



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



URZĄD MARSZAŃKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

*Załącznik do uchwały nr 245/125/12
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 08.marca 2012 roku*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OPIS
SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
DLA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

INSTYTUCJA ZARZADZAJĄCA
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM DLA
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013

Stan na dzień 1 marca 2012 roku

Spis treści

Wykaz skrótów.....	5
1. Informacje ogólne.	9
1.1. Informacje przedłożone przez państwo członkowskie:	9
1.2. Stan faktyczny	9
1.3. Struktura systemu instytucjonalnego realizacji RPO WP (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).....	9
1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres, punkt kontaktowy).	12
1.3.2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia (nazwa, adres, punkt kontaktowy).....	12
1.3.3. Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres, punkt kontaktowy).	12
1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe (nazwa, adres, punkty kontaktowe).....	12
1.4. Wytyczne dla Instytucji Zarządzających, Pośredniczących i Certyfikujących mające na celu zagwarantowanie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi.....	13
2. Instytucja Zarządzająca.....	15
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.	15
2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji i realizacji powierzonych zadań.....	15
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą.	15
2.1.3. Funkcje formalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.	17
2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej.	20
2.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań poszczególnych jednostek (w tym indykatywna liczba etatów).	20
2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej (daty i odesłanie).	31
2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności w całym okresie z wymogami obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a).	32
2.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b).....	38
2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność.	40
2.2.6. Opis sposobu przekazywania informacji przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej.....	41
2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwo członkowskie i mające zastosowanie do RPO WP.	43
2.3. Rozdział funkcji Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej i opis sposobu ich rozdzielenia.....	44
2.4. Zamówienia publiczne, pomoc publiczna, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska.	44
2.4.1. Instrukcje i wytyczne dotyczące stosowanych zasad (daty i odesłanie).	44
2.4.2. Środki mające na celu zapewnienie przestrzegania stosowanych zasad.	46
2.5. Ścieżka audytu.....	49
2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w odniesieniu do RPO WP i/lub poszczególnych osi priorytetowych.	49
2.5.2. Instrukcje dotyczące przechowywania dokumentacji (daty i odesłanie).....	53
2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	53

2.6.1. Instrukcje dotyczące informowania o nieprawidłowościach i ich korygowania oraz rejestracji wierzytelności i kwot odzyskanych z niezależnie dokonanych płatności (data i odesłanie).	53
2.6.2. Opis procedur (wraz ze schematem) mających na celu realizację obowiązku informowania o nieprawidłowościach zgodnie z art. 28.....	54
3. Instytucja Pośrednicząca II stopnia.	57
3.1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia i jej główne funkcje.....	57
3.1.1. Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.	57
3.2. Organizacja Instytucji Pośredniczącej II stopnia.....	57
3.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań poszczególnych jednostek (w tym indykatywna liczba etatów).....	57
3.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia (daty i odesłanie).....	63
3.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji.....	63
3.2.4. Weryfikacja operacji.	63
3.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot.	63
4. Instytucja Certyfikująca.	64
4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.	64
4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.....	64
4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.....	64
4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji).....	65
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej.....	66
4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	66
4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC.	73
4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków.....	73
4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	73
4.3.2. Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są spełnione.	76
4.3.3. Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej.	81
4.4. System księgowy.....	82
4.4.1. Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej.....	82
4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego.....	83
4.5. Kwoty odzyskane	83
4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej.	83
4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane KE	84
5. Instytucja Audytowa i Organy Audytowe.	85
5.1. Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych.....	85
5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych.	86
5.2.1 Schematy organizacyjne.....	86
5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności	86
5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....	86

5.2.4. Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych.....	87
5.2.5. Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych.....	87
5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia.	87
5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia.....	87
5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej.	90
5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej.....	90
6. System informatyczny (art. 60 lit. c) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).....	91
6.1. Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)	91
Warunki wykorzystania systemów informatycznych określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.	92
Schematy	93

Wykaz skrótów

GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca RPO
IZ / IZ RPO / IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
KM RPO / KM RPO WP	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska
KSI / SIMIK 07-13	Krajowy System Informatyczny monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013
JEREMIE / Inicjatywa JEREMIE	Joint European Resources for Micro-to-Medium Enterprises / Wspólne Europejskie Zasoby dla MŚP – instrument inżynierii finansowej, mechanizm pozadotacyjnego wsparcia mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, obejmujący utworzenie Funduszu Powierniczego, o którym mowa w art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, zarządzanego przez Operatora (Menadżera), realizowany w ramach Działania 1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
JESSICA / Inicjatywa JESSICA	Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas/ Wspólne Europejskie Wsparcie na Rzecz Trwałych Inwestycji w Obszarach Miejskich – instrument inżynierii finansowej, mechanizm pozadotacyjnego wsparcia podmiotów realizujących projekty miejskie poprzez Fundusze Rozwoju Obszarów Miejskich, o których mowa w art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, realizowany w ramach Działania 3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
Rada Inwestycyjna JESSICA	Organ uczestniczący w realizacji umowy o finansowanie nr UDA-RPPM.03.03.00-00-01/10 zawartej w dniu 12 lipca 2010 roku pomiędzy Europejskim Bankiem Inwestycyjnym a Województwem Pomorskim, działający w celu efektywnego i skutecznego wdrażania Inicjatywy JESSICA w Województwie Pomorskim.
EBI	Europejski Bank Inwestycyjny
LSI / SZERP	Lokalny System Informatyczny / System Zarządzania Ewidencji i Rozliczania Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
MF	Ministerstwo Finansów
Płatnik	Bank Gospodarstwa Krajowego, dokonujący na rzecz beneficjentów płatności środków pochodzących z budżetu środków europejskich, na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez IZ RPO WP lub IP II
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, zaakceptowane przez Radę

	Ministrów w dniu 29 listopada 2006r. i zatwierdzone decyzją KE z dnia 7 maja 2007r.
NSS	<i>Narodowa Strategia Spójności</i>
RPO WP	<i>Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zatwierdzony przez KE w dniu 4 września 2007r.</i>
URPO WP	<i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjęte Uchwałą nr 151/96/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 21 lutego 2008r., w wersjach kolejnych</i>
INFORMACJA O TRYBIE STOSOWANIA KRYTERIÓW	<i>Informacja o trybie stosowania kryteriów wykonalności i kryteriów strategicznych wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjęta Uchwałą nr 138/94/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 15 lutego 2008r., w wersjach kolejnych</i>
OSZiK / OSZIK RPO WP	<i>Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zatwierdzony Uchwałą nr 1028/82/07 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2007r., w wersjach kolejnych</i>
Kontrakt Wojewódzki WP	<i>Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Pomorskiego, zawarty pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Pomorskim w dniu 6 lutego 2008r., ze zmianami, określający zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013</i>
Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP	<i>Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zatwierdzona Zarządzeniem nr 54/2007 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2007r., w wersjach kolejnych</i>
Instrukcja wykonawcza IP II	<i>Instrukcja wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zatwierdzona Zarządzeniem nr 59/08 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 20 sierpnia 2008r., w wersjach kolejnych</i>
Przewodnik Beneficjenta RPO	<i>Przewodnik Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zatwierdzony Uchwałą nr 171/98/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 28 lutego 2008r., w wersjach kolejnych</i>
Przewodnik Beneficjenta Działania 1.1 - 1.2 RPO	<i>Przewodnik Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 dla Działań 1.1-1.2, zatwierdzony Uchwałą nr 487/121/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 29 maja 2008r., w wersjach kolejnych</i>
Przewodnik Beneficjenta Działanie 1.3 RPO	<i>Przewodnik Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 dla Działania 1.3, zatwierdzony Uchwałą nr 514/210/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 kwietnia 2009r., w wersjach kolejnych</i>
Przewodnik Beneficjenta Działania 1.4 - 1.6 RPO	<i>Przewodnik Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 dla Działań 1.4-1.6 zatwierdzony Uchwałą nr 797/138/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 12 sierpnia 2008r., w wersjach kolejnych</i>

WP / Województwo	Województwo Pomorskie
SWP	Samorząd Województwa Pomorskiego
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego
Statut WP	<i>Statut Województwa Pomorskiego, tekst jednolity przyjęty Uchwałą nr 541/XL/02 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2002r., ze zmianami</i>
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Regulamin Organizacyjny UMWP	<i>Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, przyjęty Uchwałą nr 83/16/11 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 17 stycznia 2011r., ze zmianami</i>
Instrukcja dokumentów księgowych UMWP	<i>Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, zatwierdzona Zarządzeniem nr 69/10 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 29 października 2010r., ze zmianami</i>
Poświadczenie od IP II do IZ	<i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową/końcową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej</i>
Poświadczenie od IZ do IC	<i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową/końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej</i>
Poświadczenie od IPOC do IC	<i>Poświadczenie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej</i>
Poświadczenie od IC do KE	<i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową/końcową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej</i>
Środki z budżetu środków europejskich	<i>Część dofinansowania odpowiadająca wkładowi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przekazywana do beneficjenta w formie płatności przez Płatnika, na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez IZ lub IP II</i>
Środki z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe	<i>Część dofinansowania odpowiadająca wkładowi budżetu państwa, przekazywana przez właściwego dysponenta części budżetowej do IZ RPO w formie dotacji celowej, a następnie do Beneficjenta przez IZ lub IP II</i>
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006	<i>Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999</i>
Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006	<i>Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999</i>
Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006	<i>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999</i>
Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006	<i>Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</i>

UE	Unia Europejska
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
Ustawa o kontroli skarbowej	<i>Ustawa z dnia 28 września 1991r. o kontroli skarbowej (t.j. Dz.U. 2011 Nr 41 poz. 214 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o rachunkowości	<i>Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2009 Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa ordynacja podatkowa	<i>Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2005 Nr 8 poz. 60, z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o danych osobowych	<i>Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2002 Nr 101 poz. 926, z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o samorządzie województwa	<i>Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa) (t.j. Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1590, z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o informacji publicznej	<i>Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa – Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi	<i>Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2002 Nr 153 poz. 1270 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa - Prawo zamówień publicznych	<i>Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2010 Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o pomocy publicznej	<i>Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2007 Nr 59 poz. 404 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	<i>Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2009r. Nr 84 poz. 712 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o informacjach niejawnych	<i>Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 Nr 182 poz. 1228 z późniejszymi zmianami)</i>
Ustawa o finansach publicznych	<i>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz..U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami)</i>

1. Informacje ogólne.

1.1. Informacje przedłożone przez państwo członkowskie:

Państwo członkowskie: **Polska.**

Nazwa programu i numer CCI: ***Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013***; nr CCI 2007PL161PO015.

Nazwa głównego punktu kontaktowego (instytucja odpowiedzialna za koordynację opisów):

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

1.2. Stan faktyczny

**PRZEDŁOŻONE INFORMACJE PRZEDSTAWIAJĄ STAN FAKTYCZNY NA DZIEŃ:
1 MARCA 2012 ROKU**

1.3. Struktura systemu instytucjonalnego realizacji RPO WP (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).

1. 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 IK NSRO pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

2. Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne.

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (IK RPO) pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, funkcję koordynującą dla wszystkich RPO. IK RPO odpowiedzialna jest w szczególności za weryfikację RPO pod względem ich zgodności z NSRO, negocjowanie RPO z Komisją Europejską we współpracy z IZ, zapewnienie spójności stosowanych wytycznych oraz monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Funkcję IK RPO pełni Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

3. Instytucja Zarządzająca RPO WP.

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli programu odgrywa Instytucja Zarządzająca (IZ). Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu. Regułą jest, że Instytucja Zarządzająca część swoich kompetencji przekazuje Instytucjom Pośredniczącym (IP) i Instytucjom Pośredniczącym II stopnia (IP II). W tym jednak zakresie kontroluje ona sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli

(także w formie kontroli doraźnych), prowadzi bieżący monitoring i nadzór oraz udziela wiążących wytycznych i interpretacji.

Zgodnie z art. 25 pkt 1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Instytucją Zarządzającą dla RPO WP jest Zarząd Województwa Pomorskiego.

4. Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Osi Priorytetowej 1 RPO WP.

IZ RPO WP – w zakresie Osi Priorytetowej 1 RPO WP (z wyłączeniem Działania 1.3) – wyznaczyła Instytucję Pośredniczącą II stopnia, powierzając jej część zadań związanych z realizacją programu. IP II została wybrana na podstawie *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* i zgodnie z przepisami *ustawy – Prawo zamówień publicznych*.

Delegowanie zadań, zgodnie z art. 12 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006* nastąpiło poprzez zawarcie umowy pomiędzy IZ RPO WP a IP II.

5. Instytucja Certyfikująca.

Instytucja Certyfikująca (IC) certyfikuje wobec KE, 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. 1b *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* powołano IC, która umiejscowiona została w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego w Departamencie Instytucji Certyfikującej.

6. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji.

Zgodnie z art. 59 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* IC powierzyła część zadań Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC), przy zachowaniu odpowiedzialności za delegowane zadania. Funkcję IPOC pełni Wojewoda Pomorski, a zadania związane z certyfikacją realizuje Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim.

Delegowanie zadań, zgodnie z art. 12 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*, nastąpiło poprzez zawarcie umowy pomiędzy IC a IPOC w dniu 11 sierpnia 2009r. *Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego*.

7. Instytucja Audytowa.

Instytucja Audytowa (IA), umiejscowiona w pionie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów, prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. IA, za pomocą Urzędów Kontroli Skarbowej, prowadzi audyty doraźne (wrywkowe) operacji na poziomie beneficjentów. Ponadto UKS prowadzą kontrole systemowe.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* powołano IA, która umiejscowiona została w Ministerstwie Finansów w Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

8. Komitet Monitorujący RPO WP.

Komitet Monitorujący RPO WP (KM RPO), którego funkcjonowanie zapewnia IZ RPO, wykonuje monitoring wdrażania RPO WP. Proces monitoringu uzupełnia działalność Komitetu Koordynującego na poziomie NSRO.

Zgodnie z art. 63 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* Komitet Monitorujący dla RPO WP jest powołany przez IZ RPO w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPO WP przez Komisję Europejską. W skład KM wchodzi:

Marszałek Województwa Pomorskiego, Wojewoda Pomorski, przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako IK RPO, przedstawiciel ministra właściwego ds. gospodarki jako Instytucji Koordynującej Proces Lizboński w Polsce, przedstawiciel ministra właściwego ds. finansów publicznych jako IP, przedstawiciel IPOC, przedstawiciel IP PO KL, przedstawiciel instytucji wdrażających PROW, przedstawiciele strony samorządowej (gmin, powiatów i ogólnopolskich organizacji jednostek samorządu terytorialnego), przedstawiciele ze strony partnerów społecznych i gospodarczych (organizacji pracowników, organizacji pracodawców, organizacji pozarządowych i środowiska akademicko-naukowego) oraz bez prawa głosu przedstawiciele KE. W posiedzeniach KM uczestniczą także w charakterze stałych obserwatorów, bez prawa głosu, przedstawiciele: MRR jako instytucji do spraw koordynacji strategicznej, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, KJO, UKS oraz Prezesa NIK i a także z głosem doradczym przedstawiciele EBI i EFI.

KM RPO WP został powołany Uchwałą nr 912/75/07 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 13 listopada 2007 roku.

KM RPO WP przewodniczy Marszałek Województwa Pomorskiego, a zasady i tryb pracy KM określa regulamin.

9. Powiązania instytucji uczestniczących w systemie zarządzania i kontroli RPO WP.

Rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO WP, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz Instytucji Płatniczej odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE podlegającej Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych przedstawia *Schemat nr 1a*.

System instytucjonalny RPO WP oraz powiązania pomiędzy instytucjami z zakresu zarządzania, monitoringu, kontroli i audytu oraz certyfikacji przedstawia *Schemat nr 1b*.

**1.3.1. Instytucja Zarządzająca
(nazwa, adres, punkt kontaktowy).**

Zarząd Województwa Pomorskiego
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Departament Programów Regionalnych
Dyrektor Jan Szymański
ul. Okopowa 21/27
80-810 Gdańsk
tel. +48 58 32 68 133
fax +48 58 32 68 134
e-mail: dpr@woj-pomorskie.pl

**1.3.2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia
(nazwa, adres, punkt kontaktowy).**

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
Prezes Łukasz Żelewski
ul. Arkońska 6 Budynek A3
80-397 Gdańsk
tel. +48 58 32 33 100
fax +48 58 30 11 341
e-mail: sekretariat@arp.gda.pl

**1.3.3. Instytucja Certyfikująca
(nazwa, adres, punkt kontaktowy).**

Minister Rozwoju Regionalnego
Departament Instytucji Certyfikującej
Dyrektor Sylwester Zajac
ul. Chałubińskiego 8
00-613 Warszawa
tel. +48 22 330 31 01
fax +48 22 330 31 12
sylwester.zajac@mrr.gov.pl

**1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe
(nazwa, adres, punkty kontaktowe).**

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
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
agnieszka.krolikowska@mofnet.gov.pl

1.4. Wytyczne dla Instytucji Zarządzających, Pośredniczących i Certyfikujących mające na celu zagwarantowanie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi.

Wytyczne wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:

- 1) Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego, obowiązujące od dnia 13 marca 2007r.;
- 2) Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013, obowiązujące od dnia 30 maja 2007r.;
- 3) Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących, obowiązujące od dnia 7 września 2007r.;
- 4) Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008r., obowiązujące od dnia 30 czerwca 2008r.;
- 5) Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013, obowiązujące od dnia 9 września 2008r.;
- 6) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa, obowiązujące od dnia 9 września 2008r.;
- 7) Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych, obowiązujące od dnia 19 września 2008r.;
- 8) Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji środowiskowych uwarunkowań złożono po 15 listopada 2008r., obowiązujące od dnia 7 maja 2009r.;
- 9) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości, obowiązujące od dnia 15 lipca 2009r.;
- 10) Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami, obowiązujące od dnia 3 marca 2010r.;
- 11) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, obowiązujące od dnia 4 marca 2010r.;
- 12) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, obowiązujące od dnia 14 maja 2010r.;
- 13) Wytyczne w zakresie informacji i promocji, obowiązujące od dnia 2 lipca 2010r.;
- 14) Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, obowiązujące od dnia 9 sierpnia 2010r.;
- 15) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym; obowiązujące od dnia 14 lutego 2011r.;
- 16) Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, obowiązujące od dnia 15 lutego 2011r.;
- 17) 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, obowiązujące od dnia 14 kwietnia 2011r.;

- 18) *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r., obowiązujące od dnia 27 kwietnia 2011r.;*
- 19) *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, obowiązujące od dnia 18 maja 2011r.;*
- 20) *Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej, obowiązujące od dnia 28 kwietnia 2011r.;*
- 21) *Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód, obowiązujące od dnia 14 listopada 2011r.;*
- 22) *Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013, obowiązujące od dnia 14 listopada 2011r.;*
- 23) *Warianty rozwoju gospodarczego Polski, obowiązujące od dnia 14 listopada 2011r.;*
- 24) *Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, obowiązujące od dnia 14 lutego 2012r.*

2. Instytucja Zarządzająca.

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.

2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji i realizacji powierzonych zadań.

Ramy prawne systemu zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych stanowi *Narodowa Strategia Spójności (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia)*, przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 roku, w której zostały opisane funkcje wykonywane w tym zakresie przez poszczególne instytucje.

Podstawą prawną do wykonywania funkcji przez Instytucję Zarządzającą RPO WP jest *ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

IZ RPO WP, zgodnie z cytowaną ustawą, jest Zarząd Województwa Pomorskiego, który swe zadania wykonuje za pośrednictwem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, w tym wskazanych komórek organizacyjnych w zakresie RPO. Reguluje to:

- *Narodowa Strategia Spójności (NSRO)*;
- *ustawa o samorządzie województwa*;
- *Statut Województwa Pomorskiego*;
- *Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego*.

Ponadto w dniu 4 września 2007r. Komisja Europejska wydała decyzję zatwierdzającą *Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*. Dokument ten, wraz z NSRO, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego wydanymi na podstawie *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, *Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, *Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, a także *Instrukcją wykonawczą Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013* oraz *Instrukcją wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, określa zasady, na jakich podejmowana są działania i zobowiązania w ramach RPO WP oraz warunki, jakie muszą zostać spełnione przez państwo członkowskie przed podjęciem zobowiązań budżetowych przez KE.

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

Funkcje Instytucji Zarządzającej RPO WP zostały opisane w *Regionalnym Programie Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*.

IZ RPO WP jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie RPO WP zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi.

Do zadań IZ RPO WP należy (za wyjątkiem działań oddelegowanych do IP II w odniesieniu do części Osi Priorytetowej 1, z wyłączeniem Działania 1.3):

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* – w odniesieniu do RPO WP, współfinansowanego ze środków, o których mowa w art. 1 tego rozporządzenia (w szczególności art. 60);
- 2) przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów RPO WP, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt 1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*;

- 3) określenie systemu realizacji RPO WP, w tym przygotowanie *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, *Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013* oraz opracowanie wzoru i zatwierdzanie *Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*;
- 4) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu RPO WP do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 5) określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WP;
- 6) określenie poziomu dofinansowania projektów, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem;
- 7) wybór – w oparciu o kryteria – projektów, które będą dofinansowane w ramach RPO WP;
- 8) określenie typów projektów, przy wyborze których niezbędne jest zasięgnięcie opinii ekspertów, o których mowa w art. 31 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z procedurą odwoławczą, w tym rozpatrywanie protestów i odwołań przewidzianych jako przedsądowe środki odwoławcze w ramach systemu realizacji RPO WP;
- 10) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowaniu projektów lub wydawanie decyzji, o których mowa w art. 28 ust. 2 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*;
- 11) 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, a w części podlegającej dofinansowaniu są kwalifikowalne;
- 12) monitorowanie postępów realizacji umów;
- 13) prowadzenie kontroli realizowanych projektów;
- 14) zapewnienie stosowania przez beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;
- 15) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wdrażania RPO WP dla każdego projektu, w tym ewidencji księgowej w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe oraz rejestrowanie i przechowywanie zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach tych środków, a także ewidencji środków z budżetu środków europejskich oraz gromadzenie innych danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 16) zapewnienie spójności zapisów księgowych prowadzonych zgodnie z *ustawą o rachunkowości*, zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 2007-2013) oraz danymi zawartymi w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od IZ do IC*;
- 17) rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym składanie do Płatnika zleceń płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich oraz dokonywanie płatności środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe;
- 18) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację RPO WP, pochodzącymi z budżetu środków europejskich, budżetu państwa i budżetu województwa, w tym przede wszystkim sporządzanie rocznych i wieloletnich prognoz płatności, harmonogramów

wydatków, a także poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach całego programu;

- 19) przekazywanie IC i IPOC dla potrzeb certyfikacji wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami;
- 20) monitorowanie postępów w realizacji RPO WP, w tym przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji programu, ewaluacja RPO WP oraz ewaluacja stopnia osiągania celów przez RPO WP;
- 21) ewaluacja RPO WP oraz ewaluacja stopnia osiągania celów przez RPO WP;
- 22) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO WP;
- 23) bieżące monitorowanie oraz nadzór realizacji zadań zleconych w zakresie wdrażania RPO WP;
- 24) prowadzenie kontroli realizacji RPO WP, w tym kontroli systemowych w Instytucji Pośredniczącej II stopnia, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu;
- 25) opracowywanie Roczego Planu Kontroli RPO WP w zakresie kontroli projektów oraz kontroli systemów zarządzania i kontroli, z uwzględnieniem zadań realizowanych przez IP II;
- 26) wydawanie wytycznych dla IP II;
- 27) sprawdzanie podczas wyboru projektów czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie;
- 28) odzyskiwanie środków nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjentów, o których mowa w art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, w tym wydawanie decyzji określających kwoty przypadające do zwrotu i terminy, od których nalicza się odsetki wraz ze wskazaniem numerów kont IZ RPO WP, na które zostaną przebrane środki (w podziale na kwotę główną i odsetki), weryfikacja odzyskanych kwot, przekazywanie środków na konto Płatnika (kwota główna) i budżetu państwa (odsetki) oraz prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
- 29) prowadzenie kontroli krzyżowych projektów w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania tych samych wydatków w ramach RPO WP oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
- 30) wykrywanie, informowanie oraz usuwanie nieprawidłowości;
- 31) przekazywanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym;
- 32) prowadzenie oraz koordynacja na poziomie Województwa Pomorskiego działań w zakresie informacji i promocji RPO WP;
- 33) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od zamknięcia RPO WP lub częściowego zamknięcia programu; w przypadku dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej dokumenty przechowywane są przez okres 10 lat od dnia, w którym przyznano pomoc z możliwością przedłużenia w sytuacji określonej w art. 15 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE* (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999).

2.1.3. Funkcje formalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Na podstawie art. 59 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* oraz na podstawie art. 5 pkt 4 i art. 27 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Instytucja Zarządzająca RPO WP oddelegowała część zadań związanych z realizacją programu w zakresie Osi Priorytetowej 1 RPO

WP „Rozwój i innowacje w MŚP” (z wyłączeniem Działania 1.3) do Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Pomimo powierzenia części zadań związanych z RPO WP innej jednostce, całkowita odpowiedzialność za realizację programu spoczywa na IZ RPO WP. Wybór IP II przeprowadzony został zgodnie z przepisami ustawy - *Prawo zamówień publicznych*.

