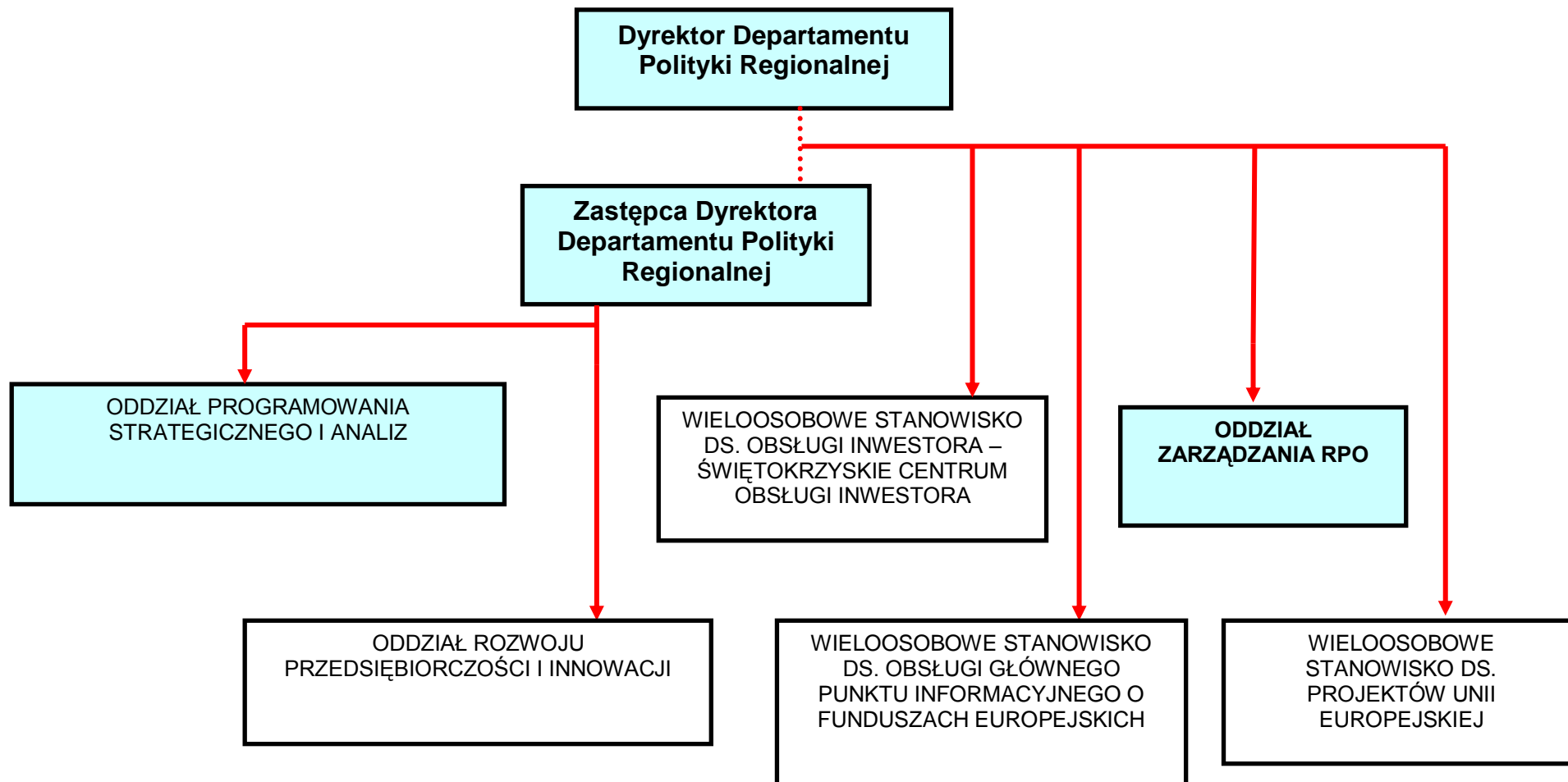
#### **Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPOWŚ**



**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**

**Departament Polityki Regionalnej**

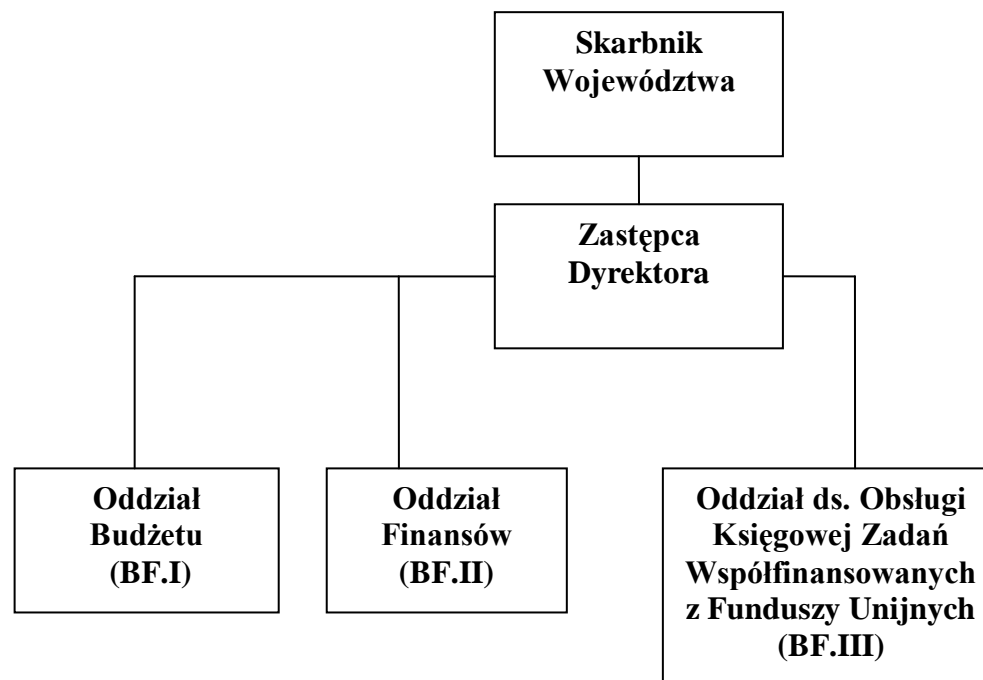
Schemat Organizacyjny



**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**

**Departament Budżetu i Finansów**

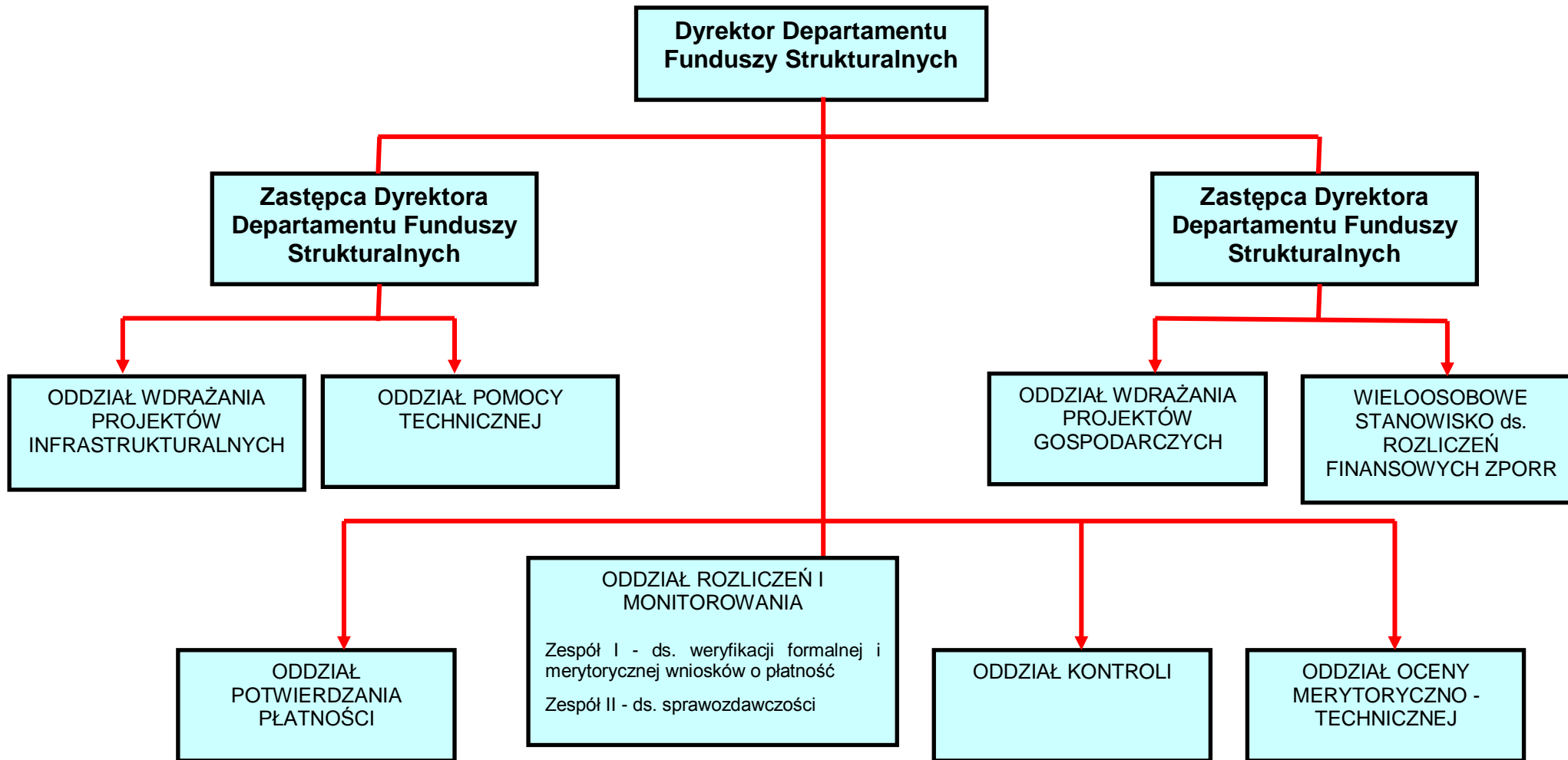
Schemat Organizacyjny



**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**

**Departament Funduszy Strukturalnych**

Schemat Organizacyjny



Instytucja Zarządzająca RPOWŚ swe zadania wykonuje za pośrednictwem komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego:

- Departamentu Polityki Regionalnej,
- Departamentu Funduszy Strukturalnych,
- Departamentu Budżetu i Finansów.

Poszczególnymi Departamentami kierują Dyrektorzy, przy pomocy zastępcy/zastępców oraz kierowników oddziałów. W każdym Departamencie wydzielony jest sekretariat. Poza sekretariatami w skład poszczególnych Departamentów wchodzi:

- w skład Departamentu Polityki Regionalnej:

1.	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	symbol	<b>DPR.I</b>
2.	Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji	symbol	<b>DPR.II</b>
3.	Oddział Zarządzania RPO	symbol	<b>DPR.III</b>
4.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Inwestora – Świętokrzyskie Centrum Obsługi Inwestora.	symbol	<b>DPR.IV</b>
5.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich	symbol	<b>DPR.V</b>
6.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej	symbol	<b>DPR.VI</b>

- w skład Departamentu Funduszy Strukturalnych:

1.	Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych	symbol	<b>DFS.I</b>
2.	Oddział Pomocy Technicznej	symbol	<b>DFS.II</b>
3.	Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych	symbol	<b>DFS.III</b>
4.	Oddział Kontroli	symbol	<b>DFS.IV</b>
5.	Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ	symbol	<b>DFS.V</b>
6.	Oddział Potwierdzania Płatności	symbol	<b>DFS.VI</b>
7.	Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej	symbol	<b>DFS.VII</b>
8.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR.	symbol	<b>DFS.VIII</b>

- w skład Departamentu Budżetu i Finansów

1. Oddział Budżetu	symbol	<b>BF. I</b>
2. Oddział Finansów	symbol	<b>BF. II</b>
3. Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	<b>BF. III</b>

Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym oddziałom.

• **Departament Polityki Regionalnej**

*Oddział Programowania Strategicznego i Analiz - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10*

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz należy:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych,
- 3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i jej zmian w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego i pozostałych krajowych programów operacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007 – 2013,
- 5) wypracowywanie w porozumieniu z innymi departamentami i oddziałami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
- 6) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 7) udział w pracach nad kolejnymi okresami programowania UE,
- 8) identyfikacja na poziomie regionalnym źródeł pomocy zagranicznej występujących poza zakresem NSS (Szwajcarsko – Polski Program Współpracy, Norweski Mechanizm Finansowy, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego), współpraca z potencjalnymi beneficjentami,
- 9) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu wojewódzkiego zawieranego w celu realizacji programów lub przedsięwzięć wymagających dofinansowania ze środków krajowych budżetu państwa w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 11) współdziałanie z departamentami i oddziałami Urzędu w zakresie kontraktu wojewódzkiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli województwa w krajowych i regionalnym Komitecie Monitorującym realizację programów operacyjnych na lata 2007 – 2013,
- 13) udział przedstawicieli Oddziału w pracach Komitetów/Podkomitetów monitorujących realizację programów operacyjnych lat 2007 – 2013,

- 14) przygotowanie i okresowa aktualizacja programu inwestycji samorządu województwa na lata 2007-2013 we współpracy z departamentami merytorycznymi,
- 15) monitorowanie realizacji zadań ujętych w programie inwestycji samorządu województwa na lata 2007 – 2013,
- 16) koordynacja działań w zakresie programów: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej; Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko; Mechanizmu Norweskiego; Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego; INTERREG i innych przyjętych do realizacji przez Województwo Świętokrzyskie, sporządzanie informacji zbiorczych w ich zakresie i przedstawianie do zaakceptowania odpowiednim organom,
- 17) przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa, w tym Wieloletni Plan Inwestycyjny Województwa Świętokrzyskiego oraz wykazu zadań i limity wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (RPO, PO IiŚ, PO RPW) oraz innych źródeł zagranicznych (Mechanizm Norweski, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, INTERREG i inne); ich aktualizacja poprzez wprowadzanie zmian wnioskowanych przez departamenty nadzorujące poszczególne działy budżetu, sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji budżetu województwa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów,
- 18) informowanie departamentów o zadaniach przyjętych do realizacji w ramach poszczególnych programów i ich ostatecznych kwotach,
- 19) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu województwa w części dotyczącej koordynowanych programów operacyjnych.

#### Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji

Zadania Oddziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji nie dotyczą RPOWŚ.

#### Oddział Zarządzania RPO – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 11

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO należy:

- 1) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, wprowadzanie zmian do RPO uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz z Komisją Europejską,
- 2) dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- 3) zapewnienie wydatkowania środków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 4) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2007 – 2013, prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2007 -2013,
- 5) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2007-2013 i przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,
- 6) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2007 – 2013 oraz prowadzenie punktu informacyjnego RPOWŚ 2007-2013,
- 7) zapewnienie, we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z wymogami UE,

- 8) opracowanie planu komunikacji dla RPOWŚ 2007 – 2013 oraz nadzorowanie działań komunikacyjnych,
- 9) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów rocznej prognozy wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 na bieżący rok budżetowy i kolejny rok i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 10) przygotowanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla beneficjentów RPOWŚ,
- 11) przygotowanie wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów umów i innych dokumentów w ramach wdrażania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 12) przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów dla RPOWŚ 2007 – 2013 i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2007 – 2013,
- 13) dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 na podstawie sprawozdania rocznego,
- 14) opracowanie szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu uzgodnionych z MRR,
- 15) opracowanie opisu systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu,
- 16) prowadzenie bazy projektów w ramach indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do chwili podpisania preumów z beneficjentami,
- 17) ustalanie limitów środków na poszczególne osie priorytetowe RPOWŚ celem opracowania rocznych harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontraktem wojewódzkim w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2007-2013,
- 19) zarządzanie środkami budżetu europejskiego oraz dotacji rozwojowej w zakresie dotyczącym RPOWŚ,
- 20) udział w procedurze odwoławczej projektów wybieranych w ramach RPOWŚ 2007 – 2013,
- 21) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego KSI (SIMIK 07 -13)
- 22) opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww. dokumentu.

Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Inwestora – Świętokrzyskie Centrum Obsługi Inwestora.

Zadania Wielosobowego Stanowiska ds. Obsługi Inwestora nie dotyczą RPOWŚ.

Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich

Zadania Wielosobowego Stanowiska ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich nie dotyczą RPOWŚ.

Wielosobowe Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej

Zadania Wieloosobowego Stanowiska ds. Projektów Unii Europejskiej nie dotyczą RPOWŚ.

• **Departament Funduszy Strukturalnych**

Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 16

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych w ramach osi priorytetowych 3,4,5,6 RPOWŚ,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych od beneficjentów,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych do OOM-T, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przygotowanie uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji,
- 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 8) przygotowanie projektów umów,
- 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 12) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 15) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na etapie oceny formalnej,
- 18) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,

- 19) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 20) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 21) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Pomocy Technicznej – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 6

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej 7 RPOWŚ Pomoc Techniczna /PT/:
  - a) zgłaszanie planu działań do akceptacji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
  - d) monitoring Pomocy Technicznej,
  - e) raportowanie Pomocy Technicznej,
  - f) rozliczanie grup wydatków Pomocy Technicznej,
- 2) organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 3) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPOWŚ,
- 4) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 8) archiwizacja dokumentacji,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 19

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów gospodarczych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych od beneficjentów w zakresie osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych do oceny merytoryczno- technicznej,
- 6) przygotowywanie list rankingowych wniosków wyłonionych do dofinansowania po ocenie merytoryczno – technicznej i przekazywanie ich do Zarządu Województwa,
- 7) przygotowanie uchwał Zarządu dla osi priorytetowej 1 i 2 w sprawie przyjęcia listy projektów,
- 8) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 9) przygotowanie projektów umów,
- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 13) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,
- 14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji Projektów oraz ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian,
- 15) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 16) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 17) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów z Osi I i II RPOWŚ ujętych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych
- 18) współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre-umów,
- 19) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 20) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na etapie oceny formalnej występujących w ramach wdrażanych Działań,
- 22) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 23) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 24) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 25) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Kontroli – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 11

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 20

W skład Oddziału Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ wchodzi:

1. Zespół ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność,
2. Zespół ds. sprawozdawczości.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
- 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 4) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
- 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,

- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. sprawozdawczości należy:

- 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 2) sporządzanie sprawozdania miesięcznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych,
- 4) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Oddział Potwierdzania Płatności – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 6

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności należy:

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzanie do Systemu BGK-Zlecenia – zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 7) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażania projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli,
- 9) archiwizacja dokumentacji,
- 10) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,

- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 16

Skład osobowy Oddziału będzie rozszerzany o pracowników Departamentów merytorycznych Urzędu w miarę potrzeb.

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Oceny Merytoryczno – Technicznej należy:

- 1) udział w opracowaniu formularzy wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, biznes planów oraz listy załączników do wniosków aplikacyjnych dla każdego działania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 2) udział w opracowaniu podręcznika kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWŚ 2007-2013, podręcznika dla beneficjentów Programu oraz innych dokumentów,
- 3) udział w opiniowaniu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2007-2013,
- 4) ocena merytoryczno – techniczna projektów infrastrukturalnych i gospodarczych, ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2007-2013, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
- 5) przygotowanie zbiorczej listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno-technicznej,
- 6) kontakt z wnioskodawcami w sprawie pozyskiwania informacji dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentacji technicznej ocenianych projektów,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,

Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR.

Zadania Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR nie dotyczą RPOWŚ.

- **Departament Budżetu i Finansów**

Oddział Budżetu

Zadania Oddziału Budżetu nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Finansów

Zadania Oddziału Finansów nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 5

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w ramach ZPORR, SPO ROL, RPO, PO Kapitał Ludzki, a w szczególności:
  - a) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla obsługi realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych,
  - b) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych w wyodrębnionych księgach rachunkowych,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących realizacji płatności,
  - e) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz projektodawców,
  - f) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
  - g) ewidencja pozaksięgowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
  - h) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
  - i) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnej z obowiązującymi przepisami,
  - j) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
- 2) współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości,
- 3) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową wyodrębnionych rachunków bankowych,
- 4) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału.

#### *2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji zarządzającej/instytucji pośredniczących (data i odniesienie)*

Pracownicy IZ RPOWŚ przypisani są do stanowisk ze ściśle określonym zakresem obowiązków, zatwierdzonym przez właściwego Dyrektora.

Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IZ RPOWŚ zawarte są w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ. przyjętej przez Zarząd Województwa w dniu 29.02.2008 r. uchwałą nr 770/08 z późn. zm.

Instrukcja Wykonawczej zawiera szczegółowe procedury wdrażania instrumentów inżynierii finansowej, uwzględniając obszary, dla których przewidziany system odbiega od procedur przewidzianych dla pozostałych projektów. Zapisy Instrukcji Wykonawczej pozwolą na prześledzenie wdrażania instrumentów inżynierii finansowej od momentu wyboru beneficjenta, przez przekazanie środków, po rozliczenie projektu.

Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

### 2.2.3. Opis procedur w zakresie wyboru i zatwierdzania operacji oraz w zakresie zapewniania zgodności operacji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi obowiązującymi przez cały okres realizacji (art. 60 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

Zgodnie z zapisem art. 60 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* IZ RPOWŚ odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego”. Oznacza to, że w zakresie odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPOWŚ opracowywane są zgodnie z *ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). Instytucja Zarządzająca RPOWŚ określa kryteria wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

W przypadku RPOWŚ z uwagi na posiadany przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego potencjał administracyjny i duże doświadczenie w zakresie prowadzenia naborów wniosków nabyte w latach 2004-2006, zadania związane z prowadzeniem naboru, oceny i podpisywania umów o dofinansowanie będą realizowane przez komórkę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o funkcjach wdrażających – Departament Funduszy Strukturalnych.

W ramach RPOWŚ wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów:

- Tryb indywidualny,
- Tryb systemowy,
- Tryb konkursowy.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ może podjąć decyzję o poprzedzeniu naboru wniosków procesem wstępnego kwalifikowania projektów.

W przypadku instrumentów inżynierii finansowej nabór projektów, ocena formalna i ocena merytoryczna oraz zakwalifikowanie projektów do dofinansowania dokonywane są w oparciu o procedury przewidziane dla konkursu zamkniętego.

#### **Tryb indywidualny**

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ została zobowiązana przez Ministra Rozwoju Regionalnego do sporządzenia Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, będącego dodatkowym dokumentem informującym o najważniejszych inwestycjach planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ.

Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 stanowi zestawienie projektów kluczowych, wyłonionych w trybie art. 28 ust. 1 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), które są przewidywane do realizacji w ramach RPOWŚ. Projekty kluczowe stanowią przedsięwzięcia inwestycyjne, których realizacja jest niezwykle istotna z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego województwa. Projekty te w znaczący sposób przyczyniają się do realizacji założeń zawartych w Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020.

Tryb indywidualny ma zastosowanie do projektów:

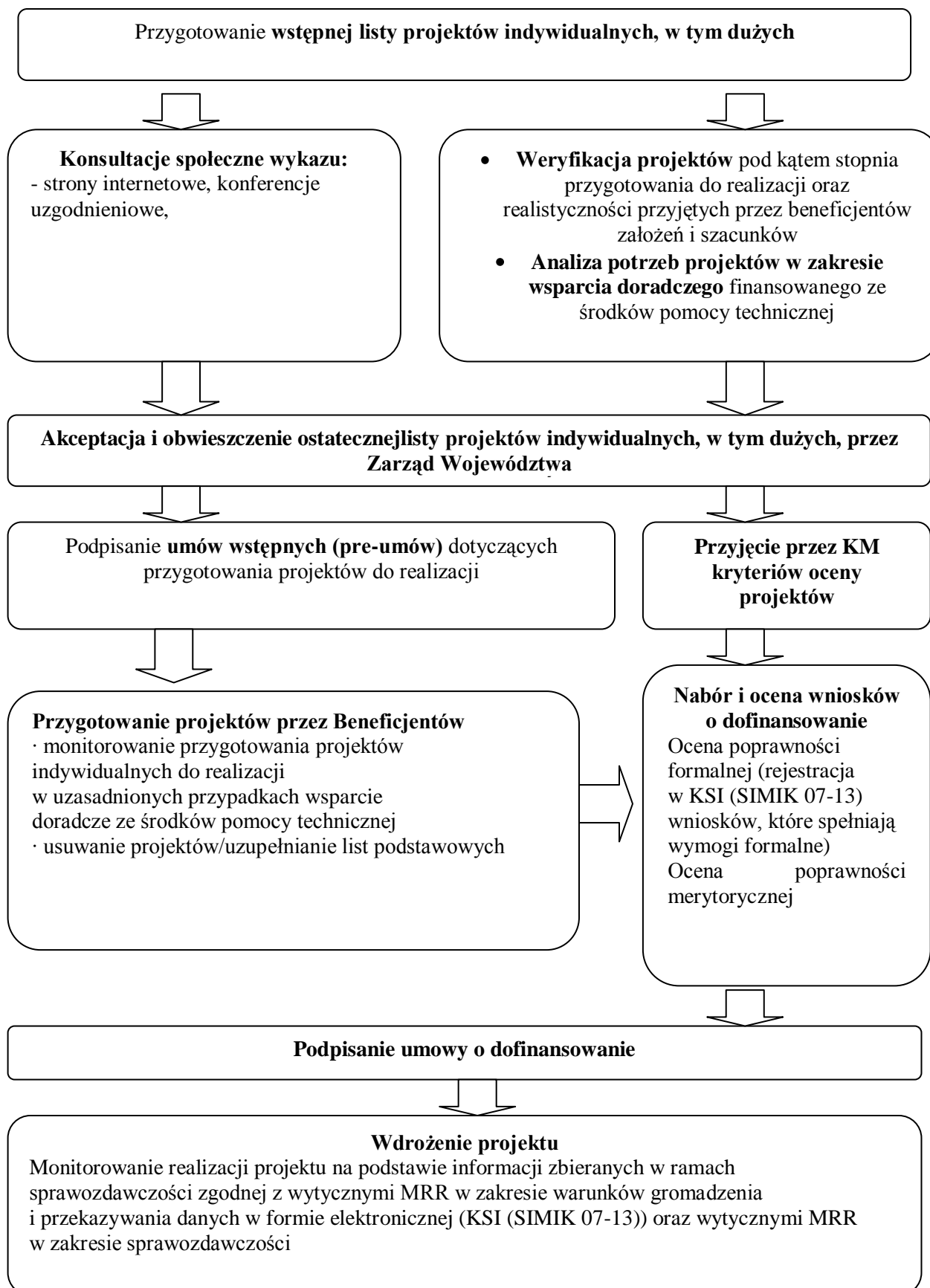
a) Dużych – inwestycje o wartości powyżej 25 mln euro w przypadku sektora ochrony środowiska, oraz 50 mln euro w pozostałych sektorach gospodarki, które zgodnie z zapisami art. 39 *Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, nazywane są projektami dużymi i których wykaz, w myśl zapisów art. 37 *Rozporządzenia*, jest obowiązkową częścią programu operacyjnego przekazywanego do zatwierdzenia Komisji Europejskiej.

b) Mniejszych projektów kluczowych zawartych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 – inwestycje o wartości poniżej 25 mln euro w przypadku sektora ochrony środowiska oraz poniżej 50 mln euro w pozostałych sektorach gospodarki.

Tryb, kryteria wyboru oraz zatwierdzanie projektów w trybie indywidualnym zostały określone w następujących dokumentach:

- *ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;*
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju),*

### **Schemat funkcjonowania projektów w trybie indywidualnym.**



Projekty duże podlegające definicji z art. 39 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* wymagają decyzji Komisji Europejskiej. Za kontakty z Komisją odpowiada bezpośrednio IZ RPOWŚ, która jest odpowiedzialna zwłaszcza za przekazanie informacji, o których mowa w artykuale 40 *Rozporządzenia* i bezpośrednie kontakty z Komisją przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

### **Tryb systemowy**

Tryb systemowy został określony w następujących dokumentach:

- *ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). ) ;
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym*

Tryb systemowy ma zastosowanie do wyboru projektów systemowych, które polegają na dofinansowaniu realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach – art. 28 ust 1 pkt 2 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). ).

Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest jego zgodność z RPOWŚ.

Sposób wyboru projektów systemowych w ramach pomocy technicznej określa IZ RPOWŚ z uwzględnieniem postanowień *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia*.

W przypadku gdy Beneficjentem projektu systemowego jest IZ RPOWŚ, zgodnie z art. 28 ust. 2 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), decyzję o dofinansowaniu projektu, podejmuje Zarząd Województwa.

W odniesieniu do projektów systemowych z zakresu pomocy technicznej, w zależności od typu operacji, finansowane będą:

a) operacje roczne, obejmujące wydatki ponoszone w okresie roku kalendarzowego w ramach operacji wieloletnich, określonych w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*; projekty takie dotyczyć będą w szczególności finansowania wynagrodzeń,

b) operacje wieloletnie obejmujące całość operacji wynikających ze *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013*,

c) w wyjątkowych przypadkach - operacje dotyczące działalności bieżącej, nieuwzględnionej w operacjach, o których mowa w lit. a-b, a niezbędnej dla prawidłowej realizacji RPO i zgodne ze *Szczegółowym opisem osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007 - 2013*.

### **Tryb konkursowy**

Tryb konkursowy został określony w następujących dokumentach:

- *Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6.12.2006 r.* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). )

Co do zasady, nabór wniosków w ramach RPOWŚ ma charakter konkursu zamkniętego. IZ RPOWŚ określa datę składania wniosków oraz związane z tym warunki (np.

sposób doręczenia wniosku, jasną interpretację daty złożenia wniosku). Pomiedzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 30 dni kalendarzowych.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWŚ może zorganizować konkurs otwarty, co oznacza, że ogłoszenie o konkursie ukazuje się tylko raz na początku danego roku budżetowego, a wnioski od potencjalnych Beneficjentów napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków. Raz w miesiącu na stronie internetowej IZ RPOWŚ zostanie zamieszczona informacja przypominająca o trwaniu naboru projektów.

Wybór trybu (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IZ RPOWŚ.

O ile charakterystyka projektów tylko to uzasadnia, IZ RPOWŚ będzie stosowała wstępne kwalifikowanie projektów rozumiane jako wstępny etap konkursu (preselekcja), w celu jak najwcześniejszego wykluczenia projektów niekwalifikowalnych i ograniczenia ryzyka ponoszenia przez wnioskodawców niepotrzebnych kosztów. Działania w których stosowane będzie wstępne kwalifikowanie zostaną określone przez IZ RPOWŚ.

Najpóźniej do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego IZ RPOWŚ ogłasza harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w danym roku. Harmonogram ten powinien być aktualizowany w ciągu roku. IZ RPOWŚ podaje również przybliżone informacje odnośnie planowanych konkursów na następny rok.

Przed ogłoszeniem konkursu lub w czasie jego trwania, IZ RPOWŚ udziela zainteresowanym Beneficjentom informacji na temat konkursu w celu rozwiania wszelkich wątpliwości oraz ograniczenia ryzyka złożenia niekwalifikowalnych wniosków, poprzez zorganizowanie odpowiedniego systemu komunikacji (np. telefonicznej, mailowej, serwisu najczęściej zadawanych pytań, poradników, spotkań, konsultacji, sieci punktów informacyjnych, itp.).

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- Ogłoszenie konkursu,
- Nabór wniosków,
- Ocena wniosków,
- Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu,
- Ogłoszenie wyników konkursu,
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów.

Wnioskodawca, w przypadku odrzucenia jego wniosku, ma możliwość wniesienia środka odwoławczego na zasadach określonych w *ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).

### ***Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu z etapem wstępnego kwalifikowania projektów przebiega zgodnie z następującymi zasadami:***

1. IZ RPOWŚ w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej w formie ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 29 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). W dniu ogłoszenia konkursu IZ RPOWŚ zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym zgodnie z przepisami art. 29 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). IZ RPOWŚ przygotowuje także regulamin konkursu. Podstawowym celem przygotowania regulaminu jest zebranie w jednym dokumencie wszystkich informacji, które są potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku w ramach danego konkursu. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej IZ RPOWŚ. Regulamin konkursu rozwija informacje podane w ogłoszeniu o konkursie i zawiera inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny takie, jak: sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku), sposób i forma

dostarczenia wniosku do siedziby IZ RPOWŚ, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku, sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załącznik do regulaminu), zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej, ewentualny zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny merytoryczno - technicznej czy ewentualny zakres negocjowania zapisów umowy (wzór lub wzory umowy stanowią załącznik do regulaminu), itp.

2. IZ RPOWŚ przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie wpływu.

3. IZ RPOWŚ przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna jest oceną 0-1, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

4. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013, a następnie wniosek podlega ocenie merytoryczno - technicznej. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o kryteria strategiczne oraz merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

5. Po zakończeniu oceny formalnej i merytoryczno - technicznej sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,

b) listę członków zespołu oceny merytoryczno-technicznej oceniających projekt oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków zespołu i ekspertów opiniujących projekty,

c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,

d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,

e) terminarz przeprowadzenia oceny,

f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,

g) wyniki oceny merytoryczno - technicznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,

h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji,

6. Zatwierdzony protokół jest przekazywany do Zarządu Województwa w celu podjęcia uchwały o warunkowym przyznaniu dofinansowania.

7. Po podjęciu uchwały o warunkowym przyznaniu dofinansowania IZ RPOWŚ ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania oraz listę projektów rezerwowych.

8. IZ RPOWŚ informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku na wstępnym etapie kwalifikowania projektów zgodnie z art. 30 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). ). Informacja zawiera wynik oceny merytoryczno - technicznej (np. liczbę punktów, jaką otrzymał wniosek). W przypadku odrzucenia projektu, informacja zawarta w piśmie zawiera adnotację o możliwości wniesienia środka odwoławczego.

9. Beneficjenci których projekty wybrane zostały na etapie wstępnego kwalifikowania projektów podpisują umowę wstępną z IZ RPOWŚ o przyznaniu dofinansowania po spełnieniu określonych warunków, a mianowicie: dostarczeniu pełnej dokumentacji projektu i uzyskaniu pozytywnej oceny merytoryczno - technicznej kompletnej dokumentacji.

10. Wnioski uzupełnione o pełną dokumentację są przedmiotem ponownej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej.

11. Po zakończeniu oceny formalnej i merytoryczno - technicznej sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,
- b) listę członków zespołu oceny merytoryczno-technicznej oceniających projekt oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków zespołu i ekspertów opiniujących projekty,
- c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,
- d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,
- e) terminarz przeprowadzenia oceny,
- f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,
- g) wyniki oceny merytoryczno - technicznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,
- h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji,

12. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania IZ RPOWŚ ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem.

Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat wyłonionych projektów na stronie internetowej obejmuje:

- Nazwę Beneficjenta,
- Tytuł projektu,
- Wartość przyznanego dofinansowania.

13. IZ RPOWŚ informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku zgodnie z art. 30 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). W przypadku odrzucenia projektu, informacja zawarta w piśmie zawiera adnotację o możliwości wniesienia środka odwoławczego

14. IZ RPOWŚ podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, którzy otrzymali pismo informujące o przyjęciu wniosku do realizacji.

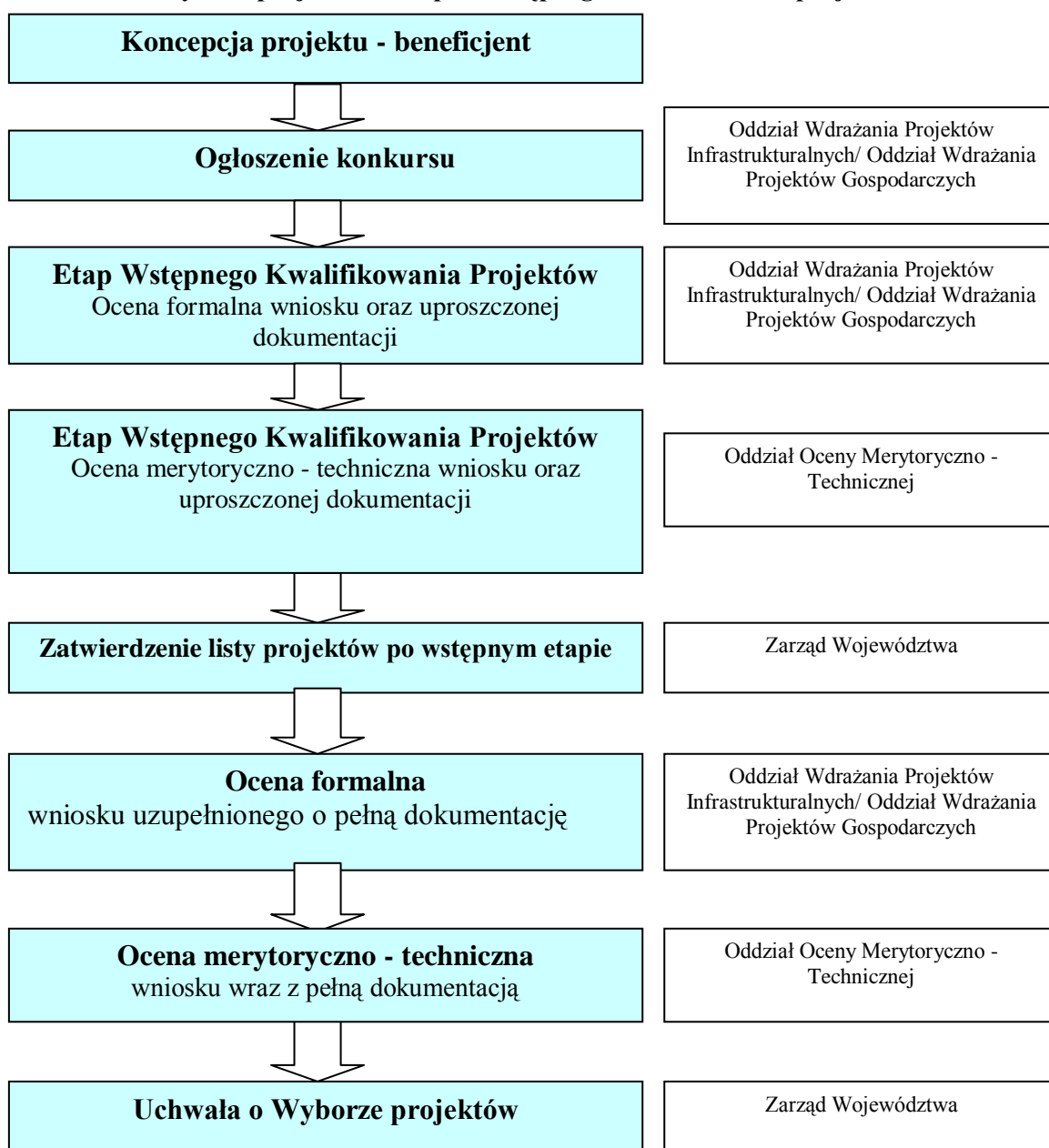
15. IZ dokonuje rejestracji umów o dofinansowanie w systemie informatycznym. Zgodnie z art. 6 i 7 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006*, po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie IZ RPOWŚ uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej. Minimalny zakres informacji obejmuje:

- Nazwę wnioskodawcy,
- Tytuł projektu,
- Datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
- Wartość przyznanego dofinansowania

16. Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z zapisami *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).

17. Po zakończeniu procesu wyboru i zatwierdzania projektów następuje aktualizacja danych dotyczących statusu wniosku o dofinansowanie w Krajowym Systemie Informatycznym.

### Ścieżka wyboru projektów z etapem wstępnego kwalifikowania projektów



**Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:**

IZ RPOWŚ w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej w formie ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 29 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). W dniu ogłoszenia konkursu IZ RPOWŚ zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym zgodnie z przepisami art.

29 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). IZ RPOWŚ przygotowuje także regulamin konkursu.

IZ RPOWŚ przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie wpływu.

IZ RPOWŚ przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna jest oceną 0-1, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013, a następnie wniosek podlega ocenie merytoryczno - technicznej. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o kryteria strategiczne oraz merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

Po zakończeniu oceny formalnej i merytoryczno - technicznej sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,
  - b) listę członków zespołu oceny merytoryczno-technicznej oceniających projekt oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków zespołu i ekspertów opiniujących projekty,
  - c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,
  - d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,
  - e) terminarz przeprowadzenia oceny,
  - f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,
  - g) wyniki oceny merytoryczno - technicznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,
  - h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji,
- Zatwierdzony protokół jest przekazywany do Zarządu Województwa w celu podjęcia uchwały o przyznaniu dofinansowania.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania IZ RPOWŚ ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem.

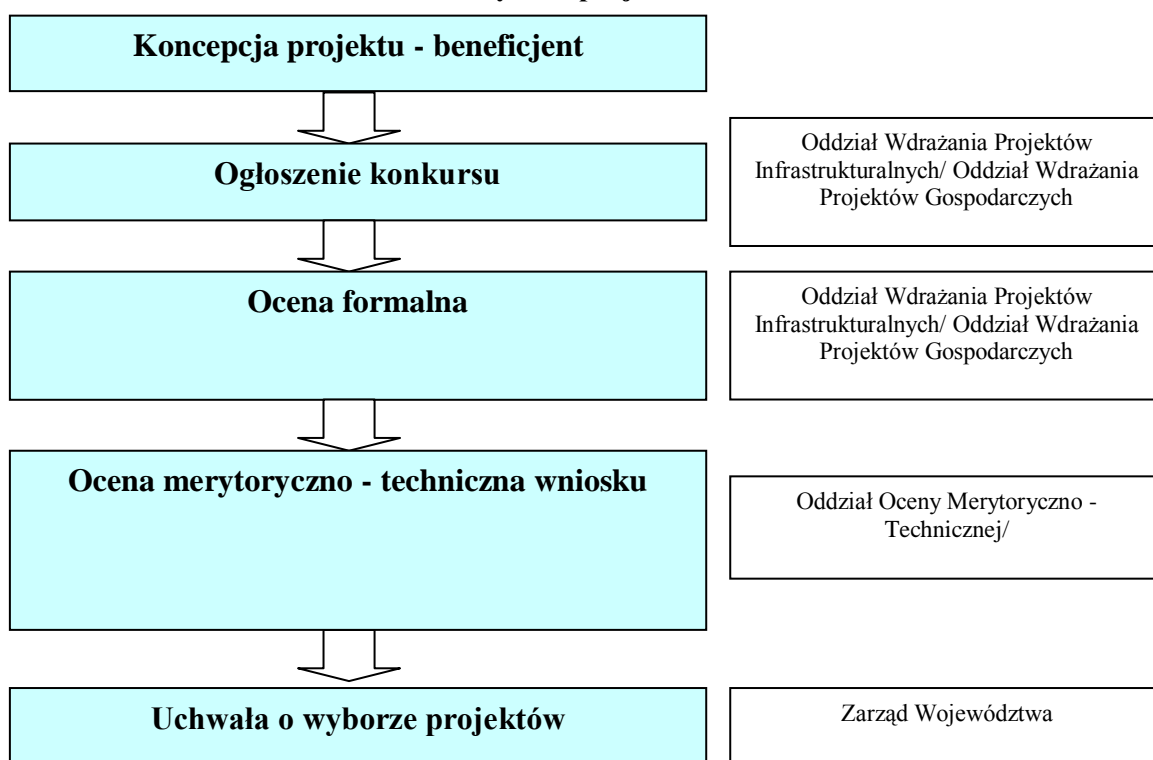
IZ RPOWŚ informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku zgodnie z art. 30 ustawy. Informacja zawiera wynik oceny merytorycznej (np. liczbę punktów, jaką otrzymał wniosek). W przypadku odrzucenia projektu, informacja zawarta w piśmie zawiera adnotację o możliwości wniesienia środka odwoławczego IZ RPOWŚ podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, którzy otrzymali pismo informujące o przyjęciu wniosku do realizacji.