Delegowanie zadań nastąpiło na podstawie umowy zawartej pomiędzy IZ RPO WP a IP II w dniu 17 marca 2008r., która w szczególności określiła zadania poszczególnych stron i terminy ich wykonania, odpowiedzialność każdej ze stron umowy, dokumenty, które będą stanowiły rezultat wykonania zadań oraz terminy wynagrodzenia i sposoby płatności za wykonanie zadań, sankcje lub inne środki, które mogą być zastosowane w przypadku niewykonania zadania. Funkcję IP II pełni Agencja Rozwoju Pomorza S.A.

Do zadań IP II należy:

- 1) przygotowanie procedur wdrażania Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3), w tym dotyczących oceny i wyboru projektów do dofinansowania, przepływów finansowych oraz kontroli, w szczególności przygotowanie części *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013* oraz *Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*;
- 2) opracowanie dokumentacji konkursowej;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń i informacji o konkursie
- 4) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez beneficjentów;
- 5) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO;
- 6) zapewnienie, że wybór projektów do współfinansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla RPO WP, i że projekty te, przez cały okres ich realizacji, są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- 7) organizowanie pracy Zespołu Ekspertów i Grupy Strategicznej;
- 8) opracowywanie list wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych bądź nierekomendowanych do wyboru oraz przekazywanie jej pod obrady Zarządowi Województwa Pomorskiego;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z procedurą odwoławczą, w tym rozpatrywanie protestów przewidzianych jako przedsądowe środki odwoławcze w ramach systemu realizacji RPO WP;
- 10) dokonywanie w imieniu IZ RPO WP czynności w zakresie przygotowywania, podpisywania oraz aneksowania umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
- 11) dokonywanie czynności dotyczących przyjmowania, weryfikowania, przechowywania, jak również zwrotu zabezpieczeń złożonych w celu prawidłowej realizacji umowy;
- 12) 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;
- 13) egzekwowanie od beneficjentów realizacji zapisów umów o dofinansowanie projektów;
- 14) monitorowanie realizacji projektów, w tym bieżąca aktualizacja lokalnej i krajowej informatycznej bazy danych projektów oraz przekazywanie raportów;
- 15) przeprowadzanie weryfikacji i poświadczania wniosków o płatność przedstawianych przez beneficjentów oraz sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/ końcową od IP II do IZ w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WP na lata 2007-2013 (bez Działania 1.3);

- 16) rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym składanie (wprowadzanie, weryfikacja i akceptacja) do Płatnika zleceń płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich oraz dokonywanie płatności środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe;
- 17) prowadzenie kontroli krzyżowych projektów w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania tych samych wydatków w ramach RPO WP oraz Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
- 18) odzyskiwanie środków nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjentów, o których mowa w art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, w tym wskazywanie numerów kont IP II, na które zostaną przebrane środki (w podziale na kwotę główną i odsetki), weryfikacja odzyskanych kwot, przekazywanie środków europejskich na konto Płatnika (kwota główna) i budżetu państwa (odsetki), przekazywanie środków budżetu państwa na konto IZ RPO WP oraz prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
- 19) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WP zapotrzebowania na środki w związku z realizowanymi projektami przez beneficjentów oraz prognoz wydatków, z uwzględnieniem środków z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe;
- 20) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO WP dla każdego projektu, w tym ewidencji księgowej w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe oraz rejestrowanie i przechowywanie zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach tych środków, a także ewidencji środków z budżetu środków europejskich oraz gromadzenie innych danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 21) zapewnienie stosowania przez beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;
- 22) weryfikowanie części sprawozdawczej wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów;
- 23) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WP informacji i sprawozdań na temat wysokości udzielanego beneficjentom dofinansowania;
- 24) uzyskiwanie od beneficjentów informacji o pomiarach wskaźników monitoringowych dotyczących poszczególnych projektów;
- 25) wykrywanie oraz informowanie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami, o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów;
- 26) monitorowanie wykrytych nieprawidłowości aż do ich usunięcia oraz podejmowanie działań prowadzących do usuwania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 27) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WP raportów/zestawień o nieprawidłowościach lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale,
- 28) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej 1 RPO WP na lata 2007-2013 (bez Działania 1.3) i przekazywanie ich do IZ RPO WP;
- 29) przekazywanie bieżących informacji na temat wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO WP na lata 2007-2013 (bez Działania 1.3), zgodnie z wymogami IZ RPO WP lub na jej wniosek;
- 30) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym w terminach określonych przez IZ RPO WP do UMWP;
- 31) przekazywanie IZ RPO WP wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;

- 32) udział w ewaluacji RPO;
- 33) przygotowywanie do zatwierdzenia przez IZ RPO WP części Roczego Planu Kontroli w ramach RPO WP dotyczącej kontroli projektów realizowanych w ramach OP 1 (z wył. Dz. 1.3);
- 34) przeprowadzanie kontroli na podstawie przekazanej dokumentacji dotyczącej realizacji projektów oraz przeprowadzanie kontroli rzeczowej i finansowej na miejscu realizacji projektów oraz kontroli krzyżowej;
- 35) przekazywanie do IZ RPO WP wyników kontroli lub sprawozdań z audytów przeprowadzonych przez inne uprawnione instytucje zewnętrzne w zakresie wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO WP na lata 2007-2013 (bez Działania 1.3);
- 36) prowadzenie działań w zakresie informacji i promocji, w tym opracowanie „Rocznego Planu Działań Informacyjnych i promocyjnych dla Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013”;
- 37) zapewnienie zgodności realizacji Osi Priorytetowej 1 RPO WP na lata 2007-2013 (bez Działania 1.3) z wymogami informowania i promocji w ramach RPO WP;
- 38) przygotowanie i wdrożenie systemu informatycznego w zakresie rozszerzonym (Lokalny System Informatyczny), zawierającego funkcjonalność eksportu danych do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 2007-2013), umożliwiającą niezwłoczne wprowadzanie wymaganych danych do KSI;
- 39) archiwizacja dokumentacji oraz przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO WP; w przypadku dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej dokumenty przechowywane są przez okres 10 lat od dnia, w którym przyznano pomoc z możliwością przedłużenia w sytuacji określonej w art. 15 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE* (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999).

2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej.

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

Schemat organizacyjny i wykaz zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPO WP wynika z *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego*, przyjętego uchwałą nr 83512/209/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 28 kwietnia 2009r.

W realizacji RPO WP uczestniczą bezpośrednio następujące komórki organizacyjne UMWP (w nawiasie indykatywna liczba etatów):

1. Departament Programów Regionalnych – DPR, w tym:

- Referat Koordynacji RPO [10 etatów]
- Referat Informacji i Pomocy Technicznej [7 etatów]
- Referat – Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich [7 etatów]
- Referat Realizacji Projektów Regionalnych [7 etatów]
- Referat Realizacji Projektów Lokalnych [6 etatów]
- Zespół ds. wyboru projektów [2 etaty]
- Zespół ds. zrównoważonego rozwoju [3 etaty]
- Zespół ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej [2 etaty]

- **Referat Monitoringu [11 etatów], w tym:**
 - Zespół ds. sprawozdawczości [7 etatów]
 - Zespół ds. nieprawidłowości [3 etaty]
- **Referat Płatności [26 etatów], w tym:**
 - Zespół ds. prognoz i analiz [3 etaty]
 - Zespół ds. weryfikacji wniosków o płatność [19 etatów]
 - Zespół ds. poświadczeń i deklaracji wydatków [2 etaty]
- **Referat Kontroli [14 etatów].**

DPR w zakresie realizacji RPO WP zarządza programem, we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, w tym w szczególności:

Referat Koordynacji RPO:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP oraz jego zmian w zakresie systemu zarządzania i wdrażania, a także bierze udział w negocjacjach RPO WP z KE;
- 2) uczestniczy w opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian, w tym przygotowuje Opis systemu zarządzania i kontroli, Instrukcję wykonawczą Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2007-2013, Uszczegółowienie RPO WP, Przewodnik Beneficjenta RPO i Przewodnik Beneficjenta Działanie 1.3 RPO wraz z załącznikami do nich (wytyczne, instrukcje, wzory dokumentów), zakres i harmonogram rund aplikacyjnych w ramach RPO WP, ogłoszenia o naborze wniosków oraz informacje o ogłoszeniach; kryteria wyboru projektów oraz informacje o trybie ich stosowania;
- 3) prowadzi wewnętrzne szkolenia w zakresie stosowania ww. dokumentów;
- 4) opracowuje wzór Instrukcji wykonawczej IP II oraz weryfikuje, opiniuje i zatwierdza Instrukcję wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia i jej zmiany opracowywane przez IP II;
- 5) weryfikuje, opiniuje i zatwierdza dokumenty związane z wdrażaniem OP1 oraz ich zmiany opracowywane przez IP II (z wyłączeniem Działania 1.3), w tym Przewodnik Beneficjenta Działania 1.1-1.2 RPO i Przewodnik Beneficjenta Działania 1.4-1.6 RPO wraz z załącznikami do nich (wytyczne, instrukcje, wzory dokumentów);
- 6) sporządza projekty aktów normatywnych dla ww. dokumentów;
- 7) prowadzi postępowania związane z procedurą odwoławczą, w tym rozpatruje protesty i odwołania przewidziane, jako przedsądowe środki odwoławcze w ramach systemu realizacji RPO WP oraz uczestniczy w postępowaniach w ramach sądowych środków odwoławczych;
- 8) prowadzi kontrole systemów zarządzania i kontroli IZ i IP II, w tym opracowuje Roczny Plan Kontroli w zakresie kontroli systemowych;
- 9) uczestniczy w kontrolach realizacji Działania 1.3 oraz weryfikacji rozliczeń kosztów ponoszonych przez Fundusz Powierniczy JEREMIE;
- 10) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości;
- 11) obsługuje kontrole prowadzone w IZ RPO WP przez upoważnione podmioty, w tym m.in. NIK, UKS, IPOC, w szczególności przygotowuje dokumenty i odpowiedzi lub koordynuje ich przygotowania;
- 12) uczestniczy w opiniowaniu projektów dokumentów i aktów prawnych;
- 13) koordynuje działania w zakresie archiwizacji dokumentacji dotyczącej RPO WP.

Referat Informacji i Pomocy Technicznej:

- 1) bierze udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych w zakresie RPO WP, w tym przygotowuje do publikacji ogłoszenia o naborze wniosków, uczestniczy w przygotowaniu i dystrybucji materiałów promocyjnych dotyczących RPO WP, uczestniczy w przygotowaniu

i realizacji kampanii promocyjnych dotyczących RPO WP, prowadzi stronę internetową dotyczącą RPO WP;

- 2) przygotowuje i realizuje Plan Komunikacji dla RPO WP oraz Roczne Plany Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WP;
- 3) przygotowuje sprawozdania z działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z wymogami Planów Komunikacji i Rocznych Planów Działań;
- 4) zapewnia informowanie o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP, w tym przygotowuje materiały informacyjne na temat projektów w postaci „dobrych praktyk”;
- 5) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów w ramach RPO WP, w tym; przygotowuje i organizuje szkolenia dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP;
- 6) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji RPO WP, w tym: przygotowuje i organizuje szkolenia dla pracowników IZ RPO WP;
- 7) prowadzi Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP, w tym przygotowuje regulamin KM oraz jego zmiany, prowadzi korespondencję z członkami, przygotowuje i rozsyła zaproszenia oraz materiały posiedzenia, przygotowuje uchwały i protokoły z posiedzeń, odpowiada za techniczną organizację i rozliczanie finansowe posiedzeń;
- 8) przygotowuje, realizuje i rozlicza projekty własne finansowane ze środków Pomocy Technicznej RPO WP, w tym przygotowuje projekty PT, decyzje o dofinansowaniu projektów PT i wnioski o płatność oraz prowadzi obsługę budżetową dotacji celowej w zakresie środków z budżetu państwa na pomoc techniczną;

Referat – Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich:

- 1) bierze udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych w zakresie RPO W i Funduszy Europejskich, w tym uczestniczy w przygotowaniu i dystrybucji materiałów promocyjnych dotyczących RPO WP i Funduszy Europejskich, uczestniczy w przygotowaniu i realizacji kampanii promocyjnych dotyczących RPO WP i Funduszy Europejskich;
- 2) zapewnia informowanie beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i mieszkańców regionu o możliwości dofinansowania projektów w ramach RPO WP i innych programów w województwie pomorskim, w tym udziela informacji w formie konsultacji bezpośrednich, telefonicznie i drogą elektroniczną;
- 3) zapewnia informowanie o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP i innych programów, w tym przygotowuje materiały informacyjne na temat projektów w postaci „dobrych praktyk”;
- 4) przygotowuje i organizuje szkolenia dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP i innych programów;
- 5) prowadzi Główny Punkt Informacyjny oraz nadzoruje i rozlicza działalność Sieci Informacyjnej Funduszy Europejskich „Pomorskie w Unii” w Województwie Pomorskim.

Referat Realizacji Projektów Regionalnych:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) prowadzi bazę danych projektów z obszaru Województwa Pomorskiego, które można sfinansować dzięki wsparciu zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych;
- 3) przetwarza zbiory bazy danych, o której mowa w pkt 2, w zakresie RPO WP, dla potrzeb wdrażania programów pod kątem zdolności absorpcji środków zewnętrznych;

- 4) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego;
- 5) monitoruje stopień przygotowania projektów własnych Samorząd Województwa Pomorskiego oraz zamieszczonych na liście projektów kluczowych w ramach RPO WP;
- 6) wdraża RPO WP w zakresie Osi Priorytetowych 2-7 (z wyłączeniem Działania 3.3) oraz projektów własnych w ramach Osi Priorytetowej 1, w tym dokonuje oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów, uczestniczy w procesie ich oceny wykonalności i strategicznej, przygotowuje umowy z beneficjentami, weryfikuje załączniki do wniosków o dofinansowanie oraz dodatkowe dokumenty przedkładane na etapie przed podpisaniem umowy, dokonuje weryfikacji formalnej zaktualizowanych wniosków o dofinansowanie, organizuje drugi etap oceny wykonalności we współpracy z Referatem Wyboru Projektów, przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów, opiniuje zmiany w projekcie powstałe w trakcie jego realizacji, po podpisaniu umowy o dofinansowanie; opracowuje dane niezbędne do przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie, w tym prowadzi korespondencję z beneficjentem, opiniuje konieczność sporządzenia aneksu, przygotowuje aneksy do umowy o dofinansowanie, uczestniczy w monitorowaniu oraz kontrolach realizacji projektów;
- 7) dokonuje wizyt monitoringowych u beneficjentów, którzy we wniosku o dofinansowanie projektu realizują zadania w ramach instrumentu elastyczności;
- 8) w ramach Osi Priorytetowej 10 przeprowadza ocenę formalną wniosków o dofinansowanie projektów;
- 9) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w RPO WP, w tym prowadzi konsultacje i szkolenia dla beneficjentów, udziela informacji o zasadach wdrażania i realizacji projektów w ramach RPO WP.

Referat Realizacji Projektów Lokalnych:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) prowadzi bazę danych projektów z obszaru Województwa Pomorskiego, które można sfinansować dzięki wsparciu zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych;
- 3) przetwarza zbiory bazy danych, o której mowa w pkt 2, w zakresie RPO WP, dla potrzeb wdrażania programów pod kątem zdolności absorpcji środków zewnętrznych;
- 4) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego;
- 5) wdraża RPO WP w zakresie Osi Priorytetowych 8-9, w tym dokonuje oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów, uczestniczy w procesie ich oceny wykonalności i strategicznej, przygotowuje umowy z beneficjentami, weryfikuje załączniki do wniosków o dofinansowanie oraz dodatkowe dokumenty przedkładane na etapie przed podpisaniem umowy, dokonuje weryfikacji formalnej zaktualizowanych wniosków o dofinansowanie, organizuje drugi etap oceny wykonalności we współpracy z Referatem Wyboru Projektów, przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów, opiniuje zmiany w projekcie powstałe w trakcie jego realizacji, po podpisaniu umowy o dofinansowanie; opracowuje dane niezbędne do przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie, w tym prowadzi korespondencję z beneficjentem, opiniuje konieczność sporządzenia aneksu, przygotowuje aneksy do umowy o dofinansowanie, uczestniczy w monitorowaniu oraz kontrolach realizacji projektów;
- 6) dokonuje wizyt monitoringowych u beneficjentów, którzy we wniosku o dofinansowanie projektu realizują zadania w ramach instrumentu elastyczności;

- 7) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w RPO WP, w tym prowadzi konsultacje i szkolenia dla beneficjentów, udziela informacji o zasadach wdrażania i realizacji projektów w ramach RPO WP.

Zespół ds. wyboru projektów:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian, w tym m.in. uczestniczy w opracowaniu zakresu i harmonogramu rund aplikacyjnych w ramach RPO WP;
- 2) wdraża RPO WP w zakresie Osi Priorytetowych 2-9, w tym prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i organizuje ich ocenę wykonalności i strategiczną oraz wybór projektów do dofinansowania, w tym sporządza projekty aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały) niezbędnych na etapach oceny wykonalności i strategicznej oraz wyboru projektów, prowadzi Regionalną Bazę Ekspertów, sporządza umowy z ekspertami na wykonanie oceny wykonalności, monitoruje pracę Zespołów Ekspertów, obsługuje posiedzenia Grup Strategicznych.

Zespół ds. zrównoważonego rozwoju:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) prowadzi konsultacje projektów z beneficjentami, w tym w zakresie zagadnień dotyczących poprawności przeprowadzania procedury OOS, organizuje szkolenia w ww. zakresach;
- 3) wdraża RPO WP w zakresie Osi Priorytetowych 2-9, w tym uczestniczy w ocenie wykonalności środowiskowej;
- 4) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w RPO WP, w tym prowadzi konsultacje projektów, szkolenia dla beneficjentów, udziela informacji o zasadach wdrażania i realizacji projektów w ramach RPO WP.

Zespół ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) uczestniczy w realizacji Inicjatywy JEREMIE w ramach Działania 1.3;
- 3) realizuje zadania IZ RPO WP związane z funkcjonowaniem Funduszu Powierniczego JESSICA w ramach Działania 3.3 RPO WP;
- 4) zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną Rady Inwestycyjnej JESSICA;
- 5) udziela informacji o zasadach wdrażania Instrumentów Inżynierii Finansowej w ramach RPO WP.

Referat Monitoringu:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) wdraża RPO WP w zakresie weryfikacji wniosków o płatność w części sprawozdawczej dla projektów realizowanych w ramach Działania 1.3, Osi Priorytetowych 2-10 oraz projektów własnych IP II w ramach Osi Priorytetowej 1, w tym monitoruje ich realizację;
- 3) uczestniczy w weryfikacji sprawozdań kwartalnych i rocznych z realizacji Działania 1.3 przez Fundusz Powierniczy JEREMIE;
- 4) opracowuje dokumenty sprawozdawcze z realizacji RPO WP, w tym informacje miesięczne, sprawozdania okresowe, sprawozdania roczne, sprawozdanie końcowe;
- 5) dokonuje kwalifikacji wykrytego naruszenia prawa jako nieprawidłowości i podejmuje działania mające na celu ich usunięcie;

- 6) weryfikuje raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE otrzymywane od IP II i DPROW;
- 7) sporządza raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE i przekazuje do MF i IPOC;
- 8) koordynuje prace Pomorskiego Zespołu do Spraw Zwalczenia i Przeciwdziałania Nieprawidłowości w Zakresie Wykorzystywania Funduszy Unijnych;
- 9) prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
- 10) obsługuje Krajowy System Informatyczny KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie nadawania, zmiany uprawnień użytkownikom, przeprowadzenia szkoleń w zakresie Polityki Bezpieczeństwa, zgłaszania błędów merytorycznych i technicznych, generowania raportów za pomocą narzędzia Oracle Discoverer;
- 11) koordynuje prace związane z tworzeniem Generatora Wniosków o Płatność, a także modułów Lokalnego Systemu Informatycznego SZERP związanych z realizacją umowy;
- 12) obsługuje elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską SFC2007.

Referat Płatności:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) określa poziom planowanych wydatków w ramach RPO WP oraz limity kontraktacji dla RPO WP na dany okres;
- 3) przygotowuje wnioski o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe i pomoc techniczną w ramach dotacji celowej;
- 4) prowadzi obsługę budżetową dotacji celowej w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe;
- 5) przygotowuje rozliczenia z wykorzystania oraz sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe oraz na pomoc techniczną;
- 6) wdraża RPO WP w zakresie weryfikacji wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach Działania 1.3, Osi Priorytetowych 2-10 oraz projektów własnych IP II w ramach Osi Priorytetowej 1, przygotowuje i dokonuje zleceń płatności środków z budżetu środków europejskich i przekazuje je do płatnika;
- 7) prowadzi ewidencje płatności dokonanych na rzecz beneficjentów ze środków z budżetu środków europejskich;
- 8) uczestniczy w weryfikacji rozliczeń kosztów realizacji Działania 1.3 przez Fundusz Powierniczy JEREMIE;
- 9) prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
- 10) prowadzi kontrole krzyżowe projektów w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania tych samych wydatków w ramach RPO WP oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
- 11) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości;
- 12) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w RPO WP, w tym prowadzi i uczestniczy w szkoleniach dla beneficjentów;

- 13) weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności okresowe od IP II;
- 14) weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności okresowe od DPROW w zakresie Działania 9.3 RPO WP;
- 15) przygotowuje poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności okresowe do IPOC.

Referat Kontroli:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP i opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) wdraża RPO WP w zakresie kontroli realizacji projektów w ramach Działania 1.3, Osi Priorytetowych 2-10 oraz projektów własnych IP II w ramach Osi Priorytetowej 1;
- 3) weryfikuje dokumentację przetargową beneficjentów Działania 1.3 oraz Osi Priorytetowych 2-10;
- 4) opiniuje zmiany w projekcie, powstałe w trakcie jego realizacji, po podpisaniu umowy o dofinansowanie;
- 5) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości;
- 6) opracowuje Roczny Plan Kontroli w zakresie kontroli projektów;
- 7) uczestniczy w kontrolach systemów zarządzania i kontroli IZ oraz IP II;
- 8) uczestniczy w kontrolach realizacji Działania 1.3 przez Fundusz Powierniczy JEREMIE;
- 9) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w RPO WP, w tym prowadzi i uczestniczy w szkoleniach dla beneficjentów oraz prowadzi konsultacje z beneficjentami.

Każdy z departamentów/zespołów dodatkowo:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu raportów ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO;
- 2) gromadzi i przechowuje dokumentację, z wyłączeniem księgowej, związaną z wykonywanymi zadaniami;
- 3) udostępnia lub przekazuje uprawnionym organom dokumenty związane z realizacją zadań własnych;
- 4) wymienia informacje i materiały niezbędne dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań;
- 5) wykonuje inne działania w ramach powierzonych czynności wynikających z zapisów programowych.

Departamentem kieruje Dyrektor DPR, przy wsparciu 3 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów. Do obsługi administracyjnej wydzielony jest Sekretariat.

Strukturę organizacyjną DPR wraz z indykatywną liczbą etatów przedstawia *Schemat nr 2a*.

2. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich – DPROW, w tym:

- Referat Obsługi Wniosków RPO [5 etatów]
- Referat Płatności RPO [5 etatów]
- Referat Monitoringu i Kontroli RPO [5 etatów].

DPROW w zakresie realizacji RPO WP wdraża Działanie 9.3 RPO WP „Lokalne inicjatywy obywatelskie, w tym w szczególności:

Referat Obsługi Wniosków RPO:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP, w tym zakresu i harmonogramu rund aplikacyjnych w ramach Działania 9.3 oraz ich zmian;
- 2) wdraża Działanie 9.3, w tym ogłasza konkursy, prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów, przeprowadza ich ocenę formalną, uczestniczy w organizacji oceny strategicznej, organizuje wybór projektów do dofinansowania, przygotowuje umowy z beneficjentami oraz aneksy do umów;
- 3) prowadzi działania informacyjne i promocyjne w zakresie Działania 9.3;
- 4) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w Działaniu 9.3, w tym prowadzi i uczestniczy w szkoleniach dla beneficjentów oraz prowadzi konsultacje z beneficjentami.

Referat Płatności RPO:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) wdraża Działanie 9.3, w tym weryfikuje wnioski o płatność oraz przygotowuje i dokonuje zleceń płatności środków z budżetu środków europejskich i przekazuje je do płatnika;
- 3) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości w ramach Działania 9.3;
- 4) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w Działaniu 9.3, w tym prowadzi i uczestniczy w szkoleniach dla beneficjentów oraz prowadzi konsultacje z beneficjentami.

Referat Monitoringu i Kontroli RPO:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP oraz ich zmian;
- 2) wdraża Działanie 9.3, w tym monitoruje i dokonuje kontroli realizacji projektów;
- 3) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości w ramach Działania 9.3;
- 4) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji osób uczestniczących w Działaniu 9.3, w tym prowadzi i uczestniczy w szkoleniach dla beneficjentów oraz prowadzi konsultacje z beneficjentami;
- 5) opracowuje sprawozdania z realizacji Działania 9.3;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu raportów ewaluacyjnych dla IZ RPO WP i odpowiednich komitetów monitorujących w zakresie wdrażania Działania 9.3.

Departamentem kieruje Dyrektor DPROW, przy wsparciu dwóch Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów. Do obsługi administracyjnej wydzielony jest Sekretariat.