IZ dokonuje rejestracji umów o dofinansowanie w systemie informatycznym. Zgodnie z art. 6 i 7 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006*, po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie IZ RPOWŚ uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej. Minimalny zakres informacji obejmuje:

- Nazwę wnioskodawcy,
- Tytuł projektu,
- Datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
- Wartość przyznanego dofinansowania

Po zakończeniu procesu wyboru i zatwierdzania projektów następuje aktualizacja danych dotyczących statusu wniosku o dofinansowanie w Krajowym Systemie Informatycznym.

### Ścieżka wyboru projektów



Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z *ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).

### Opis procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza prowadzona jest w oparciu o Ustawę z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) oraz „Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.” w odniesieniu do projektów, które otrzymały negatywną ocenę formalną lub merytoryczno-techniczną.

W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytoryczno – technicznej projektu Beneficjent otrzymuje od IZ RPOWŚ pismo, w którym zamieszcza się uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego wraz z terminem przysługującym na jego wniesienie oraz sposobie wniesienia

Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie, odwołania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.

Odwołanie jest rozpatrywane przez odpowiednią komórkę w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ (Departament Funduszy Strukturalnych) w terminie 15 dni

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dokonuje się oceny (formalnej lub merytoryczno-technicznej) a następnie realizuje dalsze procedury tak jak w przypadku oceny wniosków.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania Departamentu Funduszy Strukturalnych przekazuje odwołanie wraz z całą dokumentacją projektową wnioskodawcy, złożoną w

ramach danego konkursu oraz dokumentacją z przeprowadzonej oceny do Oddziału Zarządzania RPO Departamentu Polityki Regionalnej do rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) w rozpatrywaniu środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, a tym zaangażowane były w jego ocenę.

Pracownicy Departamentu Polityki Regionalnej – Oddziału Zarządzania RPO rozpatrują odwołanie w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Jednocześnie na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Informacja o wyniku rozpatrzenia odwołania zostaje przekazana Wnioskodawcy na piśmie niezwłocznie, ale nie dłużej niż w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia odwołania.

W przypadku uznania odwołania za zasadne Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej zwraca się za pismem do Dyrektora Departamentu Funduszy Strukturalnych o przeprowadzenie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie. Ponowna ocena wniosku dokonywana jest w oparciu o Wytyczne MRR w zakresie wymogów jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. , w terminie 30 dni roboczych. Informacja o wyniku ponownej oceny projektu, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi (jeśli dotyczy), zostaje przekazana w terminie 14 dni roboczych od zakończenia oceny.

Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPOWS na lata 2007-2013 uzna, że odwołanie nie jest zasadne informuje Wnioskodawcę o przysługującym prawie złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Szczegółowe procedury wnoszenia środków odwoławczych reguluje Art. 30a – 30e *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. oraz regulaminy poszczególnych konkursów.*

Dla konkursów ogłoszonych przed dniem 20 grudnia 2008 r. stosuje się procedurę odwoławczą opisaną w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWS w wersji z dnia 26 września 2008 r.

### **Zapewnianie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi**

W celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi w ramach RPOWS przeprowadzane są:

- kontrola dokumentacji,
- kontrola na miejscu,
- kontrola wewnętrzna - pozwalająca upewnić się Zarządowi Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWS 2007-2013 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami.

Procedury przeprowadzania kontroli w RPOWS są realizowane na podstawie:

- *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).;
- *wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,*
- uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Procedury kontrolne w ramach RPOWŚ zostały szczegółowo przedstawione w kolejnym punkcie 2.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

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

Zasady dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu przeprowadzania kontroli są realizowane na podstawie:

- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

#### Opis procedur w zakresie weryfikacji

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji operacji, w tym projektów z zakresu inżynierii finansowej zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.

Weryfikacje przeprowadzane przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 60 lit. b) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* dotyczą, stosownie do potrzeb, aspektów formalnych, finansowych, technicznych i rzeczowych operacji.

Weryfikacje te mają na celu upewnienie się, że zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione, towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, wnioski o płatność składane przez Beneficjentów są prawidłowe oraz że operacja i wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Obejmują one procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

#### Weryfikacja wydatków

Na podstawie art. 60 lit. b) *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* oraz art. 13 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ jest zobowiązana do przeprowadzania weryfikacji sprawdzających czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez Beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
- wnioski Beneficjentów o płatność są prawidłowe,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.

Zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*, art. 13, ust. 2, ww. weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

- weryfikacji formalnej wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów,
- kontroli projektów na miejscu.

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IZ RPOWŚ – w Oddziale Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ i obejmuje wszystkie wnioski. Nie jest natomiast konieczna weryfikacja wszystkich dokumentów poświadczających wydatki objęte danym wnioskiem o płatność.

IZ RPOWŚ opracuje w formie pisemnej procedurę przeprowadzania weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu.

### **Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność dla RPOWŚ**

Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami przekazywany jest przez Beneficjenta do Oddziału Rozliczeń i Monitorowania – oddziału odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność;
- w terminie określonym procedurami instytucji odpowiedzialnej za weryfikację przeprowadzana jest merytoryczna weryfikacja wniosku wraz ze wszystkimi lub wybranymi dokumentami poświadczającymi wydatki;
- dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji rejestrowany jest w systemie informatycznym.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez, co najmniej dwie osoby.

### **Częściowa weryfikacja dokumentów poświadczających poniesienie wydatków**

W przypadku stosowania częściowej weryfikacji dokumentów poświadczających poniesienie wydatków IZ RPOWŚ określa zasady lub przynajmniej założenia doboru próby dokumentów do weryfikacji w załączniku do procedury dotyczącej składania przez Beneficjentów wniosków o płatność.

Zwolnienie Beneficjenta z obowiązku załączania do wniosku o płatność części lub wszystkich dokumentów poświadczających poniesienie wydatków nie oznacza zwolnienia go z obowiązku posiadania pełnej dokumentacji finansowej realizowanego projektu w zakresie i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

W przypadku zastosowania systemu częściowej weryfikacji dokumentów poświadczających wydatki, IZ RPOWŚ określa w szczególności:

- zakres dokumentacji podlegający weryfikacji,
- metodologię doboru próby dokumentów poświadczających poniesienie wydatków lub co najmniej jasne zasady postępowania w tym zakresie,
- mechanizm przeglądu metody próbkowania,
- zakres dokumentów żądanych od Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność – pełna lub częściowa dokumentacja lub też zestawienie dokumentów poświadczających wydatki.

Instytucja dokonująca weryfikacji może żądać przedstawienia pełnych wersji wybranych dokumentów w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność.

### **Kontrola projektów na miejscu**

Zgodnie z art. 60 lit. b *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów.

Zasady i metodologię doboru próby projektów do kontroli lub zalecenia w tym zakresie określa IZ RPOWŚ w Instrukcji Wykonawczej. 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 rocznego planu kontroli IZ RPOWŚ, są opiniowane w każdym roku przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013. IZ RPOWŚ przechowuje w formie pisemnej opis i uzasadnienie stosowanej metodologii doboru próby oraz wyszczególnienie projektów poddanych kontroli. IZ RPOWŚ lub właściwi kontrolerzy corocznie poddają przeglądowi metodologię doboru próby projektów do kontroli.

Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia i przekazania informacji pokontrolnej,
- ewentualnego sformułowania i przekazania zaleceń pokontrolnych,
- przekazania informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi odpowiednim instytucjom,
- ewentualnego raportowania nieprawidłowości odpowiednim instytucjom.

### **Kontrole na zakończenie realizacji projektu**

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową oraz sprawozdania końcowego z realizacji projektu. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może także objąć sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

### **Kontrole doraźne**

Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli doraźnych tj. kontroli nieujętych w rocznym planie kontroli. Potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej może wynikać np. z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta.

### **Kontrole wewnętrzne**

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (audytów wewnętrznych) w oparciu o uchwałę Zarządu, które pozwolą upewnić się Zarządowi Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2007-2013 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami.

### **Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 07-13**

Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 przeprowadza Oddział

Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ natomiast Oddział Kontroli przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2007 – 2013.

Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w KSI SIMIK 07-13. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2007-2013 dokonywany jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2007-2013 prowadzone są z wykorzystaniem danych dostępnych w systemie OFSA, do którego dostęp mają Kierownicy: Oddziału Kontroli oraz Oddziału Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ.

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.

### **Kontrola projektów własnych**

Kontrola projektów własnych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 odbywa się analogicznie jak w przypadku pozostałych projektów.

### **Kontrola projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej**

W przypadku projektów polegających na dokapitalizowaniu lub utworzeniu nowych instrumentów inżynierii finansowej realizacja procesu kontroli zawarta jest w Instrukcji Wykonawczej, która określa specyficzne warunki przeprowadzania kontroli projektów dotyczących dokapitalizowania istniejących bądź utworzenia nowych instrumentów inżynierii finansowej.

### **Podmioty przeprowadzające weryfikacje**

W ramach RPOWŚ kontrole przeprowadzane są przez:

- IZ RPOWŚ,
- kontrolę i audyt wykonywany przez Instytucję Audytową.

Rolę IA dla RPOWŚ pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF. Schemat IA oraz założenia prowadzenia audytów przedstawione są w części 5 niniejszego Opisu. Weryfikacje mogą być przeprowadzane przez Instytucję Audytową samodzielnie lub za pośrednictwem urzędów kontroli skarbowej.

Sposób realizacji funkcji kontrolnych przez Instytucję Audytową i Urzędy Kontroli Skarbowej w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach środków strukturalnych określa *ustawa o kontroli skarbowej z dnia 28 września 1991 r.* (Dz.U. z 2004 r. Nr 8 poz. 65 z późn. zm.) oraz wewnętrzne procedury instytucji.

- **Procedury pisemne (odniesienie do podręczników) opracowane na potrzeby realizacji zadań przedmiotowych**

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji operacji zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.

### 2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność

- **Opis procedur, w zakresie gromadzenia, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność oraz procedur w zakresie zlecenia, wykonywania i księgowania, w oparciu o które dokonywane są płatności na rzecz beneficjentów (włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane podmioty)**

W ramach RPOWŚ wnioski o płatność są sporządzane przez Beneficjentów oraz IZ oraz weryfikowane i zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami:

- wnioski Beneficjenta o płatność są weryfikowane i zatwierdzane przez IZ RPOWŚ. IZ dokonuje równoległe weryfikacji formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność,
- wnioski o płatność rozliczane w ramach projektu systemowego IZ weryfikuje i zatwierdza odpowiednia komórka IZ.

W ramach RPOWŚ sporządzane są Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową, które będą stanowić podstawę dla certyfikowania wydatków w ramach RPOWŚ.

Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową sporządzane są przez następujące instytucje:

- IZ, która na podstawie zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność sporządza Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. W dokumencie tym ujmowane są również zatwierdzone przez IZ wydatki w ramach projektów systemowych IZ. W Poświadczeniu jest wykazywana kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach programu z podziałem na Osie Priorytetowe. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji weryfikuje i zatwierdza Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC i przekazuje do IC;
- IC, która poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do KE w oparciu o Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. IC odpowiada za opracowanie i przedłożenie Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE.

### **Postępowanie z wnioskami o płatność**

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ jest złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku Beneficjenta o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie.

Weryfikacji wniosku dokonuje Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ, przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tzn. przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku i poświadczenie wydatków w nim ujętych. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o listy sprawdzające przygotowane w IZ RPOWŚ – Oddziale Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ.

Jeżeli złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, instytucja dokonująca weryfikacji wniosku wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym Instytucja Zarządzająca RPOWŚ, poświadcza kwotę wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych może być pomniejszana o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane (np. w wyniku późniejszego wykrycia nieprawidłowości) w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku Beneficjenta o płatność, instytucja dokonująca weryfikacji wniosku pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku oraz kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty w ramach danego rozliczenia przekazywana jest Beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej lub w obydwu wspomnianych formach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Wspomniana informacja zawiera uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.

Informacje dotyczące wniosków o płatność beneficjentów wprowadzane są do KSI (SIMIK 07-13).

Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami przechowywane są w siedzibie IZ RPOWŚ przez okres określony w art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Zatwierdzone wnioski o płatność od Beneficjentów stanowią podstawę do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IZ do IC*.

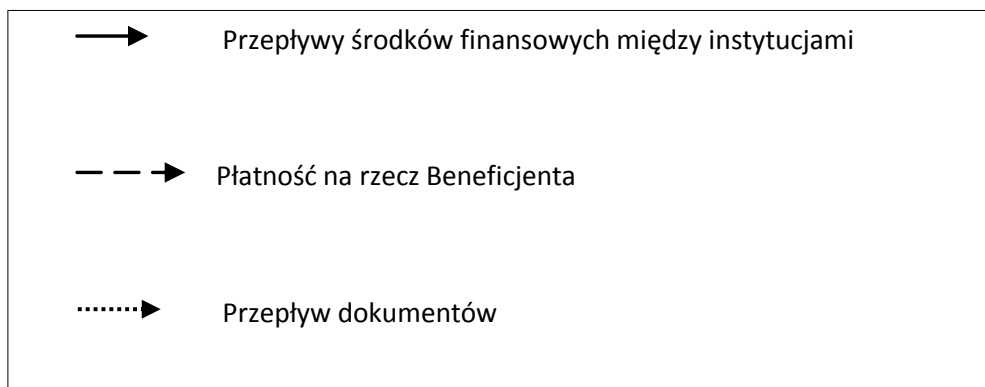
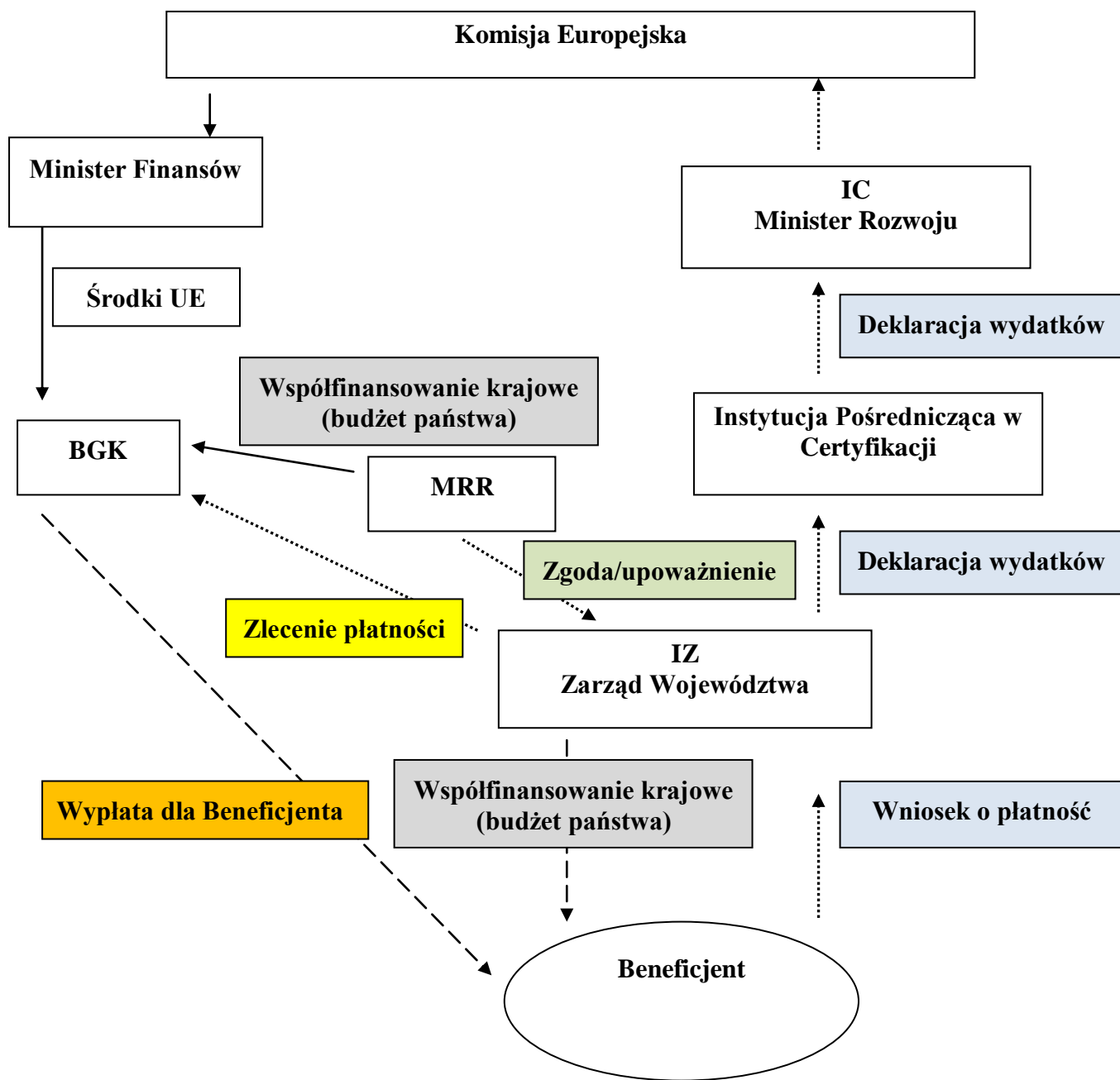
Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* przekazywane są w trybie 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*.

Instytucja Certyfikująca na podstawie otrzymanych dokumentów opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową*.

Szczegółowe procedury dotyczące postępowania z wnioskami o płatność zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ. W przypadku projektów polegających na dokapitalizowaniu lub utworzeniu nowych instrumentów inżynierii finansowej zastosowanie

ma ta sama procedura rozpatrywania wniosków o płatność jak dla innych projektów realizowanych w ramach RPOWŚ.



- **Organy odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o zwrot**

- Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność odbywa się w Oddziale Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ
- Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC przeprowadzane jest w Oddziale Potwierdzania Płatności
- Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC – weryfikowane i akceptowane są przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucję Certyfikującą.
- Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IC do KE – opracowywane są w Instytucji Certyfikującej.

- **Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac**

Szczegółowe procedury dotyczące postępowania z wnioskami o płatność zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ, IC oraz Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji.

#### 2.2.6. *Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą*

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zostały określone w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*. Zgodnie z wymienionym wyżej dokumentem IC, otrzymuje od IZ:

- Zatwierdzony przez Komisję Europejską Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- Zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w RPOWŚ (zatwierdzone przez KE zmiany programu),
- Opis systemu zarządzania i kontroli dla RPOWŚ (art. 71 rozporządzenia nr 1083/2006 ust. 1) wraz z informacją o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej,
- Zmodyfikowany opis systemu zarządzania i kontroli dla RPOWŚ wraz z opisem zmian,
- Informację o środkach naprawczych, jakie państwo członkowskie zamierza podjąć, przekazaną do KE, jeżeli ww. sprawozdanie wskazuje niedociągnięcia a opinia zawiera zastrzeżenia (art. 71 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006),
- Uwagi KE do ww. opinii oraz sprawozdania (art. 71 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006),
- Informację o terminie akceptacji sprawozdania oraz opinii przez Komisję Europejską (art. 71 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006),
- W przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1083/2006) z zastrzeżeniami informacja 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
- Zatwierdzony roczny plan kontroli (do wiadomości),

- Zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli (do wiadomości),
- Poprawiony dokument Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla RPO lub wyjaśnienia (jeżeli IC zwróci się do IZ RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia)
- Prognozy wniosków o płatność okresową do KE.

IZ RPOWS przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:

- Zatwierdzoną Instrukcję Wykonawczą oraz zatwierdzone zmiany do Instrukcji,
- Sprawozdanie roczne z realizacji programu,
- Informację KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego,
- Sprawozdanie końcowe z realizacji programu,
- Sprawozdanie okresowe z realizacji programu,
- Informację miesięczną,
- Zatwierdzony roczny plan kontroli dla RPO (do wiadomości),
- Zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli dla RPO (do wiadomości),
- Informację o rozpoczęciu kontroli systemowej przez IZ,
- Zbiorczą informację o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego,
- Szczegółową dokumentację pokontrolną, dotyczącą kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ,
- Informację o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe,
- Informację wyprzedzającą o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji),
- Wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ (informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne,
- Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne,
- Uwagi do wstępnej wersji raportu z kontroli IPOC,
- Wersja ostateczna raportu z kontroli IPOC,
- Raporty o nieprawidłowościach,
- *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej albo Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez Instytucję Zarządzającą*
- Poprawiony dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* lub wyjaśnienia (jeżeli IPOC zwróci się do IZ RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia)
- Informację na temat kwot poddanych procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych, Prognozy wniosków o płatność okresową do KE (do wiadomości),

IZ natomiast otrzymuje od IC:

- Kopię wniosku wysłanego do KE,
- Pismo z informacją o wpływie środków z KE,
- Informację o odsetkach narosłych od środków UE na rachunkach MF,
- Pismo informujące o wszczęciu procedury wstrzymania certyfikacji,
- Pismo informujące o wstrzymaniu lub wznowieniu certyfikacji dla programu lub osi priorytetowej.

oraz od Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:

- Uwagi do Instrukcji Wykonawczej lub do proponowanych jej zmian,
- Zatwierdzony roczny plan kontroli dla RPO (do wiadomości),
- Raporty z kontroli IPOC (wersja wstępna),
- Wersja ostateczna raportu z kontroli IC/IPOC,
- Pismo z informacją o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji wydatków dla programu lub priorytetu,

#### 2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwo członkowskie obowiązujące w ramach programu operacyjnego

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;*
- *Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;*
- *Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013;*
- *Podręczniku Kwalifikowalności Wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.*

Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 zawierają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w myśl art. 56 ust. 4 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Zakres przedmiotowy kwalifikowalności wydatków określony w Podręczniku Kwalifikowalności Wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 jest zgodny z odpowiednimi przepisami wspólnotowymi, w tym w szczególności z:

- *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;*
- *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym zasady wdrażania 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;*
- *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;*

W *Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013* oraz w samym Programie określono kategorie Beneficjentów, którzy mogą starać się o dofinansowanie. W *Szczegółowym opisie osi* znajduje się także rozdział poświęcony kwalifikowalności kosztów. W rozdziale tym przedstawiono pokrótce najważniejsze zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013.

Następujące wydatki w szczególności nie są kwalifikowalne do wsparcia EFRR:

- odsetki od zadłużenia;

- zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach danej operacji. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach wyższe oprocentowanie może zostać dozwolone przez instytucję zarządzającą dla operacji dotyczących ochrony środowiska;
- likwidacja elektrowni jądrowych;
- podlegający zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT).

### **2.3. Jeżeli instytucja zarządzająca i certyfikująca zostały powołane w ramach tego samego podmiotu, należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie zadań**

Instytucja zarządzająca i certyfikująca zostały wyznaczone w ramach innych organów. Funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWŚ pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Funkcję Instytucji Certyfikującej pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, który swe zadania wykonuje za pośrednictwem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Instytucja Certyfikująca deleguje na podstawie porozumienia część funkcji związanych z certyfikacją do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji - Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

### **2.4. Przepisy w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans i ochrony środowiska**

#### *2.4.1. Instrukcje i wytyczne wydane w zakresie obowiązujących przepisów (data i odniesienie)*

Obowiązujące zasady krajowe i wspólnotowe znajdują się w następujących dokumentach:

- Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013,
- *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. 1997, Nr 78 poz. 483),
- *Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.),
- *Ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. 2007 nr 59 poz. 404 z późn. zm.) - określa tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez Beneficjentów,
- *Wytycznych do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych*, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 roku. Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych w zakresie wykonywania wynikających z umowy dofinansowania działania zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- *Praktycznym przewodniku po procedurach zamówień publicznych* - opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie

mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- *Ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska* (Dz.U. 2008 nr 25 poz. 150 z późn. zm.),
- Rozporządzeniach Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczących pomocy publicznej:
  - *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na wzmocnienie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy na projekty badawczo-rozwojowe w ramach regionalnych programów operacyjnych,*
  - *w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych.*

#### 2.4.2. Rozwiązania w zakresie zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, np.: audyty procesów zarządzania i kontroli

Kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów w ramach RPOWŚ odbywa się podczas:

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie – odpowiednie części wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i stosowane listy sprawdzające oraz załączana do wniosku dokumentacja, jak np.: oświadczenie składane przez Beneficjenta odnośnie pomocy publicznej,
- kontroli projektu w trakcie i po zakończeniu jego realizacji – odpowiednie pytania na listach sprawdzających oraz we wnioskach o płatność, gdzie dzięki rozbudowanej części dot. sprawozdawczości ocenia się i analizuje efekty rzeczowe projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi,
- procesu sprawozdawczości poprzez stosowane sprawozdania zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych.

IZ RPOWŚ może przeprowadzać kontrole uprzednie jak i następcze zamówień publicznych.

Kontrola udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis regulowana jest prawodawstwem unijnym oraz krajowym, w tym przede wszystkim *ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. 2007 nr 59 poz 404 z późn. zm.). 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 jest także przedmiotem kontroli Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa UZP.

## **2.5. Ścieżka audytu**

### *2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów*

Do celów art. 60 lit. f) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* ścieżkę audytu uznaje się za właściwą, jeżeli w odniesieniu do stosownego programu operacyjnego spełnia następujące kryteria:

a) umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych Komisji ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami dowodowymi, będącymi w posiadaniu instytucji certyfikującej, instytucji zarządzającej, i instytucji pośredniczących i Beneficjentów, dotyczącymi operacji współfinansowanych w ramach programu operacyjnego;

b) umożliwia weryfikację dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz Beneficjenta;

c) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez komitet monitorujący program operacyjny,

d) obejmuje, w odniesieniu do każdej operacji, stosownie do potrzeb, specyfikacje techniczne, plan finansowy, dokumenty dotyczące przyznania pomocy, dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów.

## **Ścieżka audytu dotycząca certyfikacji wydatków**

System sporządzania deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność opiera się na modelu kaskadowym. IZ RPOWŚ, po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* i przekazuje go do Instytucji pośredniczącej w Certyfikacji.

Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta dokonywana jest w oparciu o listy sprawdzające znajdujące się we właściwych komórkach IZ zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o instrukcję wykonawczą IZ, która opisuje procedurę poświadczania wydatków i sporządzania deklaracji wydatków.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w tym zakresie. Lista sprawdzająca stosowana przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji do weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pozwala na weryfikację formalną oraz merytoryczną dokumentów przedłożonych przez Instytucję Zarządzającą i przechowywana jest w IPOC.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji *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, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej z prośbą o korektę deklaracji.

W przypadku poświadczania przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji prawidłowości sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla regionalnego programu operacyjnego.

Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, oraz przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego (art. 39 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*).

Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową przechowywane są w siedzibie IZ RPOWŚ oraz instytucjach, do których są przekazywane. Wypełnione listy sprawdzające do Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową przechowuje instytucja weryfikująca te dokumenty.

## **Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz Beneficjentów**

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ jest wniosek Beneficjenta o płatność. Beneficjent składa wniosek o płatność do IZ RPOWŚ.

Weryfikacji wniosku dokonuje Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ, przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o listy sprawdzające znajdujące się we właściwych komórkach IZ.