Strukturę organizacyjną DPROW wraz z indykatywną liczbą etatów przedstawia *Schemat nr 2b*.

3. Departament Finansów – DF, w tym:

- Referat RPO i Innych Programów [9 etatów].

DF w zakresie realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) prowadzi wyodrębnioną księgowość RPO WP dotyczącą zadań ujętych w budżecie Województwa Pomorskiego;
- 2) zajmuje się obsługą rachunków bankowych prowadzonych dla RPO WP, która obejmuje bieżący monitoring i przygotowywanie przelewów;
- 3) weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym wnioski o płatność i dyspozycje przekazania środków dla projektodawców;
- 4) przekazuje środki pieniężne na rzecz projektodawców;
- 5) wprowadza dokumenty finansowo-księgowe do zintegrowanego systemu finansowo-księgowego;

- 6) gromadzi i przechowuje dokumentację finansowo-księgową;
- 7) dostarcza DPR informacje z zakresu właściwości DF wymaganych przez IC w związku z zadaniami realizowanymi w ramach perspektywy finansowej 2007-2013.

Departamentem kieruje Dyrektor DF, przy wsparciu 3 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów. Do obsługi administracyjnej wydzielony jest Sekretariat.

Strukturę organizacyjną DF wraz z indykatywną liczbą etatów przedstawia *Schemat nr 2c*.

4. Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego – DRRP, w tym:

- Referat Planowania Strategicznego [11 etatów].

DRRP w zakresie realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) opracowuje projekt RPO WP i obsługuje merytorycznie proces jego negocjacji z KE;
- 2) uczestniczy w opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP, w tym szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów oraz opisu systemu zarządzania i kontroli;
- 3) uczestniczy w przygotowaniu zakresu i harmonogramu rund aplikacyjnych w ramach RPO WP;
- 4) uczestniczy w procesie oceny strategicznej zgłaszanych projektów w ramach RPO WP oraz na podstawie projektów przygotowuje materiały pomocnicze do ich oceny;
- 5) realizuje zadania IZ RPO WP związane z funkcjonowaniem Funduszu Powierniczego JEREMIE w ramach Działania 1.3 RPO WP;
- 6) prowadzi analizy stopnia realizacji zakładanych w RPO WP celów i formułuje rekomendacje w tym zakresie;
- 7) przygotowuje projekt planu ewaluacji oraz prowadzi działania ewaluacyjne związane z monitorowaniem realizacji RPO WP;
- 8) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Województwa Pomorskiego;
- 9) prowadzi analizy i oceny możliwości stwarzanych przez zewnętrzne instrumenty (programy) finansowe, w aspekcie realizacji przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Województwa Pomorskiego oraz kierunków i poziomu wydatkowania środków.

Departamentem kieruje Dyrektor DRRP, przy wsparciu 2 Zastępców Dyrektora oraz kierowników referatów. Do obsługi administracyjnej wydzielony jest Sekretariat.

Strukturę organizacyjną DRRP wraz z indykatywną liczbą etatów przedstawia *Schemat nr 2d*.

Prawidłowe funkcjonowanie opisanych powyżej komórek organizacyjnych UMWP, bezpośrednio uczestniczących w realizacji RPO WP, zapewnione jest m.in. dzięki wsparciu innych komórek UWMP. W związku z realizacją swoich zadań, wynikających z *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego*, pośrednio uczestniczą w realizacji RPO WP (w nawiasie indykatywna liczba etatów):

1. Biuro Radców Prawnych – BRP [3 etaty].

BRP w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) udziela opinii w zakresie stosowania prawa w sprawach zawierających konkretne pytania i komplet dokumentów;
- 2) udziela ustnych porad i informacji zwłaszcza w sprawach interpretacji norm prawnych;
- 3) opiniuje projekty umów i uchwał organów Województwa;

- 4) zastępuje Województwo i UMWP w sprawach toczących się przed sądami powszechnymi i administracyjnymi lub w postępowaniu egzekucyjnym.

2. Biuro Prasowe – BP [2 etaty].

BP w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) realizuje politykę informacyjną Województwa;
- 2) monitoruje przepływ informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne UMWP oraz zarządza planowanymi przez nie wydarzeniami z udziałem mediów;
- 3) buduje medialny wizerunek Województwa;
- 4) koordynuje współpracę pomiędzy Województwem, a środkami masowego przekazu;
- 5) odpowiada na krytykę prasową;
- 6) współpracuje z komórkami organizacyjnymi UMWP odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej;
- 7) redaguje Magazyn Samorządu „Pomorskie”;
- 8) zarządza bazami danych: archiwum fotograficznym, centrum dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz katalogiem mediów Województwa;
- 9) zapewnia bieżącą obsługę redakcyjną strony internetowej UMWP;
- 10) zapewnia obsługę fotograficzną ważnych wydarzeń organizowanych przez Województwo;
- 11) opiniuje publikacje wydawane przez komórki organizacyjne UMWP.

3. Departament Promocji Województwa – DPW [10 etatów].

DPW w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) koordynuje wszystkie działania w zakresie promocji województwa w oparciu o strategię promocji województwa;
- 2) prowadzi zadania z zakresu promocji województwa, w tym promocji wewnętrznej;
- 3) organizuje i współorganizuje w kraju i za granicą wydarzenia o charakterze promocyjnym: wystawy, stoiska targowe, seminaria, konferencje itp., w których uczestniczy województwo;
- 4) organizuje konkursy promujące region;
- 5) realizuje zadania związane z prowadzeniem serwisu internetowego „Pomorskie w Unii” w zakresie wdrażania RPO WP i Funduszy Europejskich;
- 6) przygotowuje i realizuje kampanie promocyjne dotyczące RPO WP i Funduszy Europejskich;
- 7) opracowuje, przygotowuje nadzoruje wykonanie i dystrybuuje oraz ewidencjonuje materiały promocyjno – reklamowe województwa, w tym w zakresie RPO WP i Funduszy Europejskich;
- 8) współpracuje z mediami regionalnymi zakresie promocji;
- 9) współpracuje z DPR przy opracowaniu i zmianach Planu Komunikacji RPO WP oraz Roczego Planu Działań Informacyjnych;
- 10) koordynuje zadania województwa w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 11) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej;
- 12) planuje i realizuje zadania związane z funkcjonowaniem portalu regionalnego "Wrota Pomorza";
- 13) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zgody na wykorzystanie herbu województwa oraz logo województwa;
- 14) opracowuje, wdraża i aktualizuje system identyfikacji wizualnej urzędu oraz monitoruje jego przestrzeganie.

4. Departament Rozwoju Gospodarczego - DRG, w tym:

- Referat Pomocy Publicznej [5 etatów].

DRG w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) koordynuje i współdziała ze wszystkim komórkami organizacyjnymi UMWP w sprawach związanych z pomocą publiczną udzielaną przez Województwo Pomorskie, w tym dotyczących tworzenia, koordynowania i opiniowania planów udzielenia pomocy publicznej, prowadzenia postępowania notyfikacyjnego przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Komisją Europejską, organizowania szkoleń z zakresu pomocy publicznej dla pracowników UMWP i podległych jednostek;
- 2) ocenia, na wniosek DPR, występowanie pomocy publicznej w projektach w ramach RPO WP.

5. Departament Organizacji – DO, w tym:

- Referat Kadr i Szkoleń [8 etatów].

DO w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy osobowe pracowników UMWP;
- 2) dokonuje rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, podatków i ZUS wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów cywilnoprawnych;
- 3) kontroluje przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) wykonuje analizy i sprawozdania dotyczące stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników Urzędu;
- 5) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 6) przeprowadza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) prowadzi sprawy związane z dokonywaniem ocen pracowników Urzędu;
- 8) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.

6. Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki – DISI, w tym:

- Referat Informatyzacji Urzędu [9 etatów].

DISI w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) wdraża i prowadzi nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz innych systemów informatycznych realizowanych dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) administruje infrastrukturą teleinformatyczną UMWP: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi w tym telefonami komórkowymi oraz centralą telefoniczną;
- 3) nadzoruje prawidłową pracę sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz zapewnia jego serwis, konserwację i modernizację;
- 4) prowadzi ochronę elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpiecza systemy informatyczne w UMWP oraz realizuje Politykę Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego UMWP;
- 5) koordynuje i nadzoruje obsługę techniczną serwisów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej UMWP;
- 6) organizuje szkolenia pracowników UMWP w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi;
- 7) analizuje potrzeby informatycznej integracji UMWP z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi.

7. Departament Zamówień Publicznych i Administracji – DAZ, w tym:

- Referat Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia [6 etatów].

DAZ w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) sporządza plan zamówień publicznych dla UMWP, uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówienia, przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) niezbędne dla bieżącego funkcjonowania UMWP, prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz prowadzi czynności związane z protestami, odwołaniami i skargami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 2) przyjmuje i rejestruje oraz realizuje zamówienia z komórek organizacyjnych dotyczących wyposażenia UMWP w niezbędny sprzęt i urządzenia techniczne, materiały biurowe i eksploatacyjne, dzienniki urzędowe, prasę i inne wydawnictwa;
- 3) prowadzi gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi UMWP (meblami, sprzętem i urządzeniami technicznymi), czuwa na ich zabezpieczeniu, prowadzi księgi inwentarzowe, zapewnia niezbędne naprawy i przeglądy techniczne sprzętu, urządzeń i pojazdów;
- 4) zapewnia zaopatrzenie UMWP w tablice urzędowe i pieczęcie oraz prowadzi rejestr pieczęci;
- 5) prowadzi archiwum i Kancelarię Ogólną UMWP.

8. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego – DAK, w tym:

- Referat Audytu Wewnętrznego [8 etatów].

DAK w zakresie wsparcia realizacji RPO WP w szczególności:

- 1) dokonuje kontroli UMWP w zakresie analizy i oceny prowadzenia gospodarki finansowej, a w szczególności przestrzegania procedur kontroli oraz prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 2) dokonuje analizy i oceny systemów obejmujących gromadzenie, zarządzanie i wydatkowanie funduszy publicznych;
- 3) dokonuje oceny funkcjonowania systemów kontroli wewnętrznej;
- 4) przeprowadza audyt wewnętrzny w UMWP, dokonując oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania urzędem.

2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej (daty i odesłanie).

Instytucja Zarządzająca RPO WP opracowała *Instrukcję wykonawczą Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, zawierającą: wykaz procesów i podprocesów w ramach RPO WP, realizowane zadania przez IZ RPO, podział obowiązków między pracowników IZ RPO, przypisanie ich do poszczególnych stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku. Zadania realizowane przez pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy, stanowiących załącznik do *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP*.

Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP w pierwszej obowiązującej wersji została zatwierdzona Zarządzeniem nr 54/2007 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2007r.

Powyższa wersja *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP* została zaopiniowana pozytywnie przez IPOC w dniu 30 maja 2008r.

W zakresie zadań powierzonych do realizacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia, IP II opracowała odrębną *Instrukcję wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej 1*

(z wyłączeniem Działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013. Instrukcja wykonawcza IP II została zatwierdzona Zarządzeniem nr 59/08 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 20 sierpnia 2008r.

Marszałek Województwa Pomorskiego zatwierdza IW IZ i IP II na podstawie Uchwały nr 921/144/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 16 września 2008r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa szczególnego Marszałkowi Województwa Pomorskiego – w ramach wykonywania zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WP 2007-2013.

2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienia ich zgodności w całym okresie z wymogami obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a).

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPO WP opracowane zostały przez Instytucję Zarządzającą RPO WP zgodnie z *ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* w sposób zapewniający przez cały okres wdrażania RPO WP zgodności operacji z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Kryteria oceny i wyboru projektów zostały opracowane przez IZ RPO WP oraz zatwierdzone – zgodnie z art. 65 lit. a) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* – przez Komitet Monitorujący RPO WP w dniu 18 lutego 2008r. (z późniejszymi zmianami) i ujęte w *Uszczegółowieniu RPO WP*.

Projekty wybierane w trybie konkursowym (Osie Priorytetowe 1-9).

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-9 RPO WP, w tym projektów własnych IZ i projektów kluczowych, za wyjątkiem Działania 3.3, prowadzony jest wyłącznie w drodze konkursów. Zastosowanie mają cztery, zróżnicowane w niektórych elementach, procedury oceny i wyboru projektów dotyczących wsparcia przedsiębiorstw i otoczenia biznesu (Działania 1.1 i 1.2), instrumentów inżynierii finansowej – Inicjatywy JEREMIE (Działanie 1.3), infrastruktury o znaczeniu regionalnym (Osie Priorytetowe 1-9 z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 1.3, 3.3 i 9.3) oraz rozwoju lokalnego (Działanie 9.3).

W zakresie procedur konkursowych wyłączną formą wyboru projektów w ramach RPO WP jest konkurs zamknięty, w którym daty otwarcia i zamknięcia naboru wniosków (okres przyjmowania wniosków) są określone w ogłoszeniu o konkursie. Kolejne etapy oceny wniosków odbywają się po zakończeniu każdego terminu naboru.

Szczegółowe zasady konkursów oraz kryteria wyboru projektów w drodze konkursu określają:

- *ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;*
- *Uszczegółowienie RPO WP;*
- *Informacja o trybie stosowania kryteriów;*
- *Przewodnik Beneficjenta RPO;*
- *Przewodnik Beneficjenta RPO Działania 1.1-1.2,*
- *Przewodnik Beneficjenta RPO Działanie 1.3,*
- *Przewodnik Beneficjenta RPO Działania 1.4-1.6;*
- *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP;*
- *Instrukcja wykonawcza IP II.*

Konkursy odbywają się na podstawie harmonogramu (indykatywnego na lata 2007-2013 oraz rocznego) zatwierdzonego przez IZ RPO WP. Harmonogram określa liczbę i terminy naborów,

ewentualnie preferowane formy (typy projektów) i wysokość wsparcia (maksymalny poziom dofinansowania) oraz podział środków finansowych na wybrane typy projektów lub grupy beneficjentów.

Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi ogólnymi zasadami (działania realizowane są przez Departament Programów Regionalnych, dla Działania 9.3 przez Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, natomiast dla Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Działania 1.3 część zadań realizuje IP II):

- 1) Konkursy na projekty w ramach danego Działania są ogłaszane i prowadzone przez IZ/IP II zgodnie z harmonogramem.
- 2) Konkursy są ogłaszane na stronie internetowej IZ i IP II (dla OP 1 z wył. Dz. 1.3) oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym. Ogłoszenie prasowe określa rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu, rodzaj podmiotów, które mogą się o nie ubiegać oraz kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie, a ogłoszenie na stronie internetowej dodatkowo poziom i maksymalną kwotę (o ile została ustalona) dofinansowania projektów, kryteria wyboru, termin, miejsce i sposób składania wniosków, termin rozstrzygnięcia konkursu, wzór wniosku o dofinansowanie projektu oraz wzór umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny i powszechny. Wnioski o dofinansowanie projektów składane są przez beneficjentów (osobiście lub przesyłane za pośrednictwem poczty lub kuriera) do DPR lub DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3).
- 4) Dostarczone wnioski rejestrowane są przez DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3).
- 5) DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3) dokonuje oceny formalnej wniosków, która obejmuje część sumy kontrolnej, dopuszczalności i administracyjną. Wnioski, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów dopuszczalności zostają odrzucone. W zakresie sumy kontrolnej i kryteriów administracyjnych beneficjenci mają możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawy wniosków. Wnioski spełniające wszystkie kryteria sumy kontrolnej, dopuszczalności oraz administracyjne przekazywane są do oceny wykonalności (poza Dz. 9.3). DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wynikach oceny.
- 6) Zespół Ekspertów dokonuje oceny wykonalności wniosków (0/1), tj. weryfikacji pod względem wykonalności techniczno-technologicznej, finansowo-ekonomicznej oraz środowiskowej. Wnioski, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów wykonalności zostają odrzucone. Wnioski spełniające wszystkie kryteria wykonalności przekazywane są do oceny strategicznej. W przypadku projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej – inicjatywy JEREMIE (Dz. 1.3) oraz rozwoju lokalnego (Dz. 9.3) ocena wykonalności nie jest przeprowadzana. DPR/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wynikach oceny.
- 7) Grupa Strategiczna dokonuje oceny strategicznej wniosków, tj. weryfikacji pod względem zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa Pomorskiego i wpływu na rozwój społeczno – gospodarczy regionu, zgodności z celami RPO WP oraz oczekiwanymi efektami Osi Priorytetowej. Grupa Strategiczna nie odrzuca ani nie dokonuje wyboru wniosków. W wyniku oceny powstaje lista rankingowa wniosków, stanowiąca rekomendację dla ich wyboru do realizacji. W przypadku projektów dotyczących wsparcia przedsiębiorstw i otoczenia biznesu (Dz. 1.1 i 1.2) oceny strategicznej dokonuje Zespół Ekspertów jednocześnie z oceną wykonalności. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej – inicjatywy JEREMIE (Dz. 1.3) Grupa Strategiczna dokonuje oceny merytorycznej.

DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wynikach oceny.

- 8) IZ (Zarząd Województwa Pomorskiego), w oparciu o zarekomendowaną listę rankingową, na podstawie uchwały, dokonuje wyboru wniosków do realizacji. DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wyborze wniosków. IZ może podjąć decyzję o zmniejszeniu wnioskowanego poziomu dofinansowania.
- 9) IZ (ZWP)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) w imieniu IZ podpisuje z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektów. W przypadku projektów własnych SWP w ramach OP 1-10 podstawą dofinansowania są decyzje dofinansowania podjęte przez IZ (ZWP). W przypadku projektów własnych IP II w ramach OP 1 podstawą dofinansowania są umowy o dofinansowanie projektów, zawarte pomiędzy IZ (ZWP) a IP II.
- 10) IZ/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) ogłasza na swojej stronie internetowej listę wszystkich złożonych projektów w ramach danego konkursu, w której wskazuje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta, całkowitą wartość projektów, z oznaczeniem tych projektów, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej i wykonalności, były przedmiotem oceny strategicznej oraz uzyskały dofinansowanie (włącznie z jego wysokością).
- 11) Beneficjent, którego projekt został oceniony negatywnie/nie został wyłoniony do dofinansowania, może złożyć pisemny protest bezpośrednio do IZ/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3). W przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia/negatywnego rozpatrzenia protestu przez IP II, beneficjent może złożyć pisemne odwołanie do IZ. W przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia / negatywnego rozpatrzenia przez IZ protestu (Dz. 1.3 i OP 2-9) lub odwołania (OP 1 z wył. Dz. 1.3) beneficjent może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy – *Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi*. Na rozstrzygnięcie WSA IZ lub beneficjent mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Wniesienie protestu przez danego beneficjenta nie wstrzymuje biegu procedury oceny i wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.

Procedury naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w ramach RPO WP oraz podmioty odpowiedzialne za ich przeprowadzenie przedstawia *Schemat nr 3*.

Do „projektów dużych” mają zastosowanie przepisy *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2009*.

Inicjatywa JESSICA w ramach Działania 3.3.

W przypadku Działania 3.3, na mocy art. 44 lit c) *rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006*, jedynym beneficjentem jest Europejski Bank Inwestycyjny. Podstawą realizacji Działania 3.3 jest Umowa o Finansowanie, zawarta w dniu 12 lipca 2010 roku pomiędzy IZ RPO WP a EBI, pełniącym rolę Menadżera Funduszu Powierniczego. Zgodnie z art. 43-46 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* umowa określa w szczególności:

- warunki przekazania wkładu do Funduszu Powierniczego;
- strategię inwestycyjną i planowanie;
- zasady wyboru Funduszu (y) Rozwoju Obszarów Miejskich;
- przepisy dotyczące monitorowania postępów realizacji i sprawozdawczości;
- zasady zarządzania wolnymi środkami Funduszu i rozliczania kosztów zarządzania;
- wymagania dotyczące audytu i kontroli.

Projekty w ramach Pomocy Technicznej (Oś Priorytetowa 10).

Nabór, ocena i wybór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach OP 10 RPO WP nie mają zastosowania, gdyż IZ RPO WP jest jedynym beneficjentem uprawnionym do ich składania. Wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej, a ich zatwierdzanie do realizacji jako projektów własnych dokonywane jest na podstawie decyzji IZ RPO WP.

Szczegółowe zasady przygotowania oraz zatwierdzania projektów w ramach PT określają:

- *ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;*
- *Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej;*
- *Uszczegółowienie RPO WP;*
- *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP.*

Wnioski o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WP są przygotowywane i zatwierdzane odrębnie dla każdego Działania Osi Priorytetowej 10, na każdy kolejny rok budżetowy (kalendarzowy). W ramach projektów własnych IZ RPO WP uwzględnia koszty funkcjonowania IP II.

Zapewnienie zgodności operacji z przepisami wspólnotowymi i krajowymi.

Tryby naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-9 RPO WP w drodze konkursu, realizacji Inicjatywy JESSICA w ramach Działania 3.3 oraz zatwierdzania wniosków PT w ramach Osi Priorytetowej 10 RPO WP, zostały opracowane przez IZ RPO WP na podstawie i z uwzględnieniem przepisów wspólnotowych i krajowych, co stanowi podstawową gwarancję zapewnienia zgodności z nimi wszelkich prowadzonych operacji w ramach programu przez cały okres jego wdrażania.

Dodatkowo, w celu zapewnienia wspomnianej zgodności w trakcie realizacji RPO WP, IZ jest odpowiedzialna za przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WP, w komórkach organizacyjnych IZ odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych operacji oraz w IP II.

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli systemowych określają:

- *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym;*
- *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP.*

Roczny plan kontroli IZ RPO WP.

W Referacie Koordynacji RPO (DPR) sporządzany jest Roczny plan kontroli dla RPO WP. Plan kontroli zawiera w szczególności następujące elementy: opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku, układ chronologiczny i tematyczny kontroli systemu, przestrzeganie procedur, opis metodologii doboru próby, jak również zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia każdej kontroli oraz założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.

IZ RPO WP jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku (w latach 2007-2015) przynajmniej jednej kontroli systemowej w instytucji, której delegowała część zadań oraz w komórkach organizacyjnych IZ odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych operacji.

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzana przez IZ RPO WP skupia się przede wszystkim na sprawdzeniu:

- stosowania obowiązujących zasad wspólnotowych, procedur i wytycznych związanych z wyborem projektów i podpisywaniem umów o dofinansowanie,
- wywiązywania się z nałożonych dokumentami programowymi oraz zawartymi umowami i porozumieniami obowiązków związanych ze sprawozdawczością oraz prowadzeniem weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu,
- weryfikacji wydatków w formie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu fizycznej realizacji projektu,
- stosowania odrębnego systemu księgowego (zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji).

Zaakceptowany przez Dyrektora DPR/Zastępcę Dyrektora DPR ds. koordynacji RPO plan kontroli przekazywany jest do zatwierdzenia IZ (ZWP), a następnie przesyłany jest do akceptacji IK RPO. Po akceptacji planu przez IK RPO, dokument przekazywany jest do wiadomości IPOC.

Termin na sporządzenie Roczного planu kontroli przez IZ RPO WP oraz jego akceptację określają wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego.

Roczny plan kontroli IP II.

Roczny plan kontroli IP II jest podpisywany przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i niezwłocznie przesłany w wersji papierowej i elektronicznej na adres e-mailowy Kierownika Referatu Koordynacji RPO do IZ RPO WP (DPR) w terminie określonym w IW IP II. IZ RPO WP akceptuje plan lub przekazuje uwagi do niego.

Tryb kontroli.

Kontrola systemu zarządzania i kontroli może być przeprowadzona w trybie planowym, tj. zgodnie z Rocznym planem kontroli lub w trybie doraźnym.

W przypadku zaistnienia przesłanek wystąpienia istotnych uchybień w pracy instytucji zaangażowanych w system wdrażania RPO WP, IZ jest zobowiązana do niezwłocznego przeprowadzenia kontroli (kontrola doraźna).

Podmiot kontroli.

Podmiotami kontroli systemu zarządzania i kontroli są w każdym przypadku instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WP. Kontrola obejmuje również wdrażanie wybranych podczas kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WP w siedzibie beneficjenta lub na miejscu realizacji projektu.

Przedmiot kontroli.

Obszary kontroli obejmują następujące zagadnienia kontrolne wynikające z przepisów art. 60 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*:

- zgodność wybieranych do dofinansowania projektów z kryteriami zawartymi w RPO WP,
- zgodność realizowanych projektów z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, przez cały okres ich realizacji,
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny,
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu (zgodnie z art. 15 *rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006*),

- istnienie procedur zapewniających, iż wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są odpowiednio przechowywane (zgodnie z art. 90 *rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006*,
- istnienie procedur zapewniających, iż proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie,
- prawidłowe funkcjonowanie Komitetu Monitorującego RPO WP,
- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji (zgodnie z art. 69 *rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006*,
- przestrzeganie wymogów w zakresie stosowania metody doboru próby, określonej przez IZ RPO WP zgodnie z art. 13 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

Obszary kontroli obejmują również następujące zagadnienia kontrolne wynikające z przepisów art. 70 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006*:

- informowanie o nieprawidłowościach;
- windykację należności (w tym ewidencjonowanie kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu po operacji).