Jeżeli złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność w Oddziale Potwierdzania Płatności przygotowywane jest zlecenie płatności. Przekazanie środków na rachunek bankowy Beneficjenta dokonywane jest przez BGK - na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi Funduszu oraz przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 - w części dotyczącej współfinansowania.

W Oddziale Potwierdzania Płatności sporządzany jest za dany okres zbiorczy dokument Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, który następnie przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Certyfikacja wydatków odbywa się w sposób opisany w ścieżce audytu dotyczącej certyfikacji wydatków.

Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych Beneficjentom wprowadzane są do systemu informatycznego.

Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z wyciągami z ewidencji księgowej projektów są przechowywane u Beneficjentów oraz w IZ RPOWŚ do której są przekazywane.

### **Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu**

Przebieg procesu wyboru projektów we wszystkich trybach przewidzianych w ramach RPOWŚ szczegółowo opisano w podpunkcie 2.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewnienia, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 niniejszego dokumentu.

W każdym z trybów zapewniono przestrzeganie kryteriów wyboru projektów.

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z *ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).

Szczegółowe zapisy dotyczące procedury odwoławczej zostały zawarte w *ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) oraz *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.*

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny - wniosek o dofinansowanie Beneficjenta przechowuje zarówno Beneficjent jak IZ RPOWŚ. Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny merytorycznej przechowuje instytucja weryfikująca wnioski – IZ RPOWŚ.

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

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWŚ (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych

Beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez Beneficjentów zgodnie z terminami i zasadami opisanymi w pkt. 2.5.2.

#### *2.5.2. Opracowane instrukcje w sprawie przechowywania przez beneficjentów dokumentów potwierdzających (data i odniesienie)*

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPOWŚ zgodnie z art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz art. 19 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych* (Dz.U. 2005 nr 196 poz. 1931 z późn. zm.). Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).

#### **Wskazanie wymaganego okresu przechowywania dokumentów**

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPOWŚ przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia pomocy. Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom są przechowywane przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz.U. 2002 nr 76 poz. 694 z późn. zm.). Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych - nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy, mają obowiązek przechowywać wymienioną w artykule 71 ustawy dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

#### **Postać w jakiej dokumenty mają być przechowywane**

Regułą jest, że wszystkie dokumenty przechowywane są w formie papierowej i do tej formy odnoszą się zasadniczo wyżej wymienione regulacje. Określenia wymogu co do przechowywania elektronicznych wersji dokumentów wraz ze wskazaniem ich rodzaju dokonuje IZ RPOWŚ.

Dokumenty przechowywane będą w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych tj. fotokopiach dokumentów oryginalnych, elektronicznych kopiach dokumentów oryginalnych, dokumentach istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej, zgodnie z wymogami art. 19 ust. 4 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

IZ RPOWŚ zapewnia dostępność dokumentacji zawierającej dane identyfikacyjne i adresowe podmiotów przechowujących dokumenty na dowód poniesienia wydatków i przeprowadzenia audytów.

W przypadku konieczności weryfikacji zgodności dokumentów w wersjach papierowej i elektronicznej IZ RPOWŚ udostępnia zarówno wersję papierową jak i elektroniczną przechowywanych dokumentów.

## **2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane**

### *2.6.1. Opracowane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji wierzytelności i kwot odzyskanych z nienależnie dokonanych płatności (data i odniesienie)*

Decydującym dla funkcjonowania systemu raportowania o nieprawidłowościach są dokumenty: *System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION)* oraz *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

Sposoby i terminy przekazywania informacji o nieprawidłowościach pomiędzy IZ a jednostką Ministerstwa Finansów, właściwą w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) określa System informowania o nieprawidłowościach (SION).

W zakresie odzyskiwania kwot wypłaconych w sposób nieprawidłowy zastosowanie mają *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* oraz odpowiednie procedury administracyjne na podstawie prawa krajowego i właściwych umów podpisywanych z Beneficjentami (potrącenie dochodzonej kwoty z kolejnego wniosku o płatność). Jednocześnie IZ prowadzi rejestr dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

W celu odzyskania kwot wypłaconych w sposób nieprawidłowy IZ postępuje zgodnie z zapisami art. 207 *ustawy o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240).

IZ RPOWŚ przygotowała instrukcję wykonawczą, która zawiera m.in. procedury dotyczące wykrywania i informowania o nieprawidłowościach, korygowania nieprawidłowości oraz sprawozdawczości.

### *2.6.2. Opis procedur (wraz ze schematem) w zakresie obowiązku informowania Komisji o nieprawidłowościach, zgodnie z art. 28*

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ jest zobligowana do wykrywania i usuwania nieprawidłowości oraz informowania o nich podmiotu odpowiedzialnego za przekazywanie ich do KE. Za przekazywanie do KE informacji o nieprawidłowościach odpowiada Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje swe zadania przy pomocy jednostki Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R).

Instytucja Zarządzająca RPO jest odpowiedzialna w szczególności za:

- a) przekazywanie do MF-R i IPOC informacji o
  - nieprawidłowościach będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego stwierdzonych w związku z realizacją programu operacyjnego, podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE i w

razie potrzeby do innych właściwych Państw Członkowskich zgodnie z art. 29 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*;

- nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z realizacją programu operacyjnego, podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale na podstawie art. 28 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* albo o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE;
- działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE zgodnie z art. 30 ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

b) stworzenie systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach w ramach RPOWŚ, umożliwiającego IZ realizację obowiązków w zakresie przekazywania informacji o nieprawidłowościach;

c) gromadzenie informacji na temat kwot odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu do operacji i przekazywanie ich do IPOC (tzw. rejestr dłużników);

d) zapewnienie gromadzenia informacji o nieprawidłowościach w programie operacyjnym, w tym zidentyfikowanie najbardziej ryzykownych obszarów na wystąpienie nieprawidłowości i rozpowszechnianie ich wśród podległych instytucji w ramach programu.

Obowiązek informowania KE o wykrytych bądź podejrzewanych nieprawidłowościach powstaje w momencie stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

a) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*) z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28, ust. 2 w/w rozporządzenia;

b) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*) i występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwa);

c) KE wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości (art. 36, ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*) niezależnie od stwierdzonej kwoty;

d) istnieją uzasadnione obawy, że dana nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne oddziaływanie poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zastosowano nową nieprawidłową praktykę prowadzącą do wystąpienia nieprawidłowości, niezależnie od kwoty nieprawidłowości (zgodnie z art. 29 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*).

Do KE raportowane są wszystkie przypadki wystąpienia nieprawidłowości określone powyżej. Informacje o tego typu nieprawidłowościach podlegają:

- a) niezwłocznemu zgłoszeniu do KE – dotyczy to przypadków określonych w d);
- b) kwartalnemu zgłoszeniu do KE – dotyczy to przypadków określonych a-c).

Informacje o nieprawidłowościach określone w art. 28, ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* przekazywane są jedynie na poziomie krajowym.

## **Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE**

Informacje o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia do KE, dotyczących „sytuacji pilnych”, przekazywane są w postaci raportów bieżących. IZ RPOWŚ sporządza i przesyła raport niezwłocznie do MF-R i do IPOC.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość podlegająca niezwłocznemu zgłoszeniu do KE spełnia również warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE, informacje o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z daną nieprawidłowością zgłaszane są do KE w kolejnych kwartałach na zasadach określonych dla raportów kwartalnych.

Informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE przekazywane są w postaci raportów kwartalnych. Raporty te są sporządzane i przesyłane przez IZ do MF-R i do IPOC.

## **Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE**

W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, IZ przekazuje informację o braku nieprawidłowości w danym kwartale do MF-R i do IPOC w formie pisemnej w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

## **Informowanie o nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE**

Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu są sporządzane i przesyłane przez IZ do MF-R i do IPOC w formie zestawień kwartalnych w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

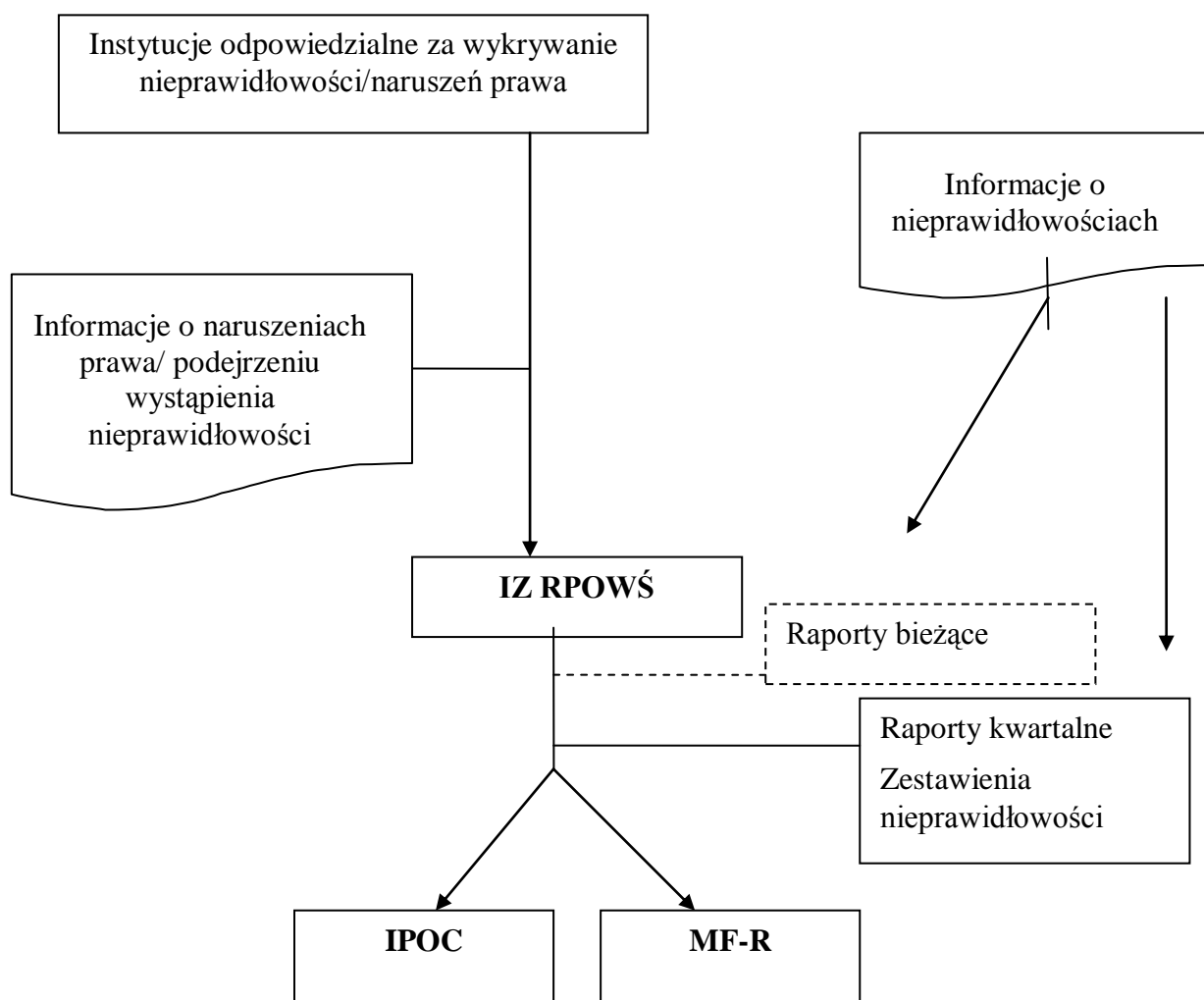
Kwartałne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są przedmiotem oceny ze strony MF-R. W przypadku wątpliwości powstałych w wyniku przeprowadzonej oceny są konsultowane z IZ.

Informacje odnoszące się do nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przekazywane są po zakończonej weryfikacji przez MF-R do IA oraz do wiadomości IK NSRO i IK RPO w formie elektronicznej.

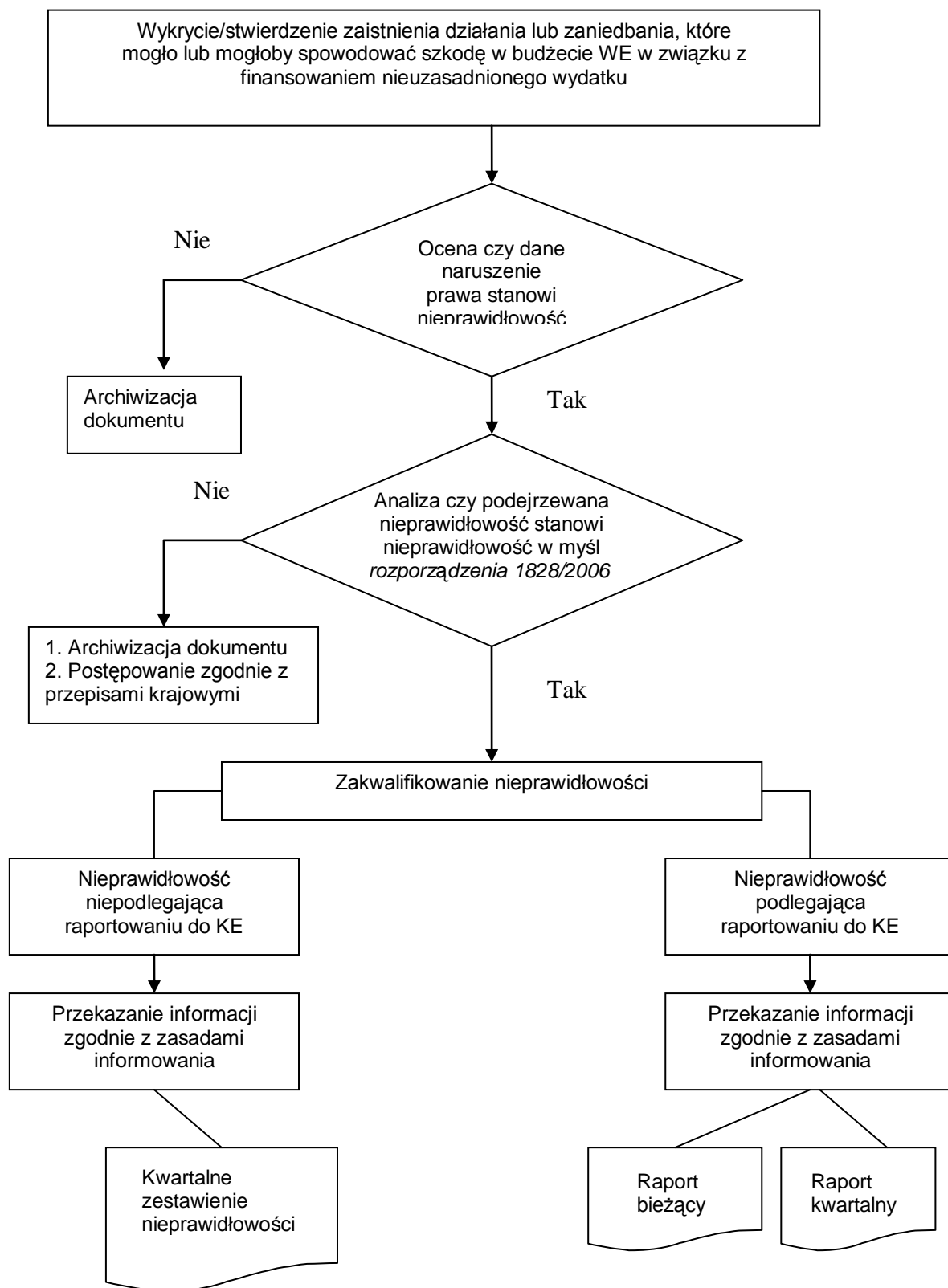
## **Informowanie o działaniach następczych**

Informacje o działaniach następczych przekazywane są do IPOC i MF-R w formie raportu kwartalnego w terminie 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału.

## Schemat obrazujący system informowania o nieprawidłowościach



## Sposób informowania o nieprawidłowościach



### **3. INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE**

#### **3.1. Instytucja pośrednicząca i jego główne zadania**

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego nie występują organy pośredniczące. IZ RPOWS nie zleca żadnych zadań IP/IP II.

##### *3.1.1. Wykaz głównych zadań instytucji pośredniczącej*

Nie dotyczy.

#### **3.2. Organizacja każdej instytucji pośredniczącej**

##### *3.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek (w tym indykatywna liczba etatów)*

Nie dotyczy.

##### *3.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji pośredniczącej (data i odniesienie)*

Nie dotyczy.

##### *3.2.3. Opis procedur w zakresie wyboru i zatwierdzania operacji (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.3)*

Nie dotyczy.

##### *3.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.4)*

Nie dotyczy.

##### *3.2.5. Opis procedur w zakresie rozpatrywania wniosków o płatność (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.5)*

Nie dotyczy.

### **4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

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

##### *4.1.1 Data i podstawa oficjalnego powołania instytucji certyfikującej upoważniająca do pełnienia zadań*

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) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5

stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Zakres zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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

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

#### *4.1.2. Wykaz zadań pełnionych przez instytucję certyfikującą*

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność;
- opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpraca z instytucjami kontrolnymi;
- pozyskiwanie i analiza wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
- przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- monitoring finansowy w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej odnośnie zasady  $n+3/n+2$ , przy uwzględnieniu wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej;
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
- współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 2007-2013).

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

- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez kontrole przeprowadzane przez IC w IPOC oraz opiniowanie procedur, w oparciu o które IPOC realizują zadania związane z certyfikacją;

- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji, w tym IA i IK RPO.

#### 4.1.3. Zadania oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą

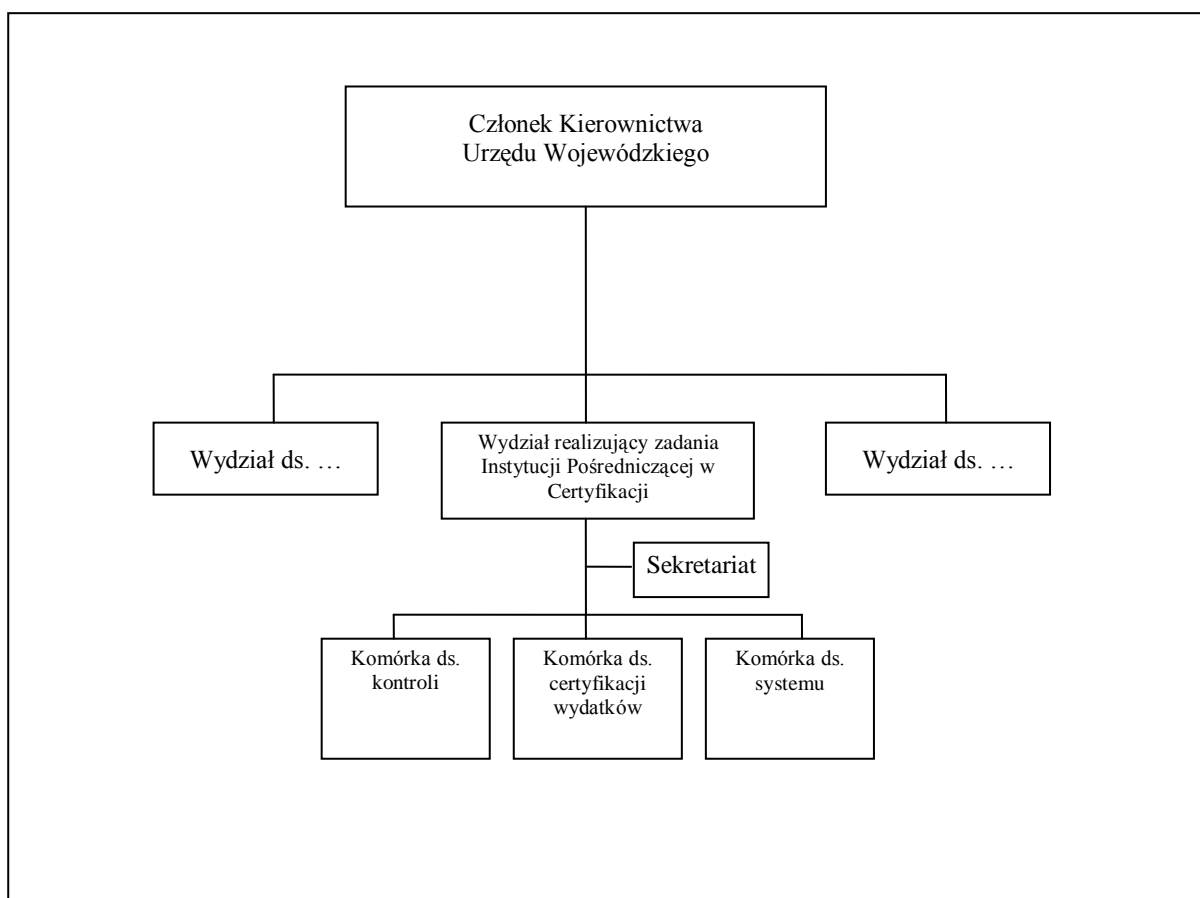
Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich, pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Instytucja Certyfikująca zachowuje odpowiedzialność za delegowane zadania,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

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

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczania wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczania wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji 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 Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;
- monitorowanie zasady n+3/n+2 dla RPO;

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

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

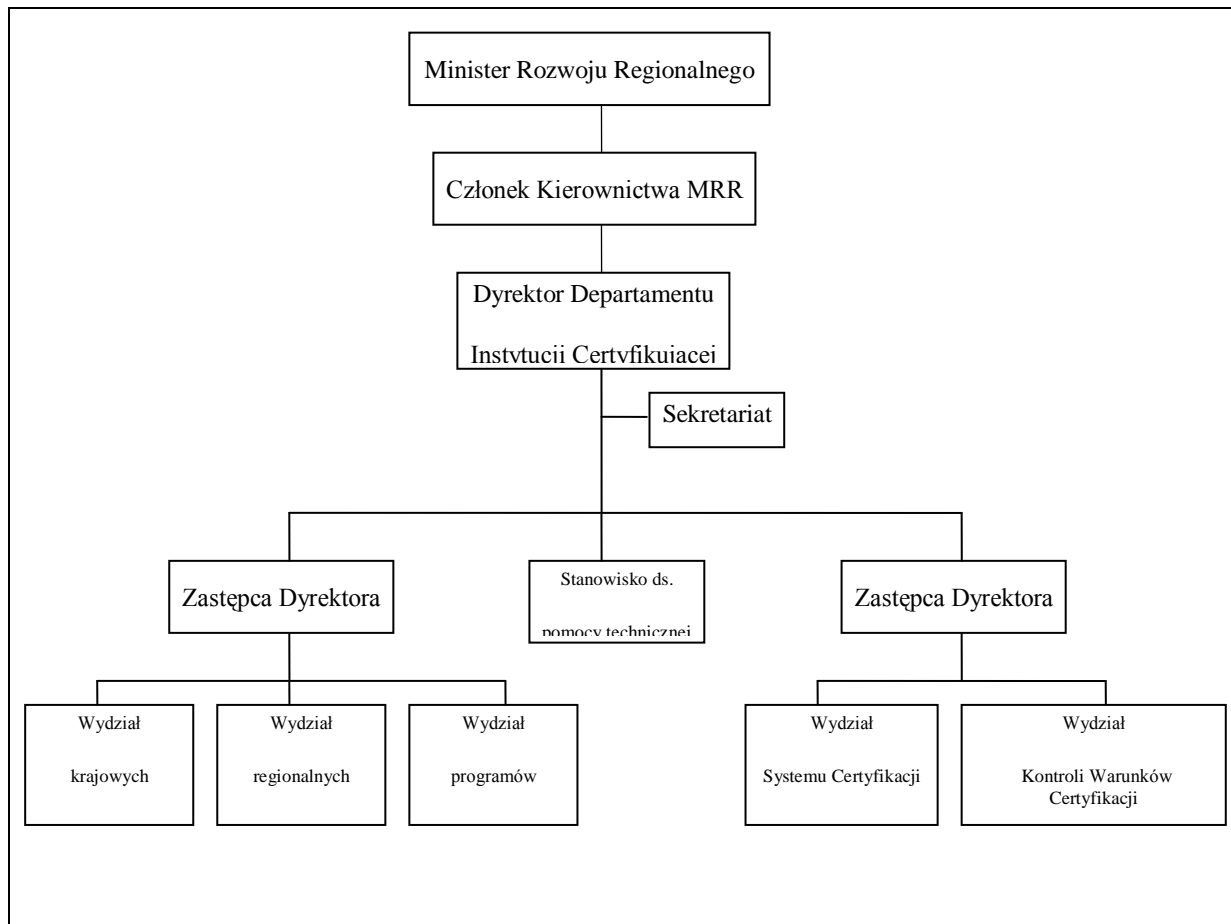


## 4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

### 4.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek (w tym indykatorywna liczba etatów)

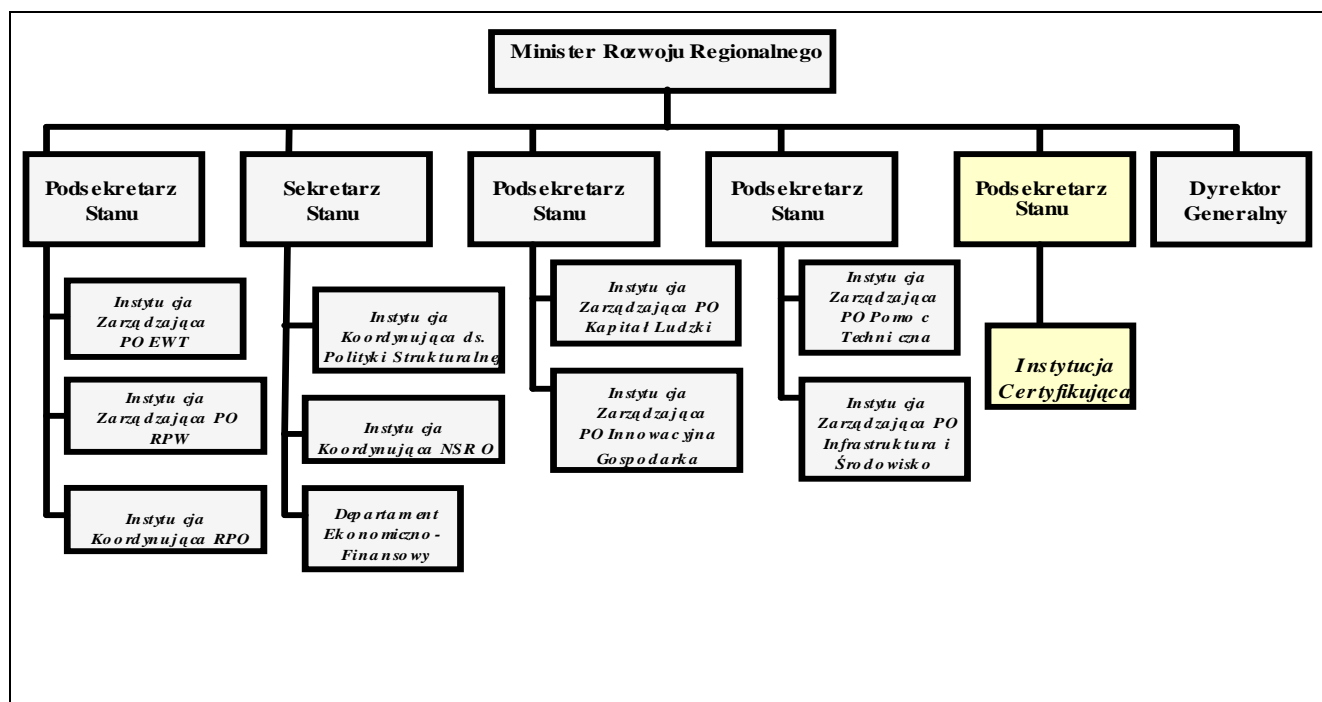
<sup>1</sup> Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207

## Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



## Schemat organizacyjny 1b - Departament Instytucji Certyfikującej w strukturze

### Ministerstwa Rozwoju Regionalnego



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

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

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

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

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

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

#### Wydział I Wydział Krajowych Programów Operacyjnych

*Zadania Wydziału I Krajowych Programów Operacyjnych nie dotyczą RPO.*

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

#### Wydział II Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych

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

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

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

- 1) przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 RPO, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- 2) przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej dla RPO;
- 3) opracowywanie i bieżącą aktualizację zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach RPO;
- 4) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynację w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 5) udział w analizowaniu Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 6) udział w ocenie stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;