Kontrola systemów zarządzania i kontroli przeprowadzana przez IZ RPO WP ma charakter systemowy, wówczas obejmuje cały proces wdrażania i realizacji projektu w ramach co najmniej jednego Działania/Poddziałania lub charakter systemowo-przedmiotowy, wówczas obejmuje wybrany proces w systemie zarządzania i kontroli danej instytucji.

Zasady przeprowadzania kontroli.

Kontrole systemowe mają na celu uzyskanie uzasadnionego zapewnienia, że system zarządzania i kontroli funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi.

Przy kontroli systemów zarządzania i kontroli może być stosowana metodologia doboru próby stosowana do wyboru Działania/Poddziałania/projektów do kontroli.

Projekty do kontroli w ramach systemu zarządzania i kontroli mogą być dobrane na podstawie analizy ryzyka, osądu profesjonalnego czy losowego wyboru.

W celu zapewnienia wszechstronności procesu kontroli systemu zarządzania i kontroli przyjmuje się zasadę wyboru różnorodnych projektów, w tym:

- projekty odrzucone na etapie oceny formalnej (sprawdzenie przyczyny odrzucenia),
- projekty odrzucone pod względem techniczno-technologicznym, finansowo-ekonomicznym, instytucjonalnym lub środowiskowym na etapie oceny wykonalności,
- projekty zarekomendowane i/lub nie na etapie oceny strategicznej,
- projekty wybrane do dofinansowania przez Zarząd Województwa Pomorskiego,
- projekty, w ramach oceny których złożone zostały protesty i wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W celu przeprowadzenia skutecznej kontroli systemów zarządzania i kontroli, realizacja kontroli systemowej obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie Zespołu Kontrolującego (ZK),
- 2) planowanie czynności kontrolnych / program kontroli,
- 3) przygotowanie upoważnienia do kontroli,
- 4) przekazanie instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli,

- 5) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- 6) sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i przekazanie jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- 7) sformułowanie ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną,
- 8) w przypadku zaakceptowania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej, sporządzenie informacji pokontrolnej ostatecznej,
- 9) weryfikację wdrożenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

Za podejmowanie i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli systemów zarządzania i kontroli odpowiedzialny jest Referat Koordynacji RPO (DPR), a za zatwierdzanie podjętych czynności oraz sporządzanych dokumentów Dyrektor DPR/ Zastępca Dyrektora DPR ds. koordynacji RPO.

2.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b).

Weryfikacja poszczególnych operacji w ramach RPO WP prowadzona jest poprzez kontrole realizacji rzeczowej i finansowej projektów przez beneficjentów, przeprowadzane przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą II stopnia w odniesieniu do Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3).

Dodatkowo, weryfikacja operacji dokonywana jest na podstawie kontroli systemowych, które opisane zostały w pkt 2.2.3.

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli projektów określają:

- *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym;*
- *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP;*
- *Roczny plan kontroli IZ RPO WP.*

Referat Kontroli uczestniczy w przygotowaniu części Roczego planu kontroli IZ RPO WP, dotyczącej kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WP.

Tryb kontroli.

Kontrola projektów może być przeprowadzona w trybie planowym, tj. zgodnie z Rocznym planem kontroli lub trybie doraźnym. Kontrole mogą być przeprowadzane w trakcie lub/i na zakończenie realizacji projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może mieć formę kontroli na dokumentach i/lub na miejscu realizacji projektu.

W przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu popełnienia innych istotnych nieprawidłowości w realizacji projektu, IZ RPO WP jest zobowiązana do niezwłocznego przeprowadzenia kontroli doraźnej.

Podmiot kontroli.

Podmiotami kontroli są beneficjenci realizujący projekty w ramach RPO WP, a w przypadku instrumentów inżynierii finansowej w ramach Inicjatyw JEREMIE i JESSICA również pośrednicy finansowi i ostateczni beneficjenci wsparcia. Kontrola projektów przeprowadzana jest w siedzibie beneficjenta i/lub na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie IZ RPO WP.

Przedmiot kontroli.

Przedmiot kontroli (obszar kontroli) został określony w art. 60 lit. b) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz w art. 13 ust. 2 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez

beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Weryfikacja na miejscu obejmuje fizyczne potwierdzenie efektu rzeczowego i potwierdzenie ich zgodności z umową/decyzją o dofinansowaniu, potwierdzenie, iż wnioski o płatność składane przez beneficjentów są prawidłowe, a sprawozdania wiarygodne i rzetelne. Kontrola obejmuje sprawdzenie i wyeliminowanie, poprzez sprawdzenie, możliwości równoległego finansowania wydatków w ramach różnych projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach RPO WP, z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola na miejscu realizacji obejmuje sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego na miejscu realizacji projektu.

W przypadku kontroli projektu beneficjenta, który realizuje kilka projektów w ramach RPO WP oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, przeprowadzana jest kontrola krzyżowa.

Zasady przeprowadzania kontroli.

IZ RPO WP, co do zasady, przewiduje kontrolę każdego projektu na miejscu realizacji przynajmniej raz w trakcie trwania projektu lub po złożeniu wniosku o płatność końcową, przed wypłatą środków. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Zgodnie z art. 60 lit. b) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów. IZ RPO WP określa wielkość próby w celu osiągnięcia wystarczającej pewności, co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków, uwzględniając określony przez siebie poziom ryzyka dla właściwego rodzaju beneficjentów i stosownej operacji. Metodologia doboru próby do kontroli projektów stanowi część Roczego Planu Kontroli i jest weryfikowana w każdym roku w porozumieniu z IC/IPOC. IZ RPO WP / IP II przechowuje dokumentację opisującą i uzasadniającą metodę doboru próby oraz identyfikującą wybrane do celów weryfikacji operacje i transakcje.

W celu przeprowadzenia skutecznej kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, kontrola obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie Zespołu Kontrolującego (ZK),
- 2) planowanie czynności kontrolnych/program kontroli,
- 3) przygotowanie upoważnienia do kontroli,
- 4) przekazanie instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli,
- 5) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- 6) sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i przekazanie jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- 7) sformułowanie ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną,
- 8) w przypadku uznania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, sporządzenie informacji pokontrolnej ostatecznej,
- 9) weryfikację sposobu wdrożenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

Za podejmowanie i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów odpowiedzialny jest Referat Kontroli (DPR)/Referat Monitoringu i Kontroli (DPROW) dla Działania 9.3 RPO WP, a za zatwierdzanie podjętych czynności oraz sporządzanych dokumentów Dyrektor DPR/ Zastępca Dyrektora DPR ds. płatności, monitoringu i kontroli RPO lub odpowiednio Dyrektor DPROW/ Zastępca Dyrektora DPROW ds. Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Działania 9.3 RPO WP.

2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność.

Rozliczanie wydatków w ramach RPO WP odbywa się na podstawie wniosków beneficjenta o płatność. Stanowią one podstawę do certyfikowania wydatków w ramach programu. Proces ten związany jest z obowiązkiem rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe, przyznanych na finansowanie RPO WP.

Beneficjenci, realizujący projekty w ramach RPO WP, mogą składać wnioski o płatność zaliczkową. Warunkiem uzyskania zaliczki jest obowiązek spełnienia przez beneficjentów warunków określonych w art. 78 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Szczegółowe zasady rozpatrywania wniosków o płatność oraz certyfikacji wydatków określają:

- *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013;*
- *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP;*
- *Instrukcja wykonawcza IP II.*

Sporządzanie wniosków o płatność oraz ich weryfikowanie i zatwierdzanie przebiega zgodnie z następującymi ogólnymi zasadami [zadania te realizuje Departament Programów Regionalnych i Departament Finansów oraz część zadań dla Działania 9.3 Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, natomiast dla Osi Priorytetowej 1 - IP II (z wył. Dz. 1.3)]:

- 1) Beneficjent, celem rozliczenia wydatków w ramach projektu zgodnie z harmonogramem, składa wniosek o płatność do Referatu Monitoringu DPR/Referatu Monitoringu i Kontroli RPO DPROW, który jest następnie przekazywany do Referatu Płatności (DPR)/(DPROW) dla Działania 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3). Do wniosku o płatność (za wyjątkiem płatności zaliczkowych) beneficjent załącza kopie dokumentów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem. We wniosku o płatność (za wyjątkiem płatności zaliczkowych) beneficjent wykazuje ponadto postęp finansowy i rzeczowy w realizacji projektu.
- 2) Referat Monitoringu DPR/ Referatu Monitoringu i Kontroli RPO DPROW DPROW/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3) weryfikuje wniosek o płatność w części, w której beneficjent opisuje postęp rzeczowy realizacji projektu.
- 3) Referat Płatności (DPR)/(DPROW) dla Działania 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność, a po jego zatwierdzeniu, przygotowuje zlecenie płatności do Płatnika w zakresie środków z budżetu środków europejskich oraz polecenie zapłaty dla Referatu RPO (DF)/właściwej komórki organizacyjnej w IP II w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe w przypadku projektu objętego pomocą publiczną.
- 4) Referat RPO (DF)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) dokonuje weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność i po jego akceptacji dokonuje przelewu na rzecz beneficjenta płatności w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe.
- 5) w ramach RPO WP sporządzane są *Poświadczenia od IZ do IC*, które stanowią podstawę do certyfikowania wydatków w ramach programu.

Sporządzanie *Poświadczenia od IZ do IC* za dany okres przebiega zgodnie z następującymi ogólnymi zasadami:

- 1) IP II na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność w zakresie Osi Priorytetowej 1 (z wył. Dz. 1.3), sporządza *Poświadczenie od IP II do IZ* i przekazuje do Referatu Płatności (DPR). We wniosku nie są wykazywane poszczególne wnioski o płatność (stanowią one odrębne zestawienie składane łącznie z wnioskiem), a jedynie kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach OP1 (z wył. Dz. 1.3). Referat Płatności (DPR) weryfikuje i zatwierdza poświadczenie. Na wybranej próbie Referat Płatności (DPR) weryfikuje dokumenty potwierdzające wydatki ujęte w *Poświadczeniach od IP II do IZ*.

- 2) Referat Płatności (DPR) we współpracy z Referatem RPO (DF), na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność w zakresie Działania 1.3 i Osi Priorytetowych 2-10 oraz zweryfikowanego i zatwierdzonego poświadczenia IP II, sporządza *Poświadczenie od IZ do IC* i przekazuje do IPOC. We wniosku nie są wykazywane poszczególne wnioski o płatność, a jedynie kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach RPO WP, z podziałem na Osi Priorytetowe. Do *Poświadczenia od IZ do IC* załącza się zestawienia wniosków beneficjenta o płatność (zgodnie z Instrukcją wypełniania załącznika 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji).
- 3) IPOC weryfikuje poświadczenie pod względem formalno-merytorycznym, a następnie przekazuje je do IC.
- 4) IC weryfikuje i zatwierdza deklarację wydatków, a następnie w oparciu o *Poświadczenie od IZ do IC*, sporządza wniosek o płatność do KE.

Referat Płatności (DPR) weryfikując wnioski o płatność dostarcza informacje o beneficjentach realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WP i w stosunku, do których występuje podejrzenie podwójnego finansowania.

Przepływy finansowe oraz certyfikację w ramach RPO WP przedstawia *Schemat nr 4*.

2.2.6. Opis sposobu przekazywania informacji przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej.

Szczegółowe zasady przekazywania informacji przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji określają:

- *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013;*
- *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP;*
- *Instrukcja wykonawcza IP II.*

Przekazywanie informacji przez IZ do IC / IPOC przebiega zgodnie z następującymi ogólnymi zasadami i terminami oraz obejmuje poniższe dokumenty:

- RPO WP zatwierdzony przez Komisję Europejską – do IC, niezwłocznie po zatwierdzeniu;
- zmiany decyzji KE w sprawie wkładu funduszy w RPO WP (zatwierdzone przez KE zmiany programu) – do IC, niezwłocznie po zatwierdzeniu zmian w programie przez KE;
- Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WP, sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, wraz z informacją o jego wysłaniu do KE – do IC, niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KE (przed wysłaniem pierwszego wniosku o płatność okresową do IC, nie później niż 12 miesięcy od zatwierdzenia przez KE programu);
- zmodyfikowany Opis Systemu Zarządzania i Kontroli wraz z opisem zmian – do IPOC, niezwłocznie po wprowadzeniu zmian w opisie;
- informacja o środkach naprawczych, jakie państwo członkowskie zamierza podjąć, przekazana do KE, jeżeli sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* (art. 71 ust. 1 *rozporządzenia*) wskazuje niedociągnięcia, a opinia zawiera zastrzeżenia (art. 71 ust. 2) – do IC, niezwłocznie po wysłaniu do KE,
- uwagi KE do ww. opinii oraz sprawozdania (art. 71 ust. 2 lit. a *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*) – do IC, niezwłocznie po ich otrzymaniu z KE,
- informacja o terminie akceptacji sprawozdania oraz opinii przez Komisję Europejską (art. 71 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*) – do IC, niezwłocznie po otrzymaniu informacji KE lub po upływie określonego terminu;

- w przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. d *rozporządzenia Rady (WE) 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 Rady (WE) nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* – do IC, niezwłocznie po wysłaniu do IA/KE;
- instrukcja wykonawcza IZ RPO WP – do IPOC, pierwsza wersja do dnia 31 sierpnia 2007 roku;
- zatwierdzona instrukcja wykonawcza IZ RPO WP oraz zmiany do niej – do IPOC, niezwłocznie;
- sprawozdanie roczne z realizacji programu – do IPOC, w terminach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*;
- informacje KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego – do IPOC, niezwłocznie;
- sprawozdanie końcowe z realizacji programu – do IPOC, w terminach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*;
- sprawozdanie okresowe z realizacji programu – do IPOC, w terminach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*;
- informacje miesięczne – do IPOC, w terminach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*;
- zatwierdzony roczny plan kontroli – do IPOC do wiadomości, do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy;
- zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli – do IPOC do wiadomości, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymywania przez IZ RPO WP zatwierdzonych zmian w planie kontroli;
- szczegółowa dokumentacja pokontrolna, dotycząca kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WP lub instytucje, do których IZ delegowała swoje zadania-na wniosek IPOC;
- informacja wyprzedzająca o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji) – do IPOC, niezwłocznie;
- wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ RPO WP (informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne) – do IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania;
- wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne – do IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli;
- uwagi do wstępnej wersji raportu z kontroli IPOC – do IPOC, w terminie 10 dni roboczych od momentu otrzymania wstępnej wersji raportu;
- wersja ostateczna raportu z kontroli IPOC – do IPOC, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wersji ostatecznej raportu z kontroli - podpisany egzemplarz raportu z kontroli lub niepodpisany egzemplarz raportu z kontroli wraz z pismem zawierającym uzasadnienie odmowy podpisania raportu;
- raporty o nieprawidłowościach – do MF-R oraz do IPOC w terminach zgodnych z systemem informowania o nieprawidłowościach;
- kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE – do IPOC/IC w terminie 65 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału;

- *Poświadczenie od IZ do IC* albo Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez Instytucję Zarządzającą – do IPOC, w terminie 30 dni od zakończenia okresu, którego Poświadczenie albo Oświadczenie dotyczy;
- poprawiony dokument *Poświadczenie od IZ do IC* od IZ do IC wyjaśnienia – do IPOC/IC, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania uwag;
- informacje na temat kwot poddanych procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych – jako załącznik do *Poświadczenia od IZ do IC* oraz każdorazowo na prośbę IPOC;
- prognozy wniosków o płatność okresową do KE – do IC oraz do wiadomości IPOC do dnia 31 marca danego roku oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC;
- informacja o dużych projektach, o których mowa w art. 94 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz o postępowaniach prawnych lub odwołaniach administracyjnych o skutku zawieszającym – do IC oraz do wiadomości do IPOC, niezwłocznie¹;
- informacja o środkach zaradczych (podjętych w przypadku stwierdzenia możliwości utraty środków zgodnie z zasadą $n+3/n+1$) wraz z aktualną prognozą wydatków – do IC oraz do wiadomości IPOC, każdorazowo na prośbę IC;
- kopia informacji KE o odmowie wniesienia wkładu finansowego w duży projekt - do IC oraz do wiadomości do IPOC, niezwłocznie po otrzymaniu informacji.

2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwo członkowskie i mające zastosowanie do RPO WP.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP określają:

- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* – w zakresie kwalifikowalności projektów oraz wydatków ponoszonych przez beneficjentów w związku z ich realizacją, zarówno w odniesieniu do współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych;
- *Wytyczne IZ RPO WP dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (Osie Priorytetowe 2-9)* – w zakresie kwalifikowalności projektów oraz wydatków ponoszonych przez beneficjentów w związku z ich realizacją, zarówno w odniesieniu do współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych (załącznik do *Przewodnika Beneficjenta RPO*);
- *Uszczegółowienie RPO WP* – w zakresie terminu kwalifikowalności wydatków dla całego programu, a dla Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna także w zakresie listy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- *Przewodnik Beneficjenta RPO* – w zakresie listy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych odrębnie dla poszczególnych Działań (w tym Działanie 1.3) i Osi Priorytetowych 2-9;
- *Przewodnik Beneficjenta Działania 1.1 i 1.2 RPO* – w zakresie listy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych dla Działań 1.1 i 1.2 RPO;
- *Przewodnik Beneficjenta Działanie 1.3 RPO* – w zakresie listy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych dla Działania 1.3 RPO;
- *Przewodnik Beneficjenta Działania 1.4 - 1.6 RPO* – w zakresie listy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych dla Działań 1.4 - 1.6 RPO.

¹ Komisja Europejska w dniu 17.01.2012r., potwierdziła za pomocą systemu SFC, wycofanie z procedury zatwierdzania wkładu finansowego dla dużego projektu, zgodnie z wnioskiem złożonym przez IZ RPO WP w dniu 12.10.2011r.

2.3. Rozdział funkcji Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej i opis sposobu ich rozdzielania.

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucja Certyfikująca nie zostały wyznaczone w ramach tego samego organu, w związku z czym zapewniony jest rozdział funkcji i opis sposobu ich rozdzielania nie jest konieczny.

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

2.4.1. Instrukcje i wytyczne dotyczące stosowanych zasad (daty i odesłanie).

Szczegółowe sposoby przestrzegania i stosowania obowiązujących zasad krajowych i wspólnotowych określają następujące dokumenty:

w zakresie zamówień publicznych:

- *ustawa – Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;*
- *Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 114);*
- *Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004r. koordynująca procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 1);*
- *Komunikat wyjaśniający Komisji dot. prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C179/02) – przestrzeganie postanowień i zasad zawartych w traktacie WE w każdym przypadku gdy zawierają umowy w ramach zamówień publicznych z dnia 1 sierpnia 2006r.(2006/C 179/02);*
- *Wytyczne IZ RPO WP w zakresie udzielania zamówień publicznych poniżej 14 000 euro, które stanowią załącznik do Przewodnika Beneficjenta RPO;*

w zakresie pomocy publicznej:

- *rozporządzenie Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 83 z 27.03.1999);*
- *ustawa o pomocy publicznej, określająca tryb i formy informowania przez beneficjentów o otrzymanej pomocy publicznej oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;*
- *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego, określające przeznaczenie, warunki i tryb udzielania pomocy publicznej, w tym w szczególności rozporządzenie:*
 - a. *z dnia 17 marca 2009r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 52, poz. 430 z późniejszymi zmianami);*
 - b. *z dnia 20 maja 2009r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 85, poz. 719 z późniejszymi zmianami);*
 - c. *z dnia 8 października 2009r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 174, poz. 1356 z późniejszymi zmianami);*
 - d. *z dnia 7 grudnia 2009r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa*

uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 214, poz. 1661 z późniejszymi zmianami);

- e. z dnia 9 czerwca 2010r. w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 117, poz. 787 z późniejszymi zmianami);
 - f. z dnia 17 czerwca 2010r. w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 113, poz. 754 z późniejszymi zmianami);
 - g. z dnia 1 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 235, poz. 1549 z późniejszymi zmianami);
 - h. z dnia 8 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 234, poz. 1535 z późniejszymi zmianami);
 - i. z dnia 8 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 236, poz. 1562 z późniejszymi zmianami);
 - j. z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 239, poz. 1599 z późniejszymi zmianami);
 - k. z dnia 21 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 254, poz. 1709 z późniejszymi zmianami);
 - l. z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych
- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami;
 - Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym;
 - Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, które stanowią załącznik do Przewodnika Beneficjenta RPO;

w zakresie równości szans:

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013;

w zakresie ochrony środowiska:

- ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199, poz. 1227 z późniejszymi zmianami), określającą zasady i tryb postępowania w sprawach dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, ocen oddziaływania na środowisko, transgranicznego oddziaływania na środowisko, zasad udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz organy administracji właściwe w ww. sprawach;
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo Ochrony Środowiska (tj. Dz.U. 2008 nr 25 poz. 150 z późniejszymi zmianami), określającą zasady ochrony środowiska oraz warunki korzystania z jego zasobów, z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju;
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tj. Dz.U. 2009 Nr 151 poz. 1220 z późniejszymi zmianami), określającą cele, zasady i formy ochrony przyrody oraz krajobrazu i zasady zachowania zrównoważonego użytkowania oraz odnawiania zasobów, tworów i składników przyrody;

- *ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne* (tj. Dz.U. 2006 Nr 89 poz. 625 z późniejszymi zmianami), określająca zasady kształtowania polityki energetycznej państwa, zasady i warunki zaopatrzenia i użytkowania paliw i energii, w tym ciepła oraz działalności przedsiębiorstw energetycznych, a także określa organy właściwe w sprawach gospodarki paliwami i energią;
- *ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach* (tj. Dz.U. 2010 Nr 185 poz. 1243 z późniejszymi zmianami), określająca zasady postępowania z odpadami w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, a w szczególności zasady zapobiegania powstawaniu odpadów lub ograniczania ilości odpadów i ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- *ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków* (tj. Dz.U. 2006 Nr 123 poz. 858 z późniejszymi zmianami), określająca zasady i warunki zbiorowego zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym zasady działalności przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych, zasady tworzenia warunków do zapewnienia ciągłości dostaw i jakości wody, odprowadzania i oczyszczania ścieków;
- *ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne* (tj. Dz.U. 2012, poz. 145), określająca reguły gospodarowania wodami zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, a w szczególności kształtowanie i ochronę zasobów wodnych, korzystanie z wód oraz zarządzanie zasobami wodnymi;
- *ustawa z dnia 28 marca 2003r. o ustanowieniu programu wieloletniego "Program ochrony brzegów morskich"* (Dz.U. Nr 67 poz. 621), określająca zasady budowy, rozbudowy i utrzymywania systemu zabezpieczenia przeciwpowodziowego terenów nadmorskich oraz zapewnienia stabilizacji linii brzegowej i jej monitorowania;
- *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* (Dz.U. Nr 213 poz. 1397 z późniejszymi zmianami), określające rodzaje przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i wymagających sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko;
- *Krajowy planu gospodarki odpadami 2014*, przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 24 grudnia 2010r. (M.P. Nr 101 poz. 1183), określający aktualny stan gospodarki odpadami w Polsce, możliwości minimalizacji powstawania odpadów, prognozy powstawania odpadów oraz stan potrzeb w zakresie gospodarki odpadami z sektora gospodarczego;
- *Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych*, przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 16 grudnia 2003r., wraz z aktualizacjami z dnia 7 czerwca 2005r. oraz 2 marca 2010r. (M.P. 2010 Nr 58 poz. 775);
- *Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych.*

2.4.2. Środki mające na celu zapewnienie przestrzegania stosowanych zasad.

Kontrola przestrzegania zasad dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans i przepisów dotyczących ochrony środowiska w ramach RPO WP prowadzona jest przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą II stopnia (w odniesieniu do Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Działania 1.3) i odbywa się na każdym etapie realizacji programu i poszczególnych projektów na podstawie:

- weryfikacji przez IZ / IP II, na poszczególnych etapach oceny, wniosków o dofinansowanie projektów i załączników (w oparciu o stosowane listy sprawdzające i karty oceny),

- kontroli przez IZ / IP II projektów w trakcie i po zakończeniu jego realizacji (w oparciu o stosowane listy sprawdzające),
- weryfikacji przez IZ / IP II wniosków o płatność oraz analizy w części dotyczącej sprawozdawczości efektów rzeczowych realizacji projektów pod względem zgodności z zasadami krajowymi i wspólnotowymi (w oparciu o stosowane listy sprawdzające),
- kontroli systemów zarządzania i kontroli,
- weryfikacji i analizy sprawozdań z realizacji RPO WP, poprzez stosowane sprawozdania zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad krajowych i wspólnotowych,
- audytów zewnętrznych projektów,
- audytów wewnętrznych w instytucjach uczestniczących w realizacji RPO WP.

Przestrzeganie zasad krajowych oraz wspólnotowych może także stanowić przedmiot kontroli prowadzonych przez inne instytucje funkcjonujące poza systemem zarządzania i kontroli RPO WP, np. NIK, Prezesa UZP i inne uprawnione instytucje kontrolne.

Kontrola przestrzegania zasad zamówień publicznych.

Kontrola zamówień publicznych może być przeprowadzana przez IZ RPO WP lub IP II (w przypadku Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3) w postaci kontroli uprzednich (ex-ante) i następnych (ex-post). Kontrolom tym podlegają beneficjenci realizujący projekty.

Kontrola przestrzegania zasad pomocy publicznej.

Kontrola udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, uregulowana jest prawodawstwem unijnym, w tym zwłaszcza *rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis* (Dz. Urz. WE L 379 z 28.12.2006r.) i *rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu* (Dz. Urz. WE L 214 z 9.8.2008r.) oraz krajowym, w tym przede wszystkim przepisami *ustawy o pomocy publicznej*.

Kontrola udzielania pomocy publicznej polega na monitorowaniu jej przyznawania przez podmiot udzielający pomocy lub Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz działaniach sprawdzających prowadzonych przez Komisję Europejską.

Ocena, czy udzielona pomoc spełnia kryteria określonego przeznaczenia pomocy lub pomocy de minimis, dokonywana będzie według kryteriów właściwych przepisów wspólnotowych lub krajowych (rozporządzenia dotyczące udzielania pomocy publicznej wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pomocy de minimis, beneficjent ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jaką otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem.

W przypadku ubiegania się o pomoc inną niż pomoc de minimis, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, 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 weryfikują przekazane przez beneficjenta informacje w kontekście zgodności planowanego wsparcia z zasadami pomocy publicznej na etapie oceny formalnej wniosku. Dodatkowo, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu beneficjent składa oświadczenie, które ma potwierdzić, że między dniem złożenia wniosku a dniem podpisania umowy nie wystąpiły zdarzenia mające wpływ na ocenę zgodności pomocy z zasadami. Ponadto,

podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – jako Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne – opracowało programy pomocy publicznej (rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego) oraz tzw. fiszki negatywne, określające warunki, przy zachowaniu których przekazanie środków w ramach RPO nie będzie stanowiło pomocy publicznej. W ramach prac Instytucji Zarządzających RPO stworzono Grupę Roboczą ds. Pomocy Publicznej, w której skład wchodzi przedstawiciele 16 IZ RPO oraz Instytucji Koordynującej RPO. Celem działania Grupy Roboczej jest wypracowanie zasad udzielania wsparcia w przypadkach budzących wątpliwości, co do konieczności stosowania zasad pomocy publicznej (np. wsparcie placówek służby zdrowia, podmiotów działających w sferze edukacji, kultury, turystyki i rekreacji, instytucji otoczenia biznesu). Rezultatem działania Grupy Roboczej są stanowiska Instytucji Koordynującej RPO, dotyczące warunków, przy spełnieniu których nie wystąpi konieczność stosowania zasad pomocy publicznej. Przedmiotowe stanowiska mają charakter doradczy i kierunkowy, wskazujący Instytucjom Zarządzającym zakres informacji, jaki powinien być wymagany od beneficjenta w celu badania wystąpienia pomocy publicznej.

Kontrola przestrzegania zasad równości szans.

IZ RPO WP oraz IP II (w odniesieniu do Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Działania 1.3) odpowiadają za prawidłową realizację i przestrzeganie zasady równości szans na wszystkich poziomach realizacji programu, w zakresie równości mężczyzn i kobiet oraz zwalczanie dyskryminacji ze względu na wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność lub orientację seksualną. Na etapie przygotowania projektu jej wypełnienie określają zapisy *Przewodnika Beneficjenta RPO WP* (odpowiednio *Przewodnika Beneficjenta Działania 1.1 i 1.2 RPO*, *Przewodnika Beneficjenta Działania 1.3 RPO* i *Przewodnika Beneficjenta Działania 1.4 - 1.6 RPO*), a także wzór oraz instrukcja wypełniania formularza wniosku aplikacyjnego do RPO WP (stanowiące załączniki do wszystkich przewodników). Zachowanie zasady równości szans w procesie realizacji projektu podlega weryfikacji na każdym etapie oceny projektu poprzez odpowiednio skonstruowane kryteria oceny formalnej, wykonalności i strategicznej oraz w procesie weryfikacji wniosków o płatność, sprawozdań i przeprowadzanych audytów i kontroli.

Promowaniu zasad równości szans służyć będzie również wykorzystanie instrumentu elastyczności, dzięki któremu możliwym jest uzupełnienie przedsięwzięć infrastrukturalnych o elementy ukierunkowane na rozwój zasobów ludzkich.

Zasada równości szans została ponadto wzięta pod uwagę w procesie ustalania składu i powoływania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

Kontrola przestrzegania zasad ochrony środowiska.

IZ RPO WP oraz IP II (w odniesieniu do Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Działania 1.3) gwarantują przestrzeganie przepisów prawa europejskiego i krajowego dotyczących ochrony środowiska, na wszystkich poziomach realizacji programu. IZ RPO WP i IP II mają obowiązek zapewnić, aby cele RPO WP osiągnęte były w ramach zasady zrównoważonego rozwoju, która zakłada rozwój społeczno-gospodarczy przy jednoczesnym utrzymaniu równowagi przyrodniczej i działaniu na rzecz poprawy jakości środowiska naturalnego.

Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony środowiska jest zagwarantowane poprzez odpowiednią weryfikację przygotowywanej przez beneficjenta dokumentacji projektowej wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska, podczas oceny wniosków, na podstawie odpowiednio wyselekcjonowanych kryteriów oceny formalnej,

wykonalności i strategicznej oraz w procesie weryfikacji wniosków o płatność, sprawozdań i przeprowadzanych audytów i kontroli.

Elementem oceny wpływu przedsięwzięcia na środowisko jest również – wynikająca z prawodawstwa europejskiego – weryfikacja, czy dane przedsięwzięcie może mieć wpływ na obszary sieci obszarów objętych ochroną przyrody Natura 2000, a także weryfikacja poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia.

2.5. Ścieżka audytu.

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

1. Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektów w trybie konkursowym (Osi Priorytetowe 1-9, z wyłączeniem Działania 3.3).

- 1) Konkursy na projekty w ramach danego Działania są ogłaszane i prowadzone przez IZ/IP II zgodnie z harmonogramem.
- 2) Konkursy są ogłaszane na stronie internetowej IZ i IP II (dla OP 1 z wył. Dz. 1.3) oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym. Ogłoszenie prasowe określa rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu, rodzaj podmiotów, które mogą się o nie ubiegać oraz kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie, a ogłoszenie na stronie internetowej dodatkowo poziom i maksymalną kwotę (o ile została ustalona) dofinansowania projektów, kryteria wyboru, termin, miejsce i sposób składania wniosków, termin rozstrzygnięcia konkursu, wzór wniosku o dofinansowanie projektu oraz wzór umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny i powszechny. Wnioski o dofinansowanie projektów składane są przez beneficjentów (osobiście lub przesyłane za pośrednictwem poczty lub kuriera) do DPR lub DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3).
- 4) Dostarczone wnioski rejestrowane są przez DPR / DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3).
- 5) DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) dokonuje oceny formalnej wniosków, która obejmuje część sumy kontrolnej, dopuszczalności i administracyjną. Wnioski, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów dopuszczalności zostają odrzucone. W zakresie sumy kontrolnej i kryteriów administracyjnych beneficjenci mają możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawy wniosków. Wnioski spełniające wszystkie kryteria sumy kontrolnej, dopuszczalności oraz administracyjne przekazywane są do oceny wykonalności (poza Działaniem 9.3). DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wynikach oceny.
- 6) Zespół Ekspertów dokonuje oceny wykonalności wniosków (0/1), tj. weryfikacji pod względem wykonalności techniczno-technologicznej, finansowo-ekonomicznej oraz środowiskowej. Wnioski, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów wykonalności zostają odrzucone. Wnioski spełniające wszystkie kryteria wykonalności przekazywane są do oceny strategicznej. W przypadku projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej – inicjatywy JEREMIE (Działanie 1.3) oraz rozwoju lokalnego (Działanie 9.3) ocena wykonalności nie jest przeprowadzana. DPR/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wynikach oceny.
- 7) Grupa Strategiczna dokonuje oceny strategicznej wniosków, tj. weryfikacji pod względem zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa Pomorskiego i wpływu na rozwój społeczno – gospodarczy regionu, zgodności z celami RPO WP oraz oczekiwanymi efektami Osi Priorytetowej. Grupa Strategiczna nie odrzuca ani nie dokonuje wyboru wniosków.

W wyniku oceny powstaje lista rankingowa wniosków, stanowiąca rekomendację dla ich wyboru do realizacji. W przypadku projektów dotyczących wsparcia przedsiębiorstw i otoczenia biznesu (Działania 1.1 i 1.2) oceny strategicznej dokonuje Zespół Ekspertów jednocześnie z oceną wykonalności. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej – inicjatywy JEREMIE (Działanie 1.3) Grupa Strategiczna dokonuje oceny merytorycznej. DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wynikach oceny.

- 8) IZ (Zarząd Województwa Pomorskiego), w oparciu o zarekomendowaną listę rankingową, na podstawie uchwały, dokonuje wyboru wniosków do realizacji. DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) informuje beneficjentów o wyborze wniosków. IZ może podjąć decyzję o zmniejszeniu wnioskowanego poziomu dofinansowania.
- 9) IZ (ZWP)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) w imieniu IŻ, podpisuje z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektów. W przypadku projektów własnych SWP w ramach OP 1-10 podstawą dofinansowania są decyzje dofinansowania podjęte przez IZ (ZWP). W przypadku projektów własnych IP II w ramach OP 1 podstawą dofinansowania są umowy o dofinansowanie projektów, zawarte pomiędzy IZ (ZWP) a IP II.
- 10) IZ/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) ogłasza na swojej stronie internetowej listę wszystkich złożonych projektów w ramach danego konkursu, w której wskazuje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta, całkowitą wartość projektów, z oznaczeniem tych projektów, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej i wykonalności, były przedmiotem oceny strategicznej oraz uzyskały dofinansowanie (włącznie z jego wysokością).
- 11) Beneficjent, którego projekt został oceniony negatywnie/nie został wyłoniony do dofinansowania, może złożyć pisemny protest bezpośrednio do IZ/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3). W przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia/negatywnego rozpatrzenia protestu przez IP II, beneficjent może złożyć pisemne odwołanie do IZ. W przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia/ negatywnego rozpatrzenia przez IZ protestu (Dz. 1.3 i OP 2-9) lub odwołania (OP 1 z wył. Dz. 1.3) beneficjent może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy – *Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi*. Na rozstrzygnięcie WSA IZ lub beneficjent mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Wniesienie protestu przez danego beneficjenta nie wstrzymuje biegu procedury oceny i wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.

DPR/DPROW (Dz. 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) przechowuje wnioski o dofinansowanie projektów (kopie znajdują się u beneficjentów), wypełnione karty oceny formalnej, oceny wykonalności i strategicznej, decyzje o wyborze projektów do dofinansowania oraz korespondencję związaną z procedurą odwoławczą (protesty i wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy).

Schemat nr 3 przedstawiający procedury naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP oraz podmioty odpowiedzialne za ich przeprowadzenie, stanowi *Załącznik nr 3 do OSZiK*.

Procedury dotyczące naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów zostały również opisane w pkt 2.2.3, a w sposób szczegółowy – tworząc ścieżkę audytu dla powyższych działań – w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP* oraz w *Instrukcji wykonawczej IP II*.

Odpowiednie dane dotyczące wniosków o dofinansowanie oraz o umowach i decyzjach o dofinansowanie są umieszczane w KSI (SIMIK 07-13).

2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów.

Przepływy finansowe.

- 1) Środki przekazywane przez Komisję Europejską na rzecz RPO WP jako zaliczki, płatności okresowe i płatności salda końcowego wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w Euro i zarządzany przez Ministra Finansów. Z rachunku tego środki, po przewalutowaniu na PLN, są przekazywane na rachunek przeznaczony na finansowanie programu.
- 2) Środki stanowiące wkład własny w ramach RPO WP pochodzą z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych środków publicznych oraz środków prywatnych.
- 3) Środki na dofinansowanie projektów z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe RPO WP są planowane w budżecie państwa, w części, dla której właściwym dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego.
- 4) IZ otrzymuje środki z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe RPO WP jako dotację celową w formie zaliczki.
- 5) IP II otrzymuje środki z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3) od IZ.
- 6) IZ/IP II wystawia zlecenia płatności, stanowiące podstawę dokonania przez Płatnika wypłaty na rzecz beneficjenta środków z budżetu środków europejskich. Płatnik, po uprzednim otrzymaniu środków, zgodnie z zapotrzebowaniem przesłanym do MF, dokonuje wypłaty środków na rachunek beneficjenta.
- 7) Beneficjenci otrzymują środki na realizację projektów w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków. Środki z budżetu środków europejskich pochodzące z EFRR przekazywane są beneficjentom za pośrednictwem Płatnika. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, środki z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe przekazywane są beneficjentom za pośrednictwem IZ/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3) w formie dotacji celowej. Beneficjenci otrzymują środki na realizację projektów od IZ/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3) w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków.
- 8) Beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi nie otrzymują środków finansowych od IZ/IP II (OP 1 z wył. Dz. 1.3), a od właściwego ministra jako dysponenta części budżetowej, uprzednio zapewniając środki na realizację projektu w ramach własnego limitu wydatków budżetu państwa określonego w planie finansowym jednostki (w swojej części budżetowej).

Rozliczanie wydatków.

- 1) Beneficjent, celem rozliczenia wydatków w ramach projektu zgodnie z harmonogramem, składa do Referatu Płatności (DPR)/Referatu Płatności RPO (DPROW) dla Działania 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) wniosek o płatność, do którego (za wyjątkiem płatności zaliczkowych) załącza kopie dokumentów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem. We wniosku o płatność (za wyjątkiem płatności zaliczkowych) beneficjent wykazuje ponadto postęp finansowy i rzeczowy w realizacji projektu.
W przypadku projektów własnych IZ i IP II, wniosek składany jest do wyodrębnionej komórki organizacyjnej odpowiednio IZ i IP II.
- 2) Referat Płatności (DPR)/(DPROW) dla Działania 9.3)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność, a po jego zatwierdzeniu, przygotowuje zlecenie płatności do Płatnika w zakresie środków z budżetu środków europejskich oraz polecenie zapłaty dla Referatu RPO (DF)/właściwej komórki organizacyjnej w IP II w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe w przypadku projektu objętego pomocą publiczną.

W przypadku projektów własnych IZ i IP II, weryfikacji i zatwierdzenia dokonuje wyodrębniona komórka organizacyjna odpowiednio IZ i IP II.

- 3) Referat RPO (DF)/IP II (OP1 z wył. Dz. 1.3) dokonuje weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność i po jego akceptacji dokonuje na rzecz beneficjenta płatności w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe.

Listy sprawdzające są przechowywane w Referacie Płatności (DPR)/Referacie Płatności RPO (DPROW) dla Działania 9.3/IP II (OP1z wył. Dz. 1.3).

IZ/IP II oraz beneficjenci przechowują wnioski o płatność wraz z wyciągami z ewidencji księgowej.

Przepływy finansowe oraz certyfikację w ramach RPO WP przedstawia *Schemat nr 4*.

Procedury dotyczące rozpatrywania wniosków o płatność zostały również opisane w pkt 2.2.5, a w sposób szczegółowy – tworząc ścieżkę audytu dla powyższych działań – w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP* oraz w *Instrukcji wykonawczej IP II*.

Dane dotyczące wniosków o płatność umieszczane są w KSI (SIMIK 07-13).

3. Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE.

- 1) IP II na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność w zakresie Osi Priorytetowej 1 (z wył. Dz. 1.3), sporządza *Poświadczenie od IP II do IZ* i przekazuje do Referatu Płatności (DPR). We wniosku nie są wykazywane poszczególne wnioski o płatność (stanowią one odrębne zestawienie składane łącznie z wnioskiem), a jedynie kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach OP1 (z wył. Dz. 1.3). Referat Płatności (DPR) weryfikuje i zatwierdza poświadczenie.
- 2) Referat Płatności (DPR) we współpracy z Referatem RPO (DF), na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność w zakresie Działania 1.3 i Osi Priorytetowych 2-10 oraz zweryfikowanego i zatwierdzonego poświadczenia IP II, sporządza *Poświadczenie od IZ do IC* i przekazuje do IPOC. We wniosku nie są wykazywane poszczególne wnioski o płatność, a jedynie kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach RPO WP, z podziałem na Osi Priorytetowe. Do wniosku załącza się zestawienia wniosków beneficjentów o płatność (zgodnie z instrukcją wypełniania załącznika 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji (...)*). IPOC weryfikuje poświadczenie pod względem formalno-merytorycznym, a następnie przekazuje je do IC.
- 3) IC weryfikuje i zatwierdza deklarację wydatków, a następnie w oparciu o *Poświadczenie od IZ do IC* oraz *informacje zawarte w KSI*, sporządza wniosek o płatność do KE.

IP II i IZ przechowują *Poświadczenia od IP II do IZ*. IZ przechowuje listy sprawdzające to poświadczenie.

IZ i IC przechowują oryginał *Poświadczenia od IZ do IC*. IPOC przechowuje kopię *Poświadczenia od IZ do IC* oraz listy sprawdzające to poświadczenie.

Przepływy finansowe oraz certyfikację w ramach RPO WP przedstawia *Schemat nr 4*.

Procedury dotyczące certyfikacji wydatków zostały również opisane w pkt 2.2.5, a w sposób szczegółowy – tworząc ścieżkę audytu dla powyższych działań – w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP* oraz w *Instrukcji wykonawczej IP II*.

4. Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem.

Beneficjenci oraz IZ / IP II, jako instytucje odpowiedzialne za weryfikację dokumentacji, przechowują informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPO WP (przede wszystkim wnioski o dofinansowanie projektów i wnioski o płatność) 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. Instrukcje dotyczące przechowywania dokumentacji (daty i odesłanie).

Instytucja Zarządzająca RPO WP, Instytucja Pośrednicząca II stopnia, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, Instytucja Certyfikująca oraz beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją programu i projektów, zgodnie z art. 90 *rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006*, art. 19 *rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006* oraz *rozporządzenia (WE) nr 1080/2006*.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WP 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.

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

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami *ustawy o rachunkowości*. Na podstawie 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 nim dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Dokumentacja księgowa w IZ RPO WP jest należycie zabezpieczona i przechowywana, zgodnie z *Instrukcją sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego*, wprowadzoną do użytku służbowego Zarządzeniem nr 24/08 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 16 maja 2008r.

Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy o informacjach niejawnych*. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie o informacji publicznej*.

Procedury dotyczące archiwizacji zostały opisane w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP* oraz w *Instrukcji wykonawczej IP II*. Wymogi w tym zakresie zostały także zamieszczone w umowie pomiędzy IZ a IP II.

2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.

2.6.1. Instrukcje dotyczące informowania o nieprawidłowościach i ich korygowania oraz rejestracji wierzytelności i kwot odzyskanych z niezależnie dokonanych płatności (data i odesłanie).

Szczegółowe zasady raportowania o nieprawidłowościach określają:

- *Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*, zatwierdzona przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w sierpniu 2010 roku;

- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP;
- Instrukcja wykonawcza IP II.

Jednocześnie IZ RPO WP oraz IP II prowadzą rejestr obciążeń na projekcie w ramach RPO WP. Szczegółowe procedury w zakresie prowadzenia rejestru określają *Instrukcja wykonawcza IZ RPO WP* oraz *Instrukcja wykonawcza IP II*.

IZ RPO WP wydaje decyzje o zwrocie środków na podstawie art. 207 ust. 9 lub 211 ust. 4 *ustawy o finansach publicznych*, określające kwotę środków przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Beneficjent, zgodnie z art. 207 ust 1 *ustawy o finansach publicznych*, powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji na wskazane numery kont IZ RPO WP lub IP II (w zależności od tego, która instytucja podpisała umowę z beneficjentem) w podziale na kwotę główną i odsetki. W sytuacji niedokonania zwrotu przez beneficjenta na rzecz IZ RPO WP, wszczyna się postępowanie egzekucyjne w trybie *ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (tj. Dz.U. 2005 Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami).

2.6.2. Opis procedur (wraz ze schematem) mających na celu realizację obowiązku informowania o nieprawidłowościach zgodnie z art. 28.

IZ / IP II są odpowiedzialne za wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach, zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*. IZ / IP II przygotowują – w oparciu o standardowe formularze – raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu raportowaniu, raporty kwartalne, kwartalne zestawienia nieprawidłowości lub/i informacje o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE, a instytucje odpowiedzialne za ich przygotowanie, terminy sporządzania, przekazywania oraz instytucje właściwe do ich weryfikowania określają dokumenty wymienione w pkt 2.6.1.

Obszarami wrażliwymi na wystąpienie nieprawidłowości oraz najczęściej występującymi nieprawidłowościami (na podstawie doświadczeń z okresu programowania 2004-2006) są:

- zamówienia publiczne, w tym w szczególności niezastosowanie przepisów *ustawy - Prawo zamówień publicznych*, zastosowanie niewłaściwego trybu zamówienia publicznego, niedochowanie warunków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego np. błędne ogłoszenie o zamówieniu, niedotrzymanie terminów dotyczących ogłoszenia o zamówieniu lub terminu rozpatrywania ofert, nierówne traktowanie wykonawców oraz zatajenie związków kapitałowych i osobowych z wykonawcą,
- przyznanie dofinansowania nieuprawnionemu beneficjentowi, w szczególności wskutek przedstawienia przez niego fałszywych dokumentów,
- refundacja wydatków niekwalifikowalnych, w tym w szczególności podwójne sfinansowanie tego samego wydatku np. zrefundowanie podatku VAT podlegającego zwrotowi, zrefundowanie wydatku podlegającego finansowaniu w ramach innego programu współfinansowanego ze środków publicznych, wydatków niezwiązanych z realizowanym projektem, wydatków nieuzasadnionych (związanych z realizowanym projektem, lecz zbędnych), wydatków zawyżonych (często dotyczy to kosztów osobowych, nieujawniania otrzymanych rabatów, wydatków poniesionych na szkolenia, związanych z uczestnictwem osób formalnie niekwalifikujących się do udziału w szkoleniu, wydatków, które nie zostały faktycznie poniesione oraz nieuwzględnienie przychodów uzyskiwanych przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem,

- wykorzystanie przez beneficjenta przekazanych środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem lub umową o dofinansowanie projektu,
- przedstawianie we wniosku o płatność niekompletnej, nieprawidłowej lub sfałszowanej dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków,
- brak realizacji przez beneficjenta działań przewidzianych w projekcie,
- wystąpienie nieprawidłowości w ramach innych projektów realizowanych przez beneficjenta w przeszłości.

Sposób informowania o nieprawidłowościach (od momentu wykrycia) przedstawia *Schemat nr 5a*.

IP II jest zobowiązana do informowania IZ RPO WP o przypadkach wykrycia nieprawidłowości zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 - PION*. Przekazane dokumenty są weryfikowane przez IZ RPO WP. W przypadku, gdy IP II ma trudności z ustaleniem, czy naruszenie jest nieprawidłowością, może wystąpić do IZ RPO WP z wnioskiem o zweryfikowanie.

Proces raportowania o nieprawidłowościach realizowany jest w formie elektronicznej. Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE odbywa się z wykorzystaniem systemu IMS, w którym rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach, natomiast zestawienia kwartalne przekazywane są na nośniku elektronicznym. Informacje o nieprawidłowościach przekazywane są odpowiednim instytucjom, zgodnie z *Wytocznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. IZ RPO WP zbiera wszystkie informacje o nieprawidłowościach (uzyskane z raportów przesłanych przez IP II oraz własnych działań kontrolnych/weryfikacyjnych) i w określonych terminach przekazuje je do IPOC (raporty udostępnione w IMS i zestawienie kwartalne przesłane na nośniku CD) oraz MF-R (raporty udostępnione w IMS).

Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z następującymi ogólnymi zasadami:

- raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu raportowaniu do KE – przekazywane przez IZ do MF-R oraz do IPOC niezwłocznie za pomocą systemu IMS, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykrycia nieprawidłowości (z uwzględnieniem raportów podlegających niezwłocznemu raportowaniu dla OP1 z wył. Dz. 1.3, przesyłanych z IP II do IZ w terminie 15 dni od tej daty);
- raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE – przekazywane przez IZ do IPOC i MF-R za pomocą systemu IMS, w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego (z uwzględnieniem raportów kwartalnych lub informacji dla OP1 z wył. Dz. 1.3, przesyłanych z IP II do IZ w terminie 20 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego);
- kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE – przesyłane przez IZ do IPOC w terminie 65 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego (z uwzględnieniem zestawień kwartalnych dla OP1 z wył. Dz. 1.3, przesyłanych z IP II do IZ w terminie 40 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego);
- raporty dotyczące działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE – przekazywane przez IZ do IPOC i MF-R za pomocą systemu IMS, w terminie 40 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego (z uwzględnieniem raportów dla OP1 z wył. Dz. 1.3, przesyłanych z IP II do IZ w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego).

System informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WP przedstawia *Schemat nr 5b*.

Raporty i zestawienia poddawane są sprawdzeniu przez IPOC i MF-R, a następnie raporty dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu przekazywane są przez MF-R do Komisji Europejskiej za pomocą systemu IMS.

IZ RPO WP monitoruje przebieg procesu usuwania nieprawidłowości.

W przypadku stwierdzenia naruszeń prawa krajowego i wspólnotowego wykrytych przez IZ RPO WP w wyniku czynności kontrolnych lub weryfikacyjnych, które zostaną uznane za nieprawidłowości, instytucja, u której one wystąpiły, jest zobowiązana do usunięcia nieprawidłowości na podstawie sformułowanych przez Dyrektora DPR / Zastępcę Dyrektora DPR zaleceń oraz do poinformowania o wdrożeniu tych zaleceń w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WP uchylania się od obowiązku wypełnienia zaleceń, IZ podejmuje kroki wyjaśniające (korespondencyjne) lub sprawdzające (na miejscu).