- 7) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;
- 8) udział w przeprowadzanych kontrolach w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji;
- 9) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracę z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla danego programu operacyjnego;
- 11) gromadzenie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność;
- 12) gromadzenie oraz weryfikację na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów;
- 13) udział w analizie informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 14) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach poszczególnych RPO, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
- 15) monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  dla RPO;
- 16) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 17) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

### Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

*Zadania Wydziału Programów EWT i Monitorowania nie dotyczą RPO.*

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 4-5

### Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji

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

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

- 1) współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków;
- 2) analizowanie informacji o systemach zarządzania i kontroli poszczególnych

- programów operacyjnych oraz współpracę z właściwymi instytucjami w tym zakresie;
- 3) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
  - 4) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących systemu certyfikacji;
  - 5) analizowanie Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
  - 6) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC;
  - 7) współpracę z właściwym departamentem Ministerstwa w zakresie oceny stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
  - 8) 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;
  - 9) opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do kompetencji Departamentu i koordynowanie procesu ich uzgadniania wewnątrz Ministerstwa oraz z innymi instytucjami;
  - 10) opiniowanie, w zakresie właściwości Departamentu, projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki Ministerstwa oraz inne instytucje;
  - 11) prowadzenie zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające i inne instytucje oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie;
  - 12) wydawanie, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych komórek Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
  - 13) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
  - 14) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7-8

#### Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w szczególności w Instytucjach Zarządzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat wyników kontroli i audytów oraz pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących nieprawidłowości. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

- 1) analizę informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje i koordynowanie w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 2) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- 3) analizę raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach poszczególnych programów, w trybie i zakresie określonych przez Instrukcję Wykonawczą IC;
- 4) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 5) przygotowywanie rocznych planów kontroli:
  - a) w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *rozporządzenia nr 1083/2006*,
  - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
  - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT;
- 6) współpracę 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;
- 7) opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji;
- 8) analizę informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu;
- 9) przeprowadzanie kontroli, w tym także przy współudziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Departamentu:
  - a) w instytucjach zarządzających lub instytucjach im podległych w celu uzyskania uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *rozporządzenia nr 1083/2006*,
  - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
  - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT,  
– 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;
- 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjenta, w trybie i zakresie 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;
- 11) monitorowanie wdrożenia przez poszczególne instytucje zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą;

- 12) udział w analizowaniu:
  - a) procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji,
  - b) Opisu systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych,  
– w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 13) współpracę, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- 14) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 15) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 16) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

#### Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

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

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do IZ POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji (w przypadku RPO) jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z PO PT;
- 2) organizowanie i prowadzenie projektów POPT, w których Departament jest beneficjentem w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność;
- 3) przygotowanie i realizację planu szkoleń w Departamencie w celu koordynacji polityki szkoleniowej Ministerstwa na poziomie Departamentu oraz prowadzenie bazy szkoleń pracowników Departamentu;
- 4) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT (dotyczy RPO);
- 5) weryfikację składanych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PO PT (dotyczy RPO);
- 6) współpracę z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach PO PT;
- 7) współpracę z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie w zakresie realizacji polityki szkoleniowej Ministerstwa;
- 8) współpracę z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów PO PT oraz procedur planowania i realizacji wydatków budżetowych;
- 9) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie PO PT ;
- 10) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych*

*Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC (dotyczy RPO);

- 11) udział w kontrolach projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT w szczególności przeprowadzanych w instytucjach pośredniczących w certyfikacji (dotyczy RPO) w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 12) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- 13) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 4

#### *4.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie)*

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

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

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

### **4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Instytucja Zarządzająca poświadczają 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 poświadczają Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:
  - a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
    - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
    - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
    - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
    - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;

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

*Systemem informowania o nieprawidłowościach.* Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

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

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

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu nr 1828/2006*.
- IPOC jest informowana przez IZ RPO o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO półroczne zestawienia wyników kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO informacje o kontrolach krzyżowych, przeprowadzonych w szczególności na podstawie danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13).
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia nr 1828/2006* oraz informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia). W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO w trakcie wykonywanej przez nią kontroli, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez NIK, jak również inne uprawnione organy.

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

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia nr 1083/2006*.
- Instytucja Certyfikująca otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Zarządzającą o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest przekazanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, Instytucja Zarządzająca przekazuje do wiadomości Instytucji Certyfikującej wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych, dotyczących kluczowych elementów systemu, oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń.
- Instytucja Certyfikująca pozyskuje za pomocą systemu SFC2007 i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:
  - a) opinie, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, wydane przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, w celu uzyskania racjonalnego zapewnienia, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji Europejskiej są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem;
  - b) roczne sprawozdania audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (i) *rozporządzenia nr 1083/2006*, przekazywane do Komisji Europejskiej, dotyczące wyników audytów za dany rok, przeprowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a i b;
  - c) sprawozdania zawierające wyniki audytów systemów zarządzania i kontroli, prowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a *rozporządzenia nr 1083/2006*.

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

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

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

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

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

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

*4.3.3. Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu wykonywanych przez instytucję zarządzającą, instytucję pośredniczącą i instytucję audytową*

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

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

IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.

- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- informację o kontrolach i audytach rozpoczętych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. Instytucja Zarządzająca przesyła niezwłocznie powyższą informację, drogą elektroniczną do IPOC.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej oraz w instytucjach do których Instytucji Zarządzającej delegowała swoje zadania, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe.

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

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

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

#### **4.4. System księgowy**

*4.4.1. Opis systemu księgowego, stanowiącego podstawę poświadczania wydatków przed Komisją*

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

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

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

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

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

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

- Zapewnienie powiązań między systemem księgowym i systemem informatycznym, które należy ustanowić (pkt 6)

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

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

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

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

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

KSI (SIMIK 07-13) pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

#### 4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca

generuje dane w podziale na poświadczony w danym okresie przez IZ wnioski o płatność beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

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

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

#### **4.5. Kwoty odzyskane**

##### *4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania wkładu wspólnotowego*

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

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

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

##### *4.5.2. Rozwiązania dotyczące prowadzenia rejestru dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków uwzględnianych w deklaracjach*

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

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

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

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

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

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

## **5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I JEDNOSTKI WYKONUJĄCE AUDYT**

### **5.1. Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i jednostek wykonujących audyty podlegających instytucji audytowej**

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 indykatorywny 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.

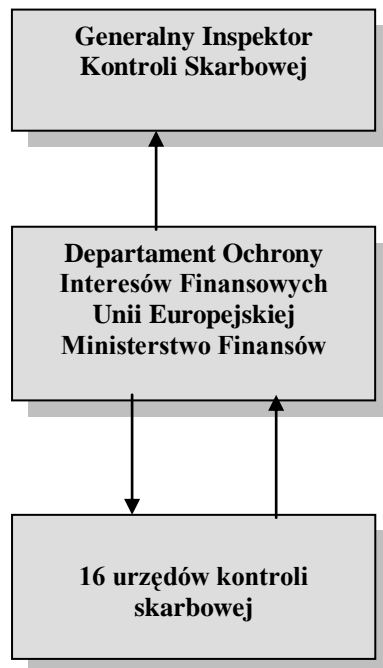
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie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

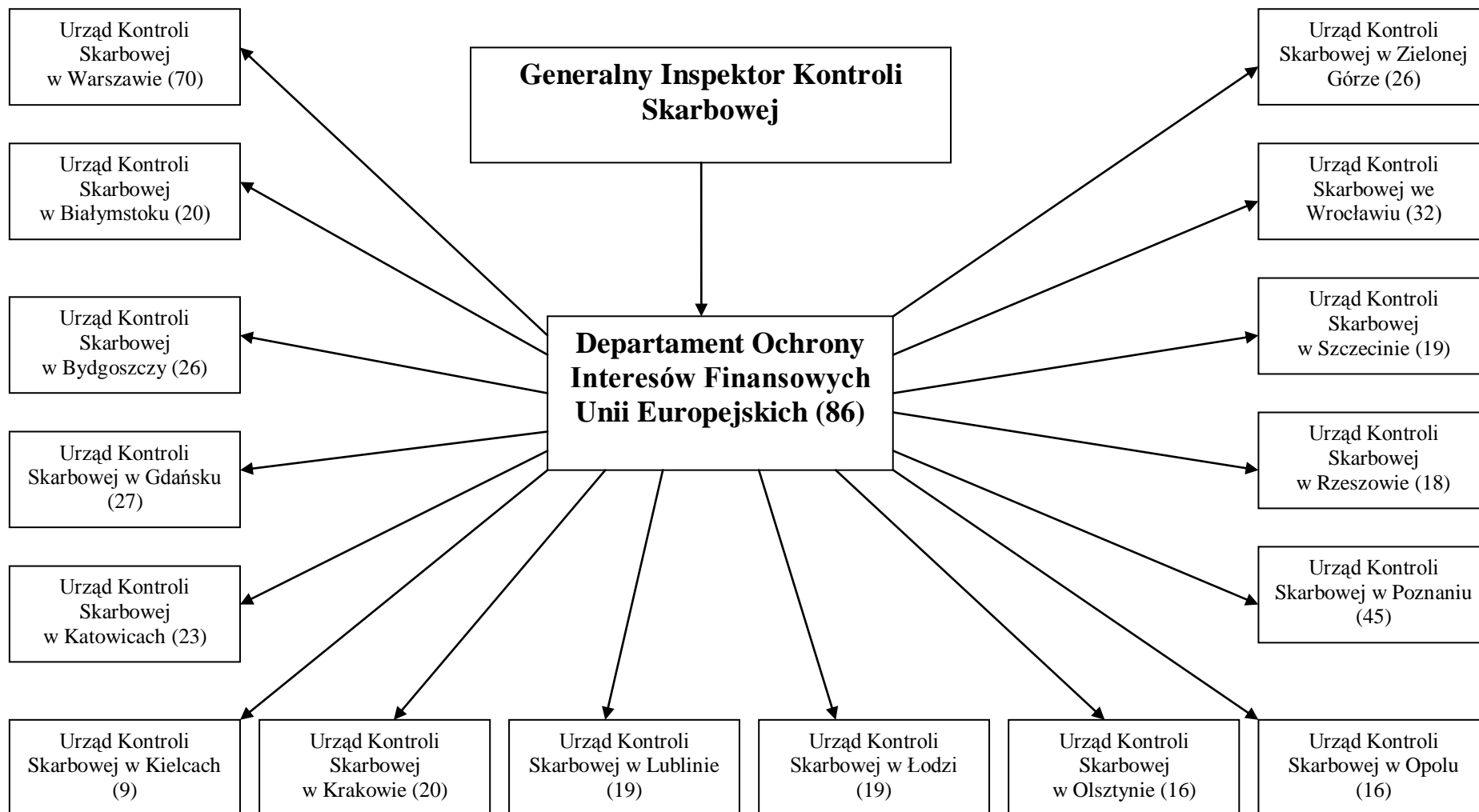
## **5.2. Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej jednostek wykonujących audyty**

### *5.2.1. Schemat organizacyjny (w tym indykatywna lista etatów)*

## STRUKTURA KONTROLI SKARBOWEJ

(kontrola środków z Unii Europejskiej)





### *5.2.2. Rozwiązania dotyczące zapewnienia 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 lub doświadczenie zawodowe*

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>2</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 w zakresie monitorowania wdrażania zaleceń i działań naprawczych wynikających ze sprawozdań audytowych*

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

---

<sup>2</sup> Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

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.

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

#### 5.2.5. *Opis procedur (w stosownych przypadkach) dotyczących nadzoru prac innych jednostek wykonujących audyt*

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 w zakresie sporządzania rocznych sprawozdań audytowych, i, rocznych 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>3</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>3</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 jednostki audytowej**

##### *5.4.1. Opis roli koordynującej jednostki audytowej, jeśli dotyczy*

Nie dotyczy.

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

##### **6.1. Opis systemu informatycznego wraz ze schematem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem pomiędzy 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 (zwanych dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące II stopnia (system rozproszony). Z uwagi na brak LSI w ramach POPT możliwość ta nie będzie wykorzystywana.

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

- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
  - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
  - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego

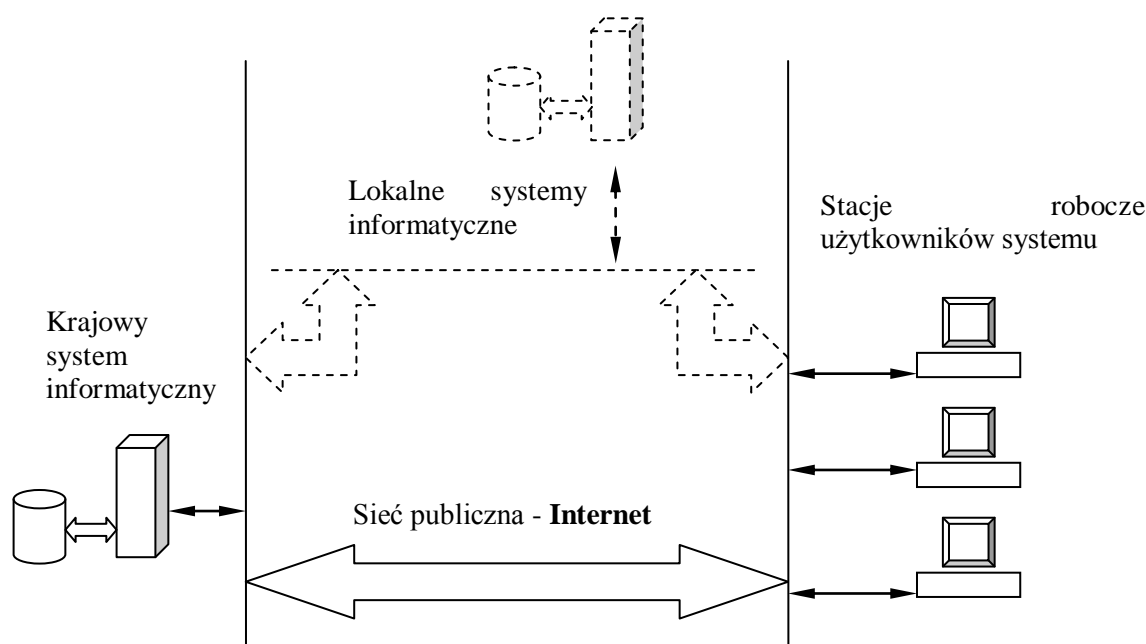
Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.),

- 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.

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowo spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 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 w zakresie nadzoru nad KSI (SIMIK 07-13) i określenie 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.