W przypadku nieprawidłowości wykrytych przez instytucje niższego szczebla wdrażania, IZ RPO WP monitoruje proces usuwania nieprawidłowości przy pomocy raportów o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu raportowaniu do KE, raportów o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE, kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, raportów kwartalnych dotyczących działań następczych oraz prowadzonego rejestru nieprawidłowości (rejestr elektroniczny).

Raporty i zestawienia są sporządzane, weryfikowane i przekazywane zgodnie z procedurami opisanymi w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WP*, odpowiadającymi zasadom wynikającym z *Wytycznych w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz *Procedury Informowania o Nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 – PION*.

3. Instytucja Pośrednicząca II stopnia.

Instytucja Zarządzająca RPO WP – w zakresie Osi Priorytetowej 1 RPO WP z wyłączeniem Działania 1.3 – wyznaczyła Instytucję Pośredniczącą II stopnia, delegując do niej część zadań związanych z realizacją programu.

IP II wybrana została na podstawie *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* i zgodnie z przepisami *ustawy – Prawo zamówień publicznych*.

Delegowanie zadań odbyło się na podstawie umowy zawartej pomiędzy IZ RPO WP a IP II w dniu 17 marca 2008r.

Funkcję IP II pełni Agencja Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku.

Agencja Rozwoju Pomorza S.A. może być jednocześnie beneficjentem w ramach Działań 1.4-1.6 RPO WP.

3.1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia i jej główne funkcje.

3.1.1. Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Zadania Instytucji Pośredniczącej II stopnia zostały opisane w pkt 2.1.3.

3.2. Organizacja Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

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

W realizacji RPO WP uczestniczą bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Agencji Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku (w nawiasie indykatywna średnia liczba etatów):

Regionalna Instytucja Finansująca – RIF [87 etatów], w tym:

Dyrektor RIF [1 etat]

Sekretariat RIF [1 etat]

Sekcja organizacji systemu [Kierownik + 5 etatów]

Pion Kontraktowania [Z-ca Dyrektora ds. Kontraktowania + 20 etatów]:

Sekcja kontraktowania RPO [Kierownik + 19 etatów]

- Zespół ds. wyboru projektów 1.1 i 1.2 RPO [6 etatów]

- Zespół ds. wyboru projektów 1.4-1.6 i umów 1.2, 1.4-1.6 RPO [5 etatów]

- Zespół ds. umów 1.1 RPO [5 etatów]

- Zespół ds. organizacji wyboru projektów [3 etaty]

Pion Wdrażania [Z-ca Dyrektora ds. Wdrażania + 53 etaty]

Sekcja płatności i sprawozdań 1.1 [Kierownik + 32 etaty]:

Sekcja płatności i sprawozdań 1.2, 1.4, 1.5, 1.6 RPO [Kierownik + 8 etatów]

Sekcja kontroli [Kierownik + 10 etatów]

Główny specjalista ds. pomocy publicznej [1 etat]

Główny specjalista ds. oceny oddziaływania na środowisko [1 etat]

Główny specjalista ds. systemów informatycznych i sprawozdawczości [1 etat]

Radca Prawny [1 etat]

Do głównych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych RIF w zakresie realizacji Osi Priorytetowej 1 RPO WP należy w szczególności:

Sekcja organizacji systemu:

- 1) opracowywanie i przedkładanie IZ ewentualnych zmian w OSZiK;
- 2) koordynacja opracowania innych koniecznych dokumentów wykonawczych na poziomie IP II;
- 3) udział w działaniach związanych z przygotowaniem wskaźników na poziomie projektu/działania/poddziałania w ramach OP 1 (bez Dz. 1.3.);
- 4) prowadzenie postępowań związanych z procedurą odwoławczą, w tym rozpatrywanie protestów;
- 5) koordynacja przygotowania zakresu i harmonogramu rund aplikacyjnych w OP 1 (bez Dz. 1.3);
- 6) obsługa kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie do IZ wyników kontroli lub sprawozdań z audytów przeprowadzonych przez inne uprawnione instytucje w zakresie wdrażania OP 1 (bez Dz. 1.3) terminie 10 dni od dnia ich otrzymania;
- 7) monitorowanie realizacji projektów, w tym bieżąca aktualizacja lokalnej i krajowej informatycznej bazy danych projektów oraz przekazywanie raportów;
- 8) udział w przygotowaniu projektu realokacji środków pomiędzy Działaniami i Poddziałaniami OP 1 (bez Dz.1.3);
- 9) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WP informacji i sprawozdań na temat wysokości udzielanego beneficjentom dofinansowania;
- 10) monitorowanie wykrytych nieprawidłowości aż do ich usunięcia oraz podejmowanie działań prowadzących do usuwania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 11) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WP raportów / zestawień o nieprawidłowościach lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w danym okresie sprawozdawczym;
- 12) sporządzanie informacji kwartalnej/sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Osi Priorytetowej 1 RPO WP na lata 2007-2013 (bez Działania 1.3);
- 13) udział w ewaluacji RPO;
- 14) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych;
- 15) przetwarzanie i generowanie zagregowanych informacji z baz informatycznych;
- 16) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym w terminach określonych przez IZ RPO WP do Departamentu Rozwoju Gospodarczego UMWP.

Zespół ds. wyboru projektów 1.1 i 1.2 RPO:

- 1) przyjmowanie i rejestracja składanych wniosków o dofinansowanie;
- 2) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie;
- 3) udział w ocenie wykonalności/ocenie strategicznej;
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej oceny wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) przeprowadzanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- 6) tworzenie dokumentacji konkursowej dla wnioskodawców;
- 7) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;

- 8) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 9) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Zespół ds. wyboru projektów 1.4.-1.6 i umów 1.2, 1.4-1.6 RPO:

- 1) przyjmowanie i rejestracja składanych wniosków o dofinansowanie;
- 2) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie;
- 3) udział w ocenie wykonalności/ocenie strategicznej;
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej oceny wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) przeprowadzanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- 6) tworzenie dokumentacji konkursowej dla wnioskodawców;
- 7) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 8) dokonywanie w imieniu IZ RPO WP czynności w zakresie przygotowywania do podpisu i aneksowanie, rozwiązywanie/wypowiadanie umów o dofinansowanie;
- 9) dokonywanie czynności dotyczących przyjmowania, weryfikowania, przechowywania, jak również zwrotu zabezpieczeń złożonych w celu prawidłowej realizacji umowy;
- 10) egzekwowanie od beneficjentów realizacji zapisów umów o dofinansowanie projektów w zakresie kontraktowania;
- 11) wykrywanie oraz informowanie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami, o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów;
- 12) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 13) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Zespół ds. umów 1.1 RPO:

- 1) dokonywanie w imieniu IZ RPO WP czynności w zakresie przygotowywania do podpisu i aneksowanie, rozwiązywanie/wypowiadanie umów o dofinansowanie;
- 2) dokonywanie czynności dotyczących przyjmowania, weryfikowania, przechowywania, jak również zwrotu zabezpieczeń złożonych w celu prawidłowej realizacji umowy;
- 3) egzekwowanie od beneficjentów realizacji zapisów umów o dofinansowanie projektów w zakresie kontraktowania;
- 4) wykrywanie oraz informowanie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami, o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów;
- 5) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian;
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 7) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Zespół ds. organizacji wyboru projektów:

- 1) organizowanie pracy Zespołów Ekspertów i Grup Strategicznych;
- 2) sporządzanie raportów z oceny Zespołu Ekspertów/Grupy Strategicznej, opracowywanie list wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych bądź nierekomendowanych do wyboru oraz przekazywanie jej pod obrady Zarządowi Województwa Pomorskiego;

- 3) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian;
- 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 5) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Sekcja płatności i sprawozdań 1.1 PRO:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów – kontrola formalna i merytoryczna oraz prowadzenie rejestru wniosków o płatność;
- 2) wprowadzenie zleceń płatności do portalu komunikacyjnego Płatnika;
- 3) egzekwowanie od beneficjentów realizacji zapisów umów o dofinansowanie projektów w zakresie wdrażania;
- 4) sporządzanie *Poświadczenia od IP II do IZ* i wpisywanie do rejestru poświadczeń i deklaracji wydatków;
- 5) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do IZ RPO WP w celu wydania decyzji i odzyskania środków nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjentów, potrącenie środków dotacji w przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu w terminie lub w niepełnej wysokości;
- 6) prowadzenie rejestru kwot odzyskanych, podlegających procedurze odzyskiwania oraz rejestru kwot wycofanych;
- 7) weryfikowanie części sprawozdawczej wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów;
- 8) prowadzenie kontroli krzyżowych projektów w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania tych samych wydatków w ramach RPO WP oraz Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
- 9) wykrywanie oraz informowanie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami, o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów;
- 10) przeprowadzanie szkoleń lub spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- 11) uzyskiwanie od beneficjentów informacji o pomiarach wskaźników monitoringowych dotyczących poszczególnych projektów;
- 12) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 14) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Sekcja płatności i sprawozdań 1.2, 1.4, 1.5 i 1.6 RPO:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów – kontrola formalna i merytoryczna oraz prowadzenie rejestru wniosków o płatność;
- 2) wprowadzenie zleceń płatności do portalu komunikacyjnego Płatnika;
- 3) egzekwowanie od beneficjentów realizacji zapisów umów o dofinansowanie projektów w zakresie wdrażania;
- 4) sporządzanie *Poświadczenia od IP II do IZ* i wpisywanie do rejestru poświadczeń i deklaracji wydatków;
- 5) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do IZ RPO WP w celu wydania decyzji i odzyskania środków nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjentów, potrącenie środków dotacji w przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu w terminie lub w niepełnej wysokości;

- 6) prowadzenie rejestru kwot odzyskanych, podlegających procedurze odzyskiwania oraz rejestru kwot wycofanych;
- 7) weryfikowanie części sprawozdawczej wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów;
- 8) prowadzenie kontroli krzyżowych projektów w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania tych samych wydatków w ramach RPO WP oraz Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
- 9) wykrywanie oraz informowanie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami, o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów;
- 10) przeprowadzanie szkoleń lub spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- 11) uzyskiwanie od beneficjentów informacji o pomiarach wskaźników monitoringowych dotyczących poszczególnych projektów;
- 12) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 14) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Sekcja kontroli:

- 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie przekazanej dokumentacji dotyczącej realizacji projektów oraz przeprowadzanie kontroli rzeczowej i finansowej na miejscu realizacji projektów lub w miejscu przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu;
- 2) uzyskiwanie od beneficjentów informacji o pomiarach wskaźników monitoringowych dotyczących poszczególnych projektów;
- 3) wykrywanie oraz informowanie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami, o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów;
- 4) przygotowywanie Roczno planu kontroli projektów oraz jego przedłożenie do zatwierdzenia IZ RPO WP do dnia 15 października roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy;
- 5) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień;
- 7) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych.

Główny specjalista ds. pomocy publicznej:

- 1) obsługa zagadnień związanych z pomocą publiczną;
- 2) prowadzenie spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- 3) udział w tworzeniu dokumentacji konkursowej dla wnioskodawców;
- 4) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 5) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych;
- 6) informowanie, przygotowanie pism i obsługa korespondencji z beneficjentami oraz IZ RPO WP w zakresie zagadnień związanych z pomocą publiczną.

Główny specjalista ds. oceny oddziaływania na środowisko:

- 1) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie projektu oraz pozostałej dokumentacji pod względem poprawności przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych w ramach OP 1 RPO WP (bez Działania 1.3);

- 2) prowadzenie spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- 3) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 4) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych;
- 5) informowanie, przygotowanie pism i obsługa korespondencji z beneficjentami oraz IZ RPO WP w zakresie zagadnień związanych z oceną oddziaływania na środowisko.

Główny specjalista ds. systemów informatycznych i sprawozdawczości:

- 1) monitorowanie wykorzystania otrzymanych środków;
- 2) obsługa w zakresie rozliczeń umowy dotyczącej pełnienia funkcji IP II;
- 3) przygotowanie i wdrożenie systemu informatycznego w zakresie rozszerzonym (Lokalny System Informatyczny);
- 4) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) procedur i inicjowanie zmian do nich;
- 5) analiza ryzyka w związku z realizowanymi zadaniami i informowanie przełożonych;
- 6) przetwarzanie i generowanie zagregowanych informacji z baz informatycznych;

Radca Prawny:

- 1) akceptowanie pod względem prawnym podpisywanych umów oraz aneksów;
- 2) dokonywanie czynności dotyczących weryfikowania zabezpieczeń złożonych w celu prawidłowej realizacji umowy;
- 3) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do IZ RPO WP w celu wydania decyzji i odzyskania środków nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjentów; potrącenie środków dotacji w przypadku gdy beneficjent nie dokona zwrotu w terminie lub w niepełnej wysokości;
- 4) opiniowanie innych dokumentów.

Regionalną Instytucją Finansującą kieruje Dyrektor RIF, przy wsparciu 2 Zastępców Dyrektora oraz kierowników sekcji i koordynatorów zespołów. Do obsługi administracyjnej wydzielony jest Sekretariat.

Strukturę organizacyjną RIF wraz z indykatywną liczbą etatów przedstawia *Schemat nr 6*.

Prawidłowe funkcjonowanie opisanych powyżej komórek organizacyjnych RIF, bezpośrednio uczestniczących w realizacji Osi Priorytetowej 1 RPO WP (bez Działania 1.3), zapewnione jest m.in. dzięki wsparciu innych komórek ARP.

Do głównych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych ARP uczestniczących pośrednio w realizacji OP 1 należy w szczególności:

Dział Księgowości:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów- kontrola finansowa;
- 2) przekazywanie do wypłaty, w imieniu IZ RPO WP, odpowiedniej części wydatków kwalifikowalnych w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe na rachunek określony w umowach z beneficjentami;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz rejestrowanie i przechowywanie zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach wdrażania OP 1 (bez Dz. 1.3) w zakresie środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe;
- 4) dokonywanie czynności dotyczących przechowywania, jak również zwrotu zabezpieczeń złożonych w celu prawidłowej realizacji umowy;
- 5) weryfikacja (wraz z Sekcją organizacji systemu) właściwych dla zespołu procedur i inicjowanie zmian do nich;

- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz nadanych uprawnień.

Dział Organizacyjno – Kadrowy:

- 1) archiwizacja dokumentów;
- 2) przechowywanie akt osobowych pracowników zaangażowanych we wdrażanie OP 1 (bez Dz. 1.3).

Dział Promocji:

- 1) prowadzenie działań w zakresie informacji i promocji,
- 2) opracowywanie planów i innych dokumentów związanych z zadaniami promocyjnymi;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń i informacji o konkursach i ich publikacja;
- 4) organizowanie i przygotowanie konferencji, szkoleń, spotkań informacyjnych i szkoleniowych dla beneficjentów;
- 5) przygotowywanie artykułów, audycji i wykorzystywanie innych narzędzi promocyjnych w zakresie promocji programu (w tym strona www, infolinia);
- 6) wydawanie zaleceń i interpretacji w zakresie informacji i promocji dla beneficjentów.

Dział Rozwoju Przedsiębiorczości:

- 1) prowadzenie Regionalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

3.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia (daty i odesłanie).

Instytucja Pośrednicząca II stopnia – na podstawie wzoru przekazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP – opracowała *Instrukcję wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, zawierającą wykaz procesów i podprocesów zachodzących w ramach realizacji OP 1 RPO WP (z wył. Dz. 1.3), podział obowiązków między pracownikami IP II wraz z przypisaniem ich do poszczególnych stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku. Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostaną doprecyzowane w opisach stanowisk pracy i/lub zakresach czynności, stanowiących załącznik do *Instrukcji wykonawczej IP II*.

Instrukcja wykonawcza IP II podlega (podobnie jak jej zmiany) zatwierdzeniu przez IZ RPO WP.

3.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji zostały opisane w pkt 2.2.3.

3.2.4. Weryfikacja operacji.²

Procedury dotyczące weryfikacji operacji zostały opisane w pkt 2.2.4.

3.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot.

Procedury dotyczące rozpatrywania wniosków o zwrot zostały opisane w pkt 2.2.5.

² art. 60 lit. b) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

4. Instytucja Certyfikująca.

4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.

4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* 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 komórkami organizacyjnymi 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 2007r. (pkt 10.2.1.4).

4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

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

instytucji prognoz dotyczących planowanych płatności i informacji o naliczonych odsetkach oraz zapewnienie, iż kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu;

- 8) poświadczanie, w ramach Mechanizmów Finansowych, wydatków dla programu *Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej*;
- 9) przygotowywanie okresowych informacji o ryzykach kluczowych w Ministerstwie, stosownie do postanowień *Polityki zarządzania ryzykiem*.

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

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

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

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

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

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność dla RPO*;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza, do celów poświadczenia wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania;
- analiza oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO;

- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO.

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*³.

Wzorcową strukturę organizacyjną Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz jej umiejscowienie w strukturze organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego przedstawia *Schemat nr 7a*.

Przedstawiony schemat nr 7a prezentuje strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):

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

4.2. Organizacja instytucji certyfikującej.

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.

Strukturę organizacyjną Departamentu Instytucji Certyfikującej przedstawia *Schemat nr 7b*.

Umiejscowienie Departamentu Instytucji Certyfikującej w strukturze organizacyjnej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego przedstawia *Schemat nr 7c*.

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,**

³ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207

- **Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych,**
- **Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Mechanizmów Finansowych i Monitorowania,**
- **Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji,**
- **Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji,**
- **Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego,**
- **Stanowisko do spraw Niezależnych Opinii,**
- **Sekretariat.**

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

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

Wydział I Wydział Krajowych Programów Operacyjnych.

Zadania Wydziału I nie dotyczą regionalnych programów operacyjnych.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8.

Wydział II Wydział 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.

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 Regionalnych Programów Operacyjnych, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- 2) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) opracowywanie i bieżącą aktualizację zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanych programów;
- 4) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynowanie w tym zakresie prac wydziałów i stanowisk 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) współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 6) we współpracy z Wydziałem IV pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) dla regionalnych programów operacyjnych;
- 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 weryfikacja 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 programów, o których mowa w pkt 1, 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 nadzorowanych programów;
- 16) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie planowania operacyjnego i stałego dyżuru w ramach Departamentu;
- 17) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 18) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8.

Wydział III – Wydział Programów EWT, Mechanizmów Finansowych i Monitorowania.

Przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.⁴

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5.

Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji.

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Mechanizmów Finansowych oraz EFG, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków;
- 2) udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do Komisji Europejskiej;
- 3) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w szczególności 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 Przedstawiono zadanie wydziału dotyczące RPO, Zadanie to realizowane jest we współpracy z wydziałem DIC-II.

- 4) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących systemu certyfikacji;
- 5) analizowanie Opisków systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych NSRO 2007-2013, Mechanizmów Finansowych oraz EFG i koordynowanie w tym zakresie prac wydziałów i stanowisk 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* lub w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 6) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC;
- 7) współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 8) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13);
- 9) 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;
- 10) udział, na potrzeby certyfikacji wydatków, w analizie informacji dotyczących istniejących procedur programu Mechanizmu Finansowego EOG "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej" w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej;
- 11) opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień, w sprawach należących do kompetencji Departamentu i koordynowanie procesu ich uzgadniania wewnątrz Ministerstwa oraz z innymi instytucjami;
- 12) opiniowanie, w zakresie właściwości Departamentu, projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa oraz inne instytucje;
- 13) 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;
- 14) archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 15) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5.

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji.

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- 1) analiza informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i EFG oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje i koordynowanie w tym zakresie prac wydziałów i stanowisk do spraw 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) analiza raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach poszczególnych programów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej 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 wydziałami i stanowiskami do spraw Departamentu;

- 5) przygotowywanie rocznych planów kontroli:
 - a) w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych oraz u kontrolera I stopnia w programach EWT, w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *rozporządzenia Rady (WE) 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 koordynowanie w tym zakresie prac wydziałów i stanowisk do spraw Departamentu;
- 9) przeprowadzanie kontroli, w tym także przy współudziale pracowników właściwych wydziałów i stanowisk do spraw 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 Rady (WE) 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) 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;

- 13) współpraca, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- 14) analiza, na potrzeby certyfikacji wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytu lub na jej odpowiedzialność w ramach programu Mechanizmu Finansowego EOG "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej" w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 15) udział, na potrzeby certyfikacji wydatków, w analizie informacji dotyczących istniejących procedur i weryfikacji przeprowadzonych przez Operatora Programu w odniesieniu do wydatków deklarowanych w ramach programu Mechanizmu Finansowego EOG "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej", w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 16) przeprowadzanie kontroli w ramach programu Mechanizmu Finansowego EOG "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej" w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 17) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 18) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do wydziału;
- 19) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6.

Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego.

Do zadań realizowanych na Stanowisku należy w szczególności:

- 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 jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z PO PT;
- 2) organizowanie i prowadzenie projektów PO PT oraz innych projektów pomocy technicznej, w których Departament jest beneficjentem w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność;
- 3) przygotowanie i realizację planu szkoleń w Departamencie w celu koordynacji polityki szkoleniowej Ministerstwa na poziomie Departamentu oraz prowadzenie bazy szkoleń pracowników Departamentu;
- 4) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT;
- 5) weryfikacja składanych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PO PT;
- 6) współpraca z IZ PO PT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach PO PT;
- 7) współpraca z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie w zakresie realizacji polityki szkoleniowej Ministerstwa;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów PO PT;

- 9) zgłaszanie do Biura Dyrektora Generalnego zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań w ramach planu finansowego dysponenta III stopnia;
- 10) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie PO PT;
- 11) 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;
- 12) udział w kontrolach projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT w szczególności przeprowadzanych w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 13) przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie realizacji zadań w zakresie określania celów szczegółowych przewidzianych do realizacji przez Departament, procedur samooceny oraz uzyskiwania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Departamencie;
- 14) realizacja, we współpracy z wydziałami i stanowiskami do spraw Departamentu, *Polityki zarządzania ryzykiem w MRR* w Departamencie, w tym w szczególności dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka zachodzącego w Departamencie oraz opracowywanie informacji o ryzykach kluczowych w Departamencie;
- 15) przygotowywanie okresowych informacji o ryzykach kluczowych w Ministerstwie, stosownie do postanowień *Polityki zarządzania ryzykiem w MRR*;
- 16) przeprowadzanie cyklicznych przeglądów *Polityki zarządzania ryzykiem w MRR*i, stosownie do potrzeb, przygotowywanie propozycji aktualizacji;
- 17) wsparcie Departamentu w zakresie spraw organizacyjnych oraz funkcjonowania sekretariatu;
- 18) archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- 19) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Departamentu;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 5.

Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii.

Do zadań realizowanych na Stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych wydziałów i stanowiska do spraw Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie, w szczególności od pozostałych komórek Departamentu, dokumentów oraz informacji do wydawania niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
- 3) analizowanie dokumentów otrzymanych w kontekście wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
- 4) przygotowywanie innych niezależnych opinii w zakresie realizacji i kształtowania przyjętych rozwiązań, w szczególności dotyczących procesu certyfikacji;
- 5) udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do Komisji Europejskiej;
- 6) współpraca z wydziałami i stanowiskami do spraw Departamentu w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;

- 8) archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
 - 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.
- Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 1.

4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC.

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

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/wniosków o płatność, zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracji 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 okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* ..

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

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

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

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

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

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

W przypadku pozytywnej weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową 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* pojawiają się wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w ww. *Poświadczeniu*, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę ww. *Poświadczenia*, tj. wyłączenie danego wydatku z *Poświadczenia* do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekaże do Instytucji Certyfikującej wystarczające

wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń Instytucji Certyfikującej w odniesieniu do wydatku.

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

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

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 przekazywana jest do wiadomości Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w MRR.

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

W przypadku stwierdzenia przez IPOC, że Instytucja Zarządzająca RPO lub inna instytucja uczestnicząca we wdrażaniu RPO nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wniosek o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO, osi priorytetowej, działaniu, poddziałaniu, grupie projektów lub projekcie do Instytucji Certyfikującej w 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, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu 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 opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii 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), osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. Instytucja Certyfikująca informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą płatności z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa 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, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, 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 opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC .
- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca płatności z KE.

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia Rady (WE) 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 IC*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów, oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

Dot. Art. 61, lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006:

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

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

Dot. Art. 61, lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006:

- Instytucja Zarządzająca poświadczona Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia Rady (WE) 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 Rady (WE) nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję;
 - b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
 - c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
 - d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
 - e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 2007-2013) i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji;
 - f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje;
 - g) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.
- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.
 - Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do

finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej m.in. przy pomocy KSI (SIMIK 07-13).
- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza kontrole w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach uczestniczących we wdrażaniu RPO. IC przeprowadza kontrole w IPOC w zakresie zadań powierzonych do realizacji IPOC przez IC. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli zawierają *Wytyczne IC* oraz *Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC*. W trakcie kontroli weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.
- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami, tj. zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.
- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji w procesie certyfikacji upewnia się, co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

Dot. Art. 61, lit. c) rozporządzenia Rady (WE) 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 Pośrednicząca w Certyfikacji otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu w celu dokonania analizy zmian.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006*. W przypadku dokonania modyfikacji ww. procedur, IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO aktualną wersję ww. dokumentu. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.

- IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) wyniki kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) informacje o kontrolach krzyżowych. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 58 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.
- W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO przez NIK, jak również inne uprawnione organy (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), IPOC otrzymuje także wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego.

Dot. Art. 61, lit. d) rozporządzenia Rady (WE) 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 Rady (WE) nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.
- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015 roczne sprawozdanie audytowe oraz opinię, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, opierające się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu.
- Opinia wydana zgodnie z art. 71 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* przekazana przez Instytucję Audytową do Komisji Europejskiej jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informację o wdrożeniu środków naprawczych oraz informację o wycofaniu opinii z zastrzeżeniami i wydaniu opinii bez zastrzeżeń.
- Opinia, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, opierająca się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Certyfikującej informacje o wdrożeniu adekwatnych środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.
- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) wyniki audytów systemu, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. a *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*,
- b) wyniki audytów projektów, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. b *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*,
- c) roczną opinię i roczne sprawozdanie audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Dot. Art. 61, lit. e) *rozporządzenia Rady (WE) 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 *Wytycznym IC* i 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.
- 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 określają *Wytyczne IC*, wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz Instrukcja Wykonawcza IC.
- Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

Dot. Art. 61, lit. f) *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*:

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

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

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

- Zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.
- Po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.
- W uzasadnionych przypadkach IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania. IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.
- Wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- Wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej). IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IPOC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC wyniki powyższych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ.

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

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 Rady (WE) nr 1083/2006* oraz przekazuje je do wiadomości IPOC.

IC pozyskuje poprzez system Irregularity Management System (IMS) raporty o nieprawidłowościach, przekazane przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R) do KE zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz otrzymuje od Instytucji Zarządzającej Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w

zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.

4.4. System księgowy.

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

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

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.
Zasady i system sporządzania i przekazywania *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* zostały przedstawione w punkcie 4.3.1.
- Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej poniesionych wydatków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.
- Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13). KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów.
- Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem KSI (SIMIK 07-13) ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej. Szczegółowe zasady prowadzenia elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej są 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 Rady (WE) nr 1083/2006*, uszczegółowione w art. 14 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* oraz w załączniku nr III do tego rozporządzenia.
- Jednocześnie, zapisy księgowe dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego są prowadzone w ramach systemów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Instytucja Zarządzająca zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13) oraz dokumentami źródłowymi. Dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13)

oraz w systemach finansowo-księgowych prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości są weryfikowane w ramach kontroli prowadzonych przez Instytucję Certyfikującą, Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucję Zarządzającą.

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

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

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego.

Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze.

- Poziom szczegółowości systemu księgowego (KSI SIMIK 07-13), w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz.
- KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informację o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze. Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.
- Sporządzone przy pomocy danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE*.
- *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE* wysyłane jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2007.

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej.

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków IZ (lub IP lub IP II/IW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków - wpłata kwoty na rachunek bankowy IZ wskazany w decyzji, w podziale na kwotę główną i odsetki lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są, co do zasady, jako kwoty wycofane.

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

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

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

Kwoty podlegające procedurze odzyskiwania oraz kwoty wycofane są rejestrowane przez właściwe instytucje w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Instytucja Zarządzająca w ramach tego prowadzi również rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia dokonania zapłaty kwoty określonej w wezwaniu. Odsetki karne należne KE naliczane są proporcjonalnie w stosunku do wkładu UE w kwocie nieprawidłowo wydatkowanej. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki, jako odsetki karne należne KE.

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

IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz 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 Komisji (WE) nr 1828/2006*, stosując kurs wymiany, o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

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

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

5. Instytucja Audytowa i Organy Audytowe.

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

Główne zadania Instytucji Audytowej, określone w art. 62 oraz 71 ust. 2 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* to:

- 1) zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego;
- 2) zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków;
- 3) przedstawianie Komisji, w terminie dziewięciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego, strategii audytu obejmującej podmioty, które będą przeprowadzać audyty, o których mowa w lit. a) i b), metodologię, która zostanie zastosowana, metody doboru próbek danych dla potrzeb audytu operacji oraz indykatory rozplanowania 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 2008r., obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2007r. do dnia 30 czerwca 2008r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzonych po dniu 1 lipca 2015r. 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 2017r., 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 audytowi;
- 6) przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58 – 62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

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

5.2.Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych.

5.2.1 Schematy organizacyjne

Strukturę kontroli skarbowej (kontrola środków z Unii Europejskiej) przedstawia *Schemat nr 8a*.

Strukturę organizacyjną kontroli skarbowej w Polsce przedstawia *Schemat nr 8b*.

5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności

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

5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

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

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z *ustawą o kontroli skarbowej*⁵, 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 Dz. U. z 2004r., nr 8, poz. 65 ze zm.

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

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

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

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

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

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

5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia.

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

W celu zapewnienia wydania **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. d *rozporządzenia Rady (WE) 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 (WE) 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)*⁶.

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.

⁶ COCOF 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 (WE) 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 Rady (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 (WE) nr 1083/2006*, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Roczna opinia sporządzana jest zgodnie ze wzorem wynikającym z *rozporządzenia Komisji (WE) nr 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 (WE) nr 1083/2006*. Dokumenty te są przekazywane do Instytucji Zarządzającej i Instytucji 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 (WE) 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 (WE) nr 1083/2006*, w celu określenia, czy zostały odzyskane od beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne;
- 3) tzw. audyt zamknięcia pomocy w instytucji zarządzającej i/lub instytucjach pośredniczących oraz w instytucji certyfikującej w celu zbadania prawidłowości raportu końcowego z wdrażania i wniosku o płatność końcową.

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

5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej.

5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej

Nie dotyczy.

6. System informatyczny (art. 60 lit. c) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

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

Krajowy System Informatyczny monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 (SIMIK 07-13), zbudowany został dla potrzeby zapewnienia gromadzenia danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. KSI (SIMIK 07-13) jest systemem scentralizowanym, ale założono możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z lokalnych systemów informatycznych (zwanymi dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące II stopnia (system rozproszony). Z uwagi na brak LSI w ramach PO PT 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:
 - a) ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
 - b) ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w *rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006*,
 - c) ewidencjonowania umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
 - d) ewidencjonowania wniosków o płatność,
 - e) ewidencjonowania zaliczek,
 - f) ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów oraz kontroli krzyżowych IK NSRO i IZ PO;
- ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych,
- ewidencji 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.

Architekturę Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) przedstawia *Schemat nr 9*.

Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi *ustawy*. Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

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

- minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w zakresie nadzoru nad KSI (SIMIK 07-13) i określania standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO,

- minister właściwy do spraw finansów publicznych w zakresie budowy i rozwoju KSI (SIMIK 07-13) na podstawie standardów w zakresie gromadzenia danych określonych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Obok opisanego wyżej KSI oraz systemów finansowo-księgowych, do obsługi RPO WP, w IZ RPO WP oraz w IP II, wykorzystany zostanie lokalny system LSI (system rozproszony), tzw. SZERP – System Zarządzania Ewidencji i Rozliczania Projektów, gromadzący dane w zakresie planowanych, aktualnych oraz zakończonych rund aplikacyjnych, złożonych, wybranych, zaakceptowanych wniosków i projektów, danych poszczególnych wniosków, historii oceny poszczególnych wniosków, wysyłanej korespondencji, umów o dofinansowanie oraz raportów i statystyk. Część z tych danych transmitowana będzie w formie elektronicznej do KSI.

SZERP będzie składał się z 10 następujących modułów:

- 1) Moduł – Import/Eksport wniosków.
- 2) Moduł – Baza danych – moduł zbiorczy pobierający dane ze wszystkich pozostałych modułów.
- 3) Moduł – Konkursy.
- 4) Moduł – Ocena formalna.
- 5) Moduł - Ocena wykonalności – uzależniony od oceny w module oceny formalnej.
- 6) Moduł - Ocena strategiczna – uzależniony od oceny w module oceny wykonalności.
- 7) Moduł – Wybór projektów przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
- 8) Moduł – Umowy o dofinansowanie.
- 9) Moduł – Raporty i statystyki.
- 10) Moduł – Płatności.

Część informacji znajdujących się w SZERP, będzie przesyłanych do KSI za pomocą pliku XML. W schemacie pliku XML będą wymagane takie informacje jak:

- nazwa programu operacyjnego,
- nr i nazwa Osi Priorytetowej,
- nr i nazwa działania oraz poddziałania,
- tytuł projektu,
- planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji,
- wartość projektu ogółem,
- wydatki kwalifikowane,
- wnioskowane dofinansowanie,
- poziom dofinansowania (w procentach),
- planowany cross-financing,
- czy jest to duży projekt,
- miejsce realizacji projektu,
- klasyfikacja projektu (temat Osi Priorytetowej, obszar realizacji, forma finansowania, dział gospodarki),
- nazwa wnioskodawcy (nazwa beneficjenta, NIP, dane tele-adresowe).

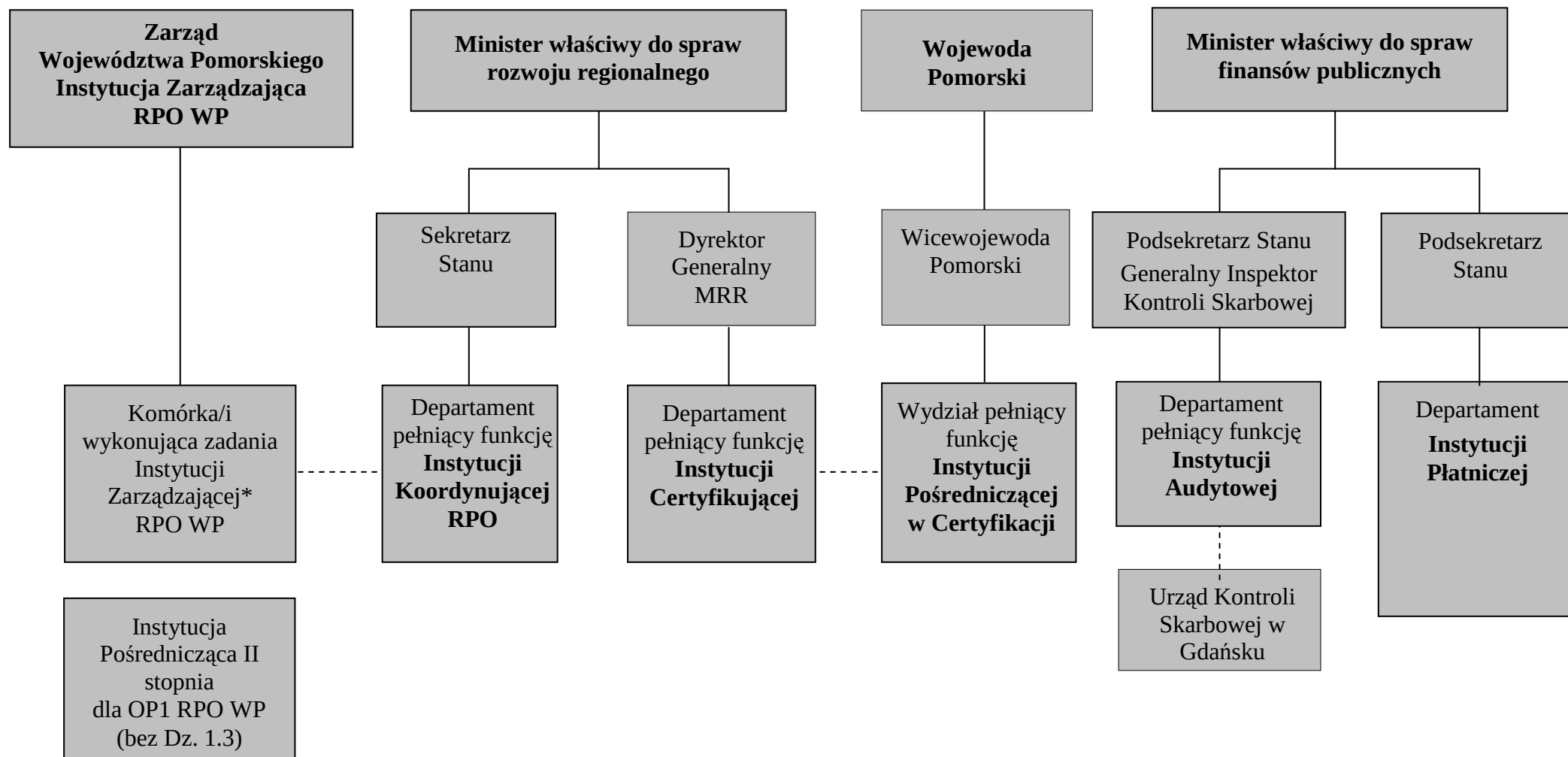
System SZERP jest operacyjny od grudnia 2007 roku.

Warunki wykorzystania systemów informatycznych określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Schematy

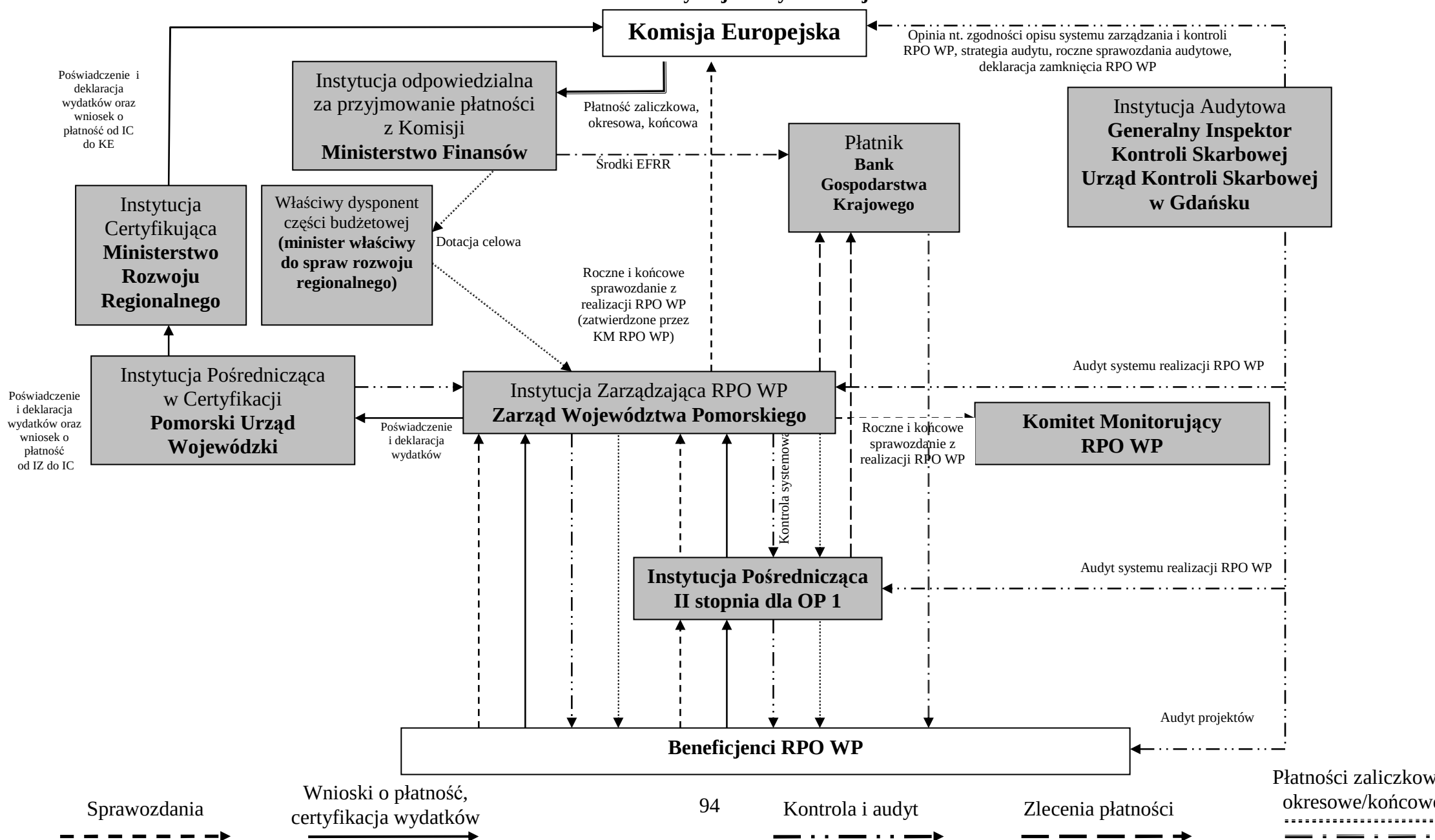
Schemat nr 1a

Schemat nr 1a. Rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO WP, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

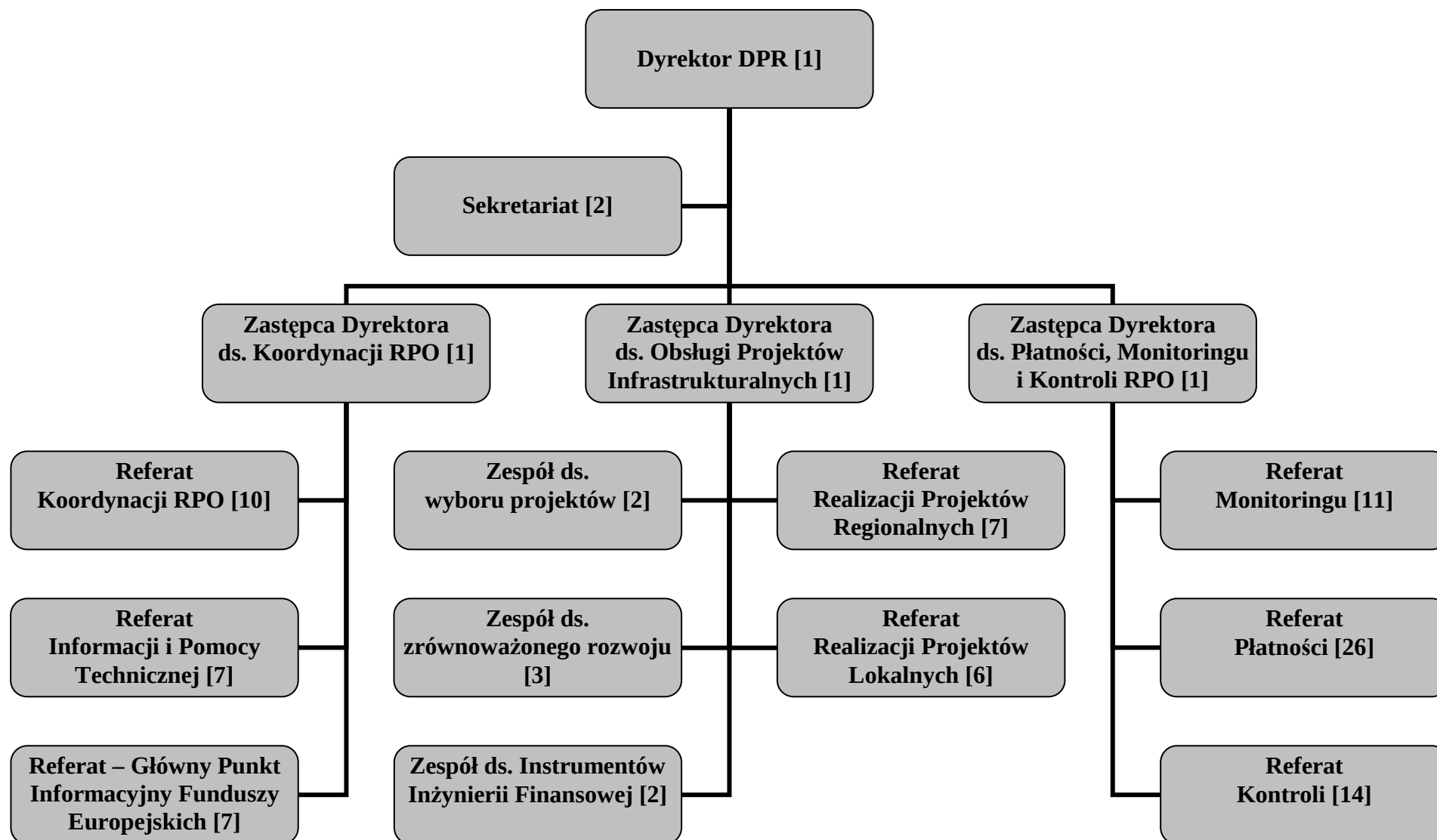


* zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

Schemat 1b. Schemat instytucjonalny realizacji RPO WP

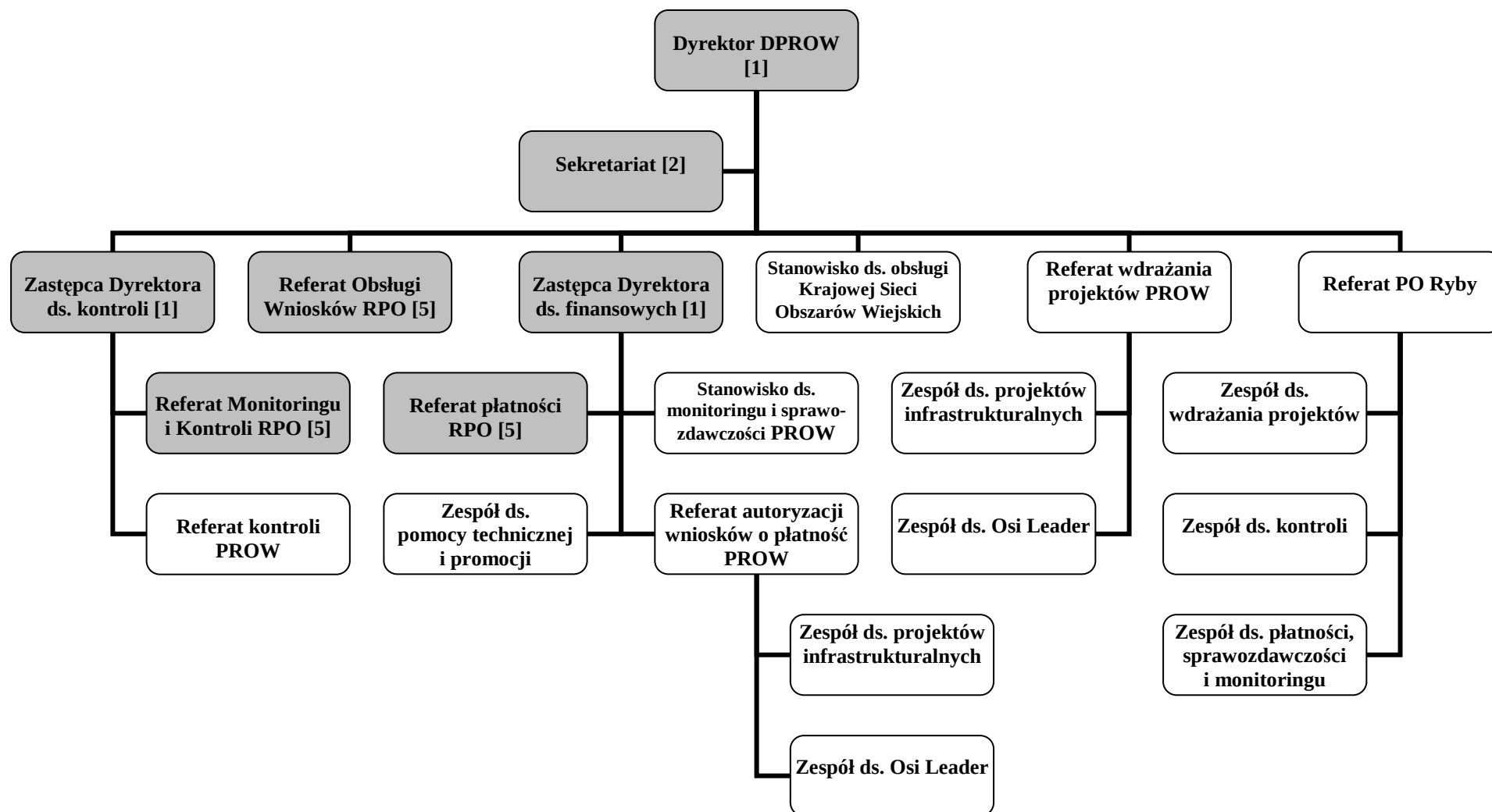


Schemat nr 2a. Struktura organizacyjna Departamentu Programów Regionalnych oraz indykatywna liczba etatów*



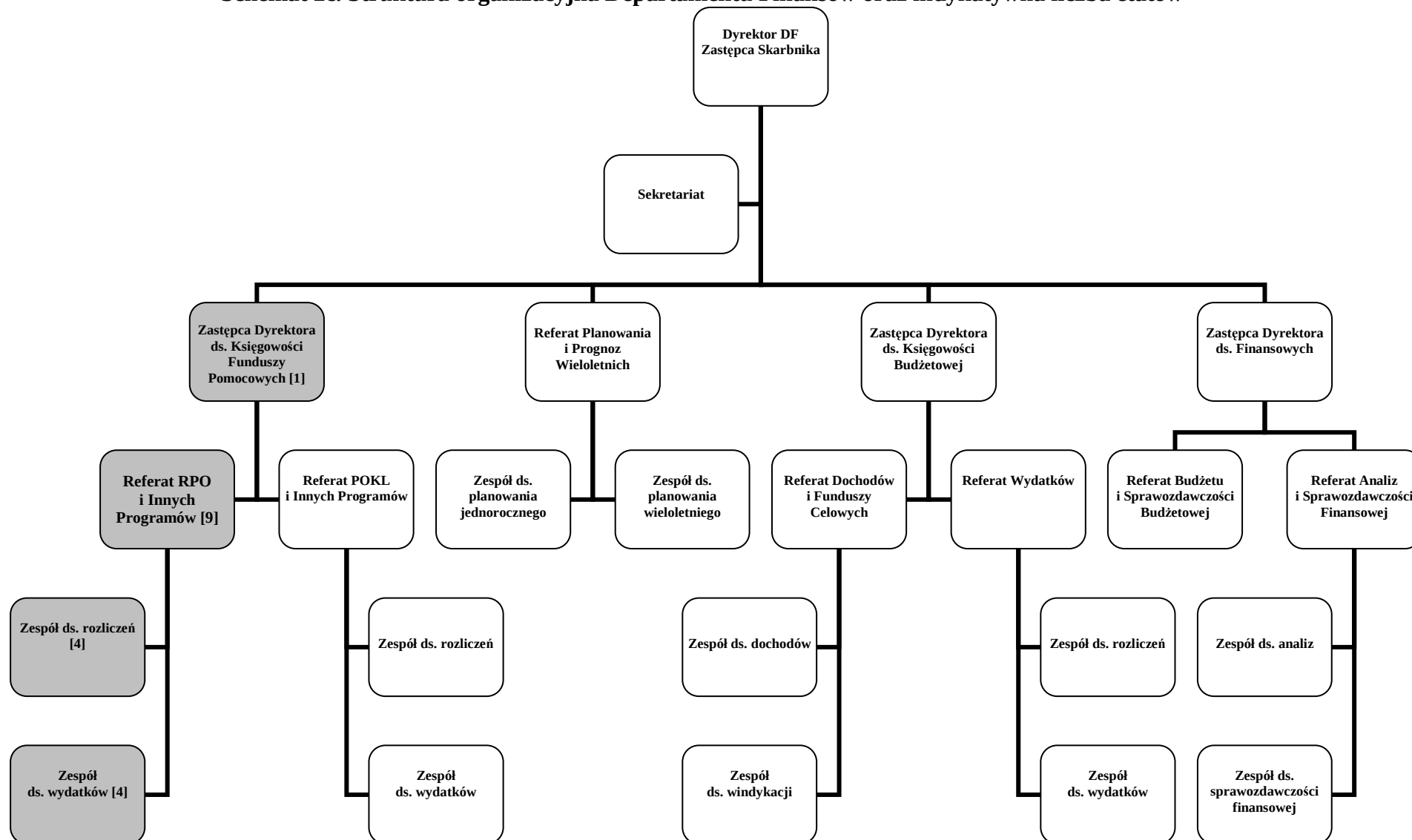
*Kolorem szarym oznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane w realizację RPO WP.

Schemat nr 2b. Struktura organizacyjna Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz indykatywna liczba etatów*



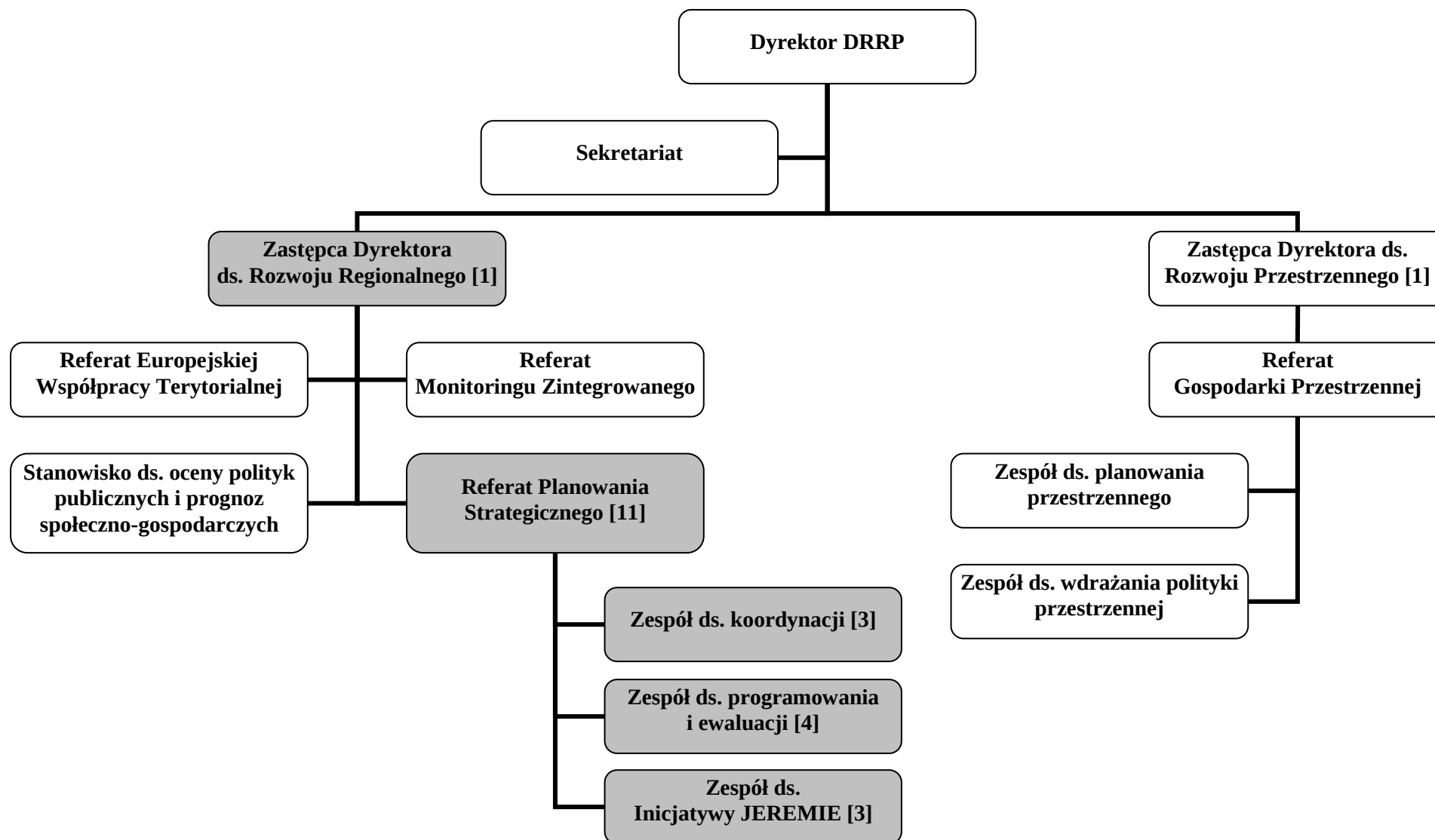
*Kolorem szarym oznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane w realizację RPO WP.

Schemat 2c. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów oraz indykatywna liczba etatów



*Kolorem szarym oznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane w realizację RPO WP.

Schemat nr 2d. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego oraz indykatywna liczba etatów*



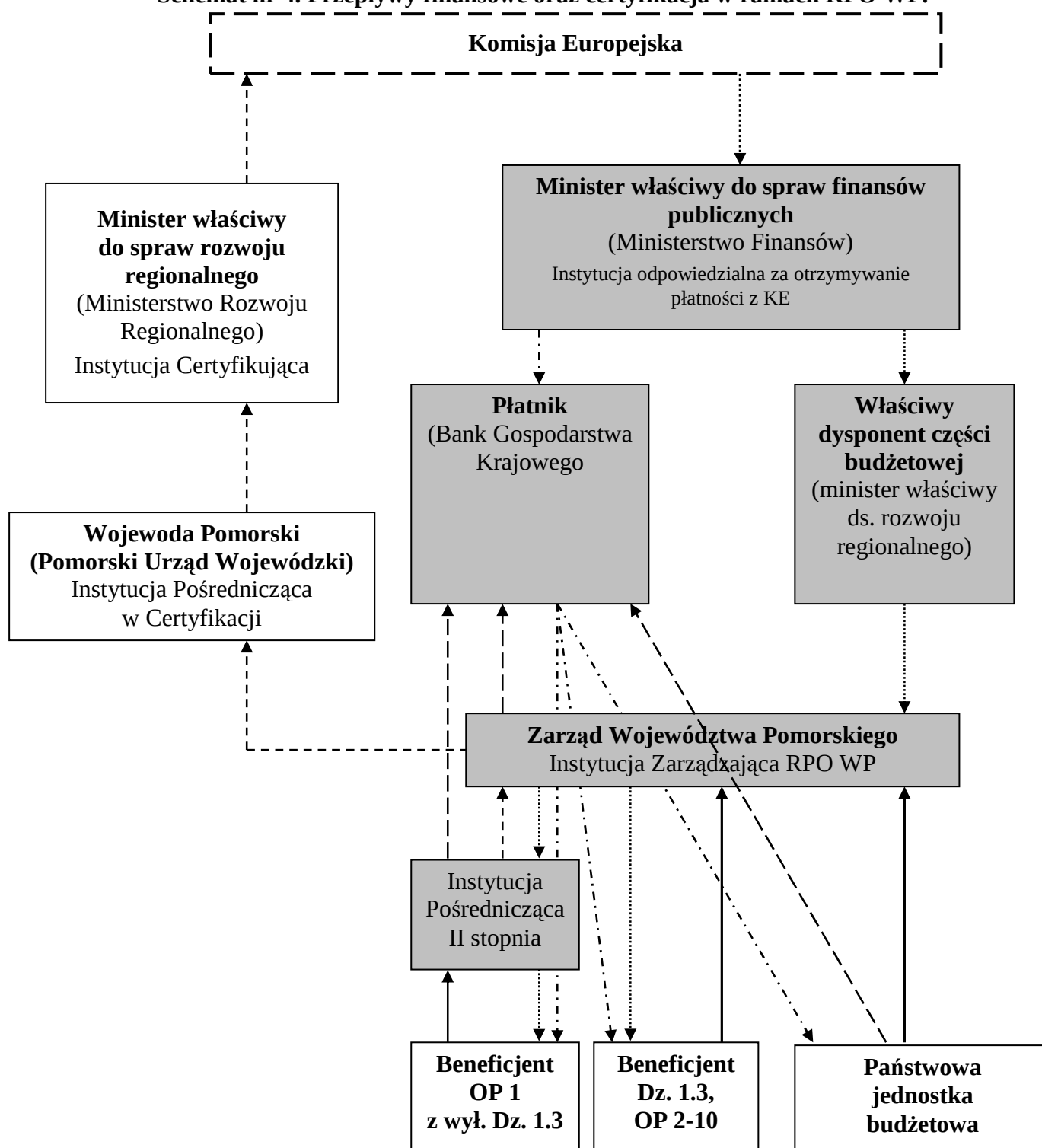
*Kolorem szarym oznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane w realizację RPO WP.

Schemat nr 3. Procedury naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w ramach RPO WP oraz podmioty odpowiedzialne za ich przeprowadzenie.

Instytucja odpowiedzialna	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca
Etapy naboru, oceny i wyboru	Wsparcie przedsiębiorstw i otoczenia biznesu (Działania 1.1 i 1.2)	Wsparcie przedsiębiorstw i otoczenia biznesu (Działania 1.4-1.6)	Infrastruktura o znaczeniu regionalnym (Osie Priorytetowe 2-9 z wył. Działania 1.3, 3.3 i 9.3)	Instrumenty inżynierii finansowej (Działanie 1.3)	Rozwój lokalny (Działanie 9.3)
Nabór wniosków	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Departament Programów Regionalnych	Departament Programów Regionalnych	Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich
Ocena formalna	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Departament Programów Regionalnych	Departament Programów Regionalnych	Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich
Ocena wykonalności	Zespół Ekspertów	Zespół Ekspertów	Zespół Ekspertów	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Ocena strategiczna*		Grupa Strategiczna	Grupa Strategiczna	Grupa Strategiczna	Grupa Strategiczna
Wybór	Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarząd Województwa Pomorskiego
Podpisanie umowy z beneficjentem	Instytucja Pośrednicząca II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia**	Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarząd Województwa Pomorskiego

*** Dla działania 1.3 przeprowadzana jako ocena merytoryczna / ** Dla projektów własnych IP II – Instytucja Zarządzająca RPO WP**

Schemat nr 4. Przepływy finansowe oraz certyfikacja w ramach RPO WP.



.....→ Dotacja celowa

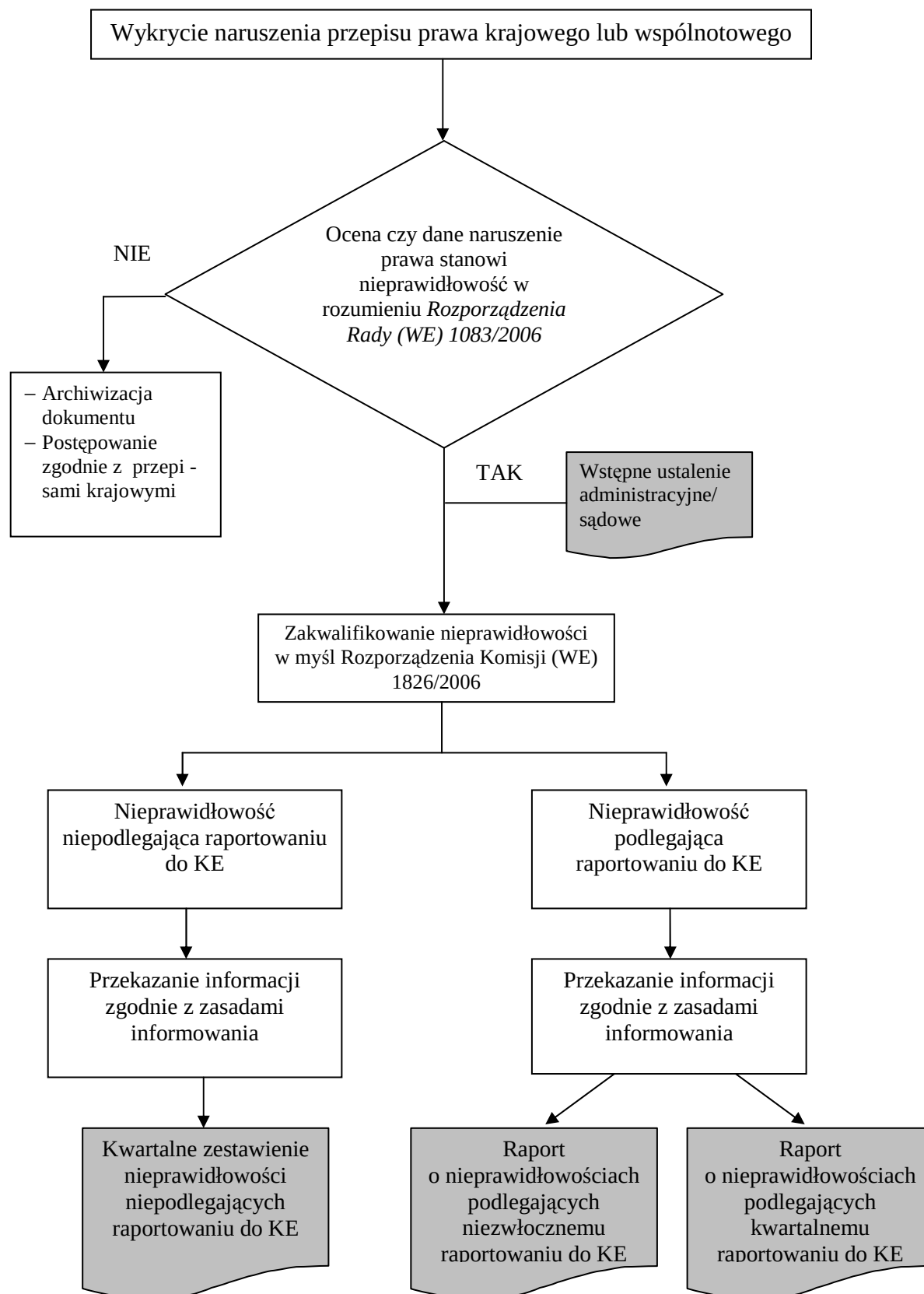
- . - . - . → Środki europejskie

————→ Wniosek o płatność od Beneficjenta do IZ/IP II

-----→ Zlecenie płatności środków europejskich

-----→ Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność od IZ do IC/ od IC do KE oraz płatności zaliczkowe/okresowe/końcowe z KE

**Schemat nr 5a. Sposób informowania o nieprawidłowościach
(postępowanie od momentu wykrycia).**

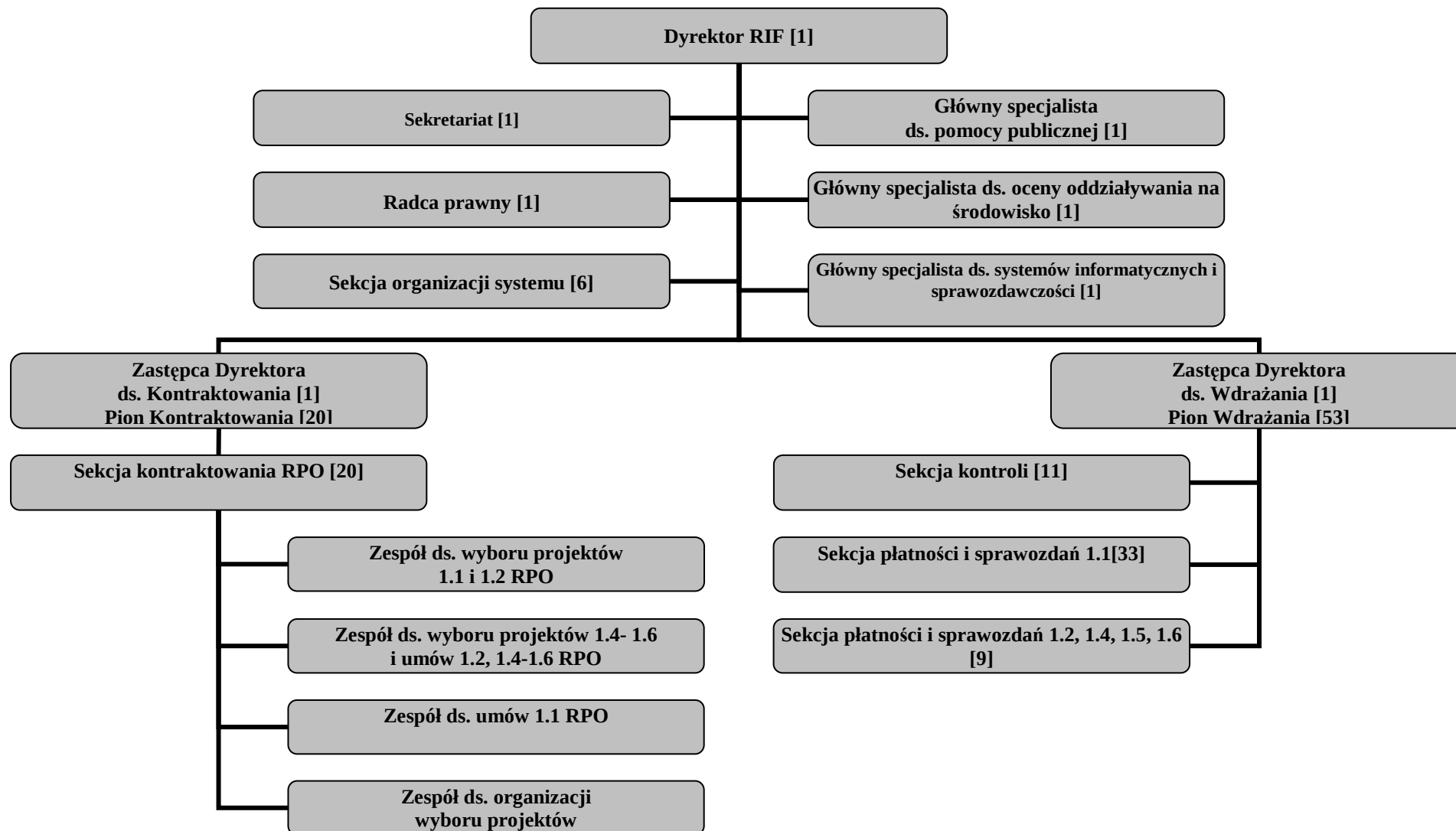


Schemat nr 5b. System informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WP.*

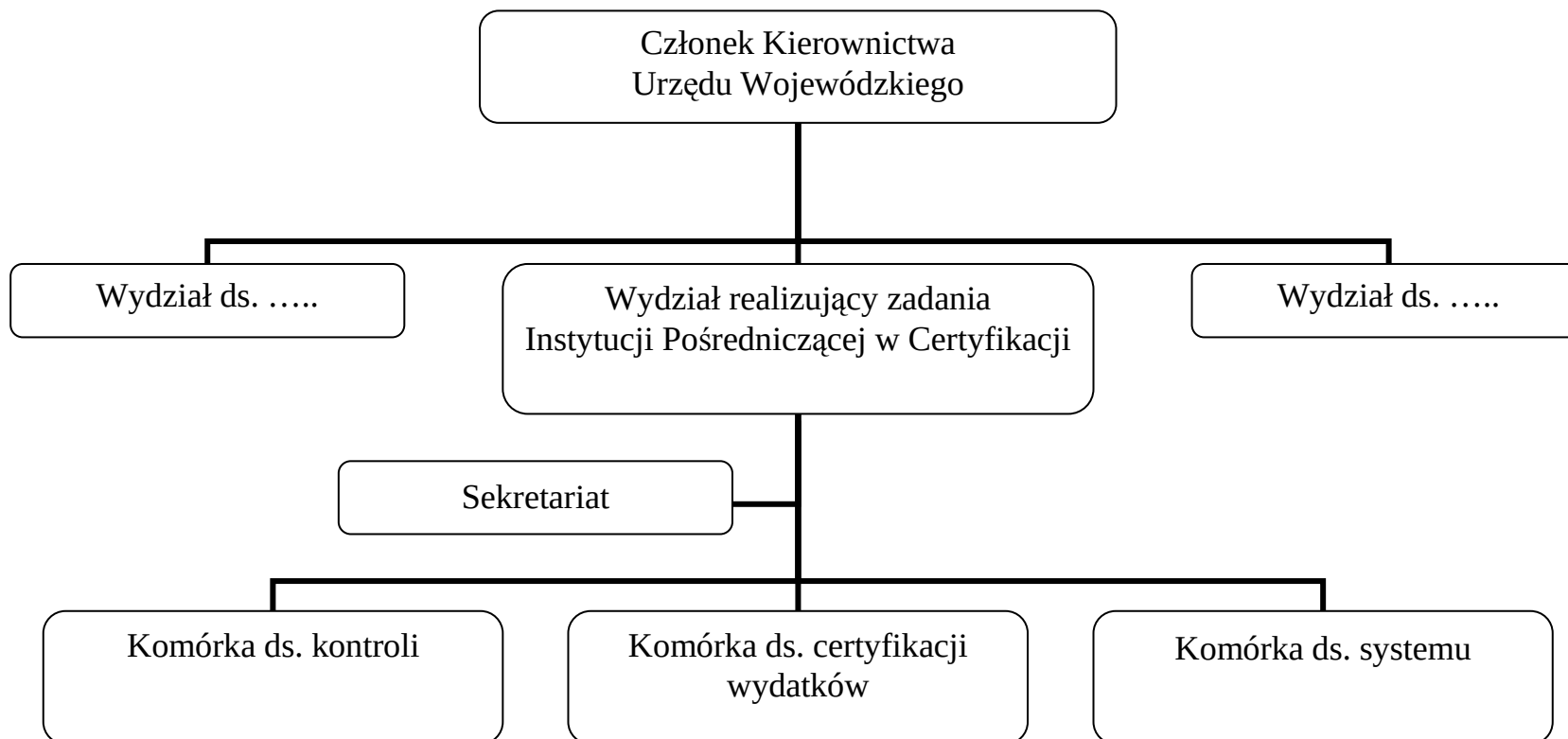
Dokument	Początek terminu	Instytucja sporządzająca	Termin (dni kalendarzowe)	Instytucja sporządzająca	Termin / narastająco (dni kalendarzowe)	Instytucja otrzymująca
Raport o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu raportowaniu do KE	wykrycie nieprawidłowości	IP II dla OP1 (z wył. Dz. 1.3)	niezwłocznie maksymalnie 15	IZ RPO WP	30	IPOC MF-R
Raport kwartalny nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE / Informacja o braku nieprawidłowości	koniec kwartału kalendarzowego	IP II dla OP1 (z wył. Dz. 1.3)	20	IZ RPO WP	40	IPOC MF-R
Zestawienie kwartalne nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	koniec kwartału kalendarzowego	IP II dla OP1 (z wył. Dz. 1.3)	40	IZ RPO WP	65	<i>IPOC</i>
Raporty kwartalne dotyczące działań następczych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE	koniec kwartału kalendarzowego	IP II dla OP1 (z wył. Dz. 1.3)	30	IZ RPO WP	40	IPOC MF-R

***Zgodnie z Procedurą informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.**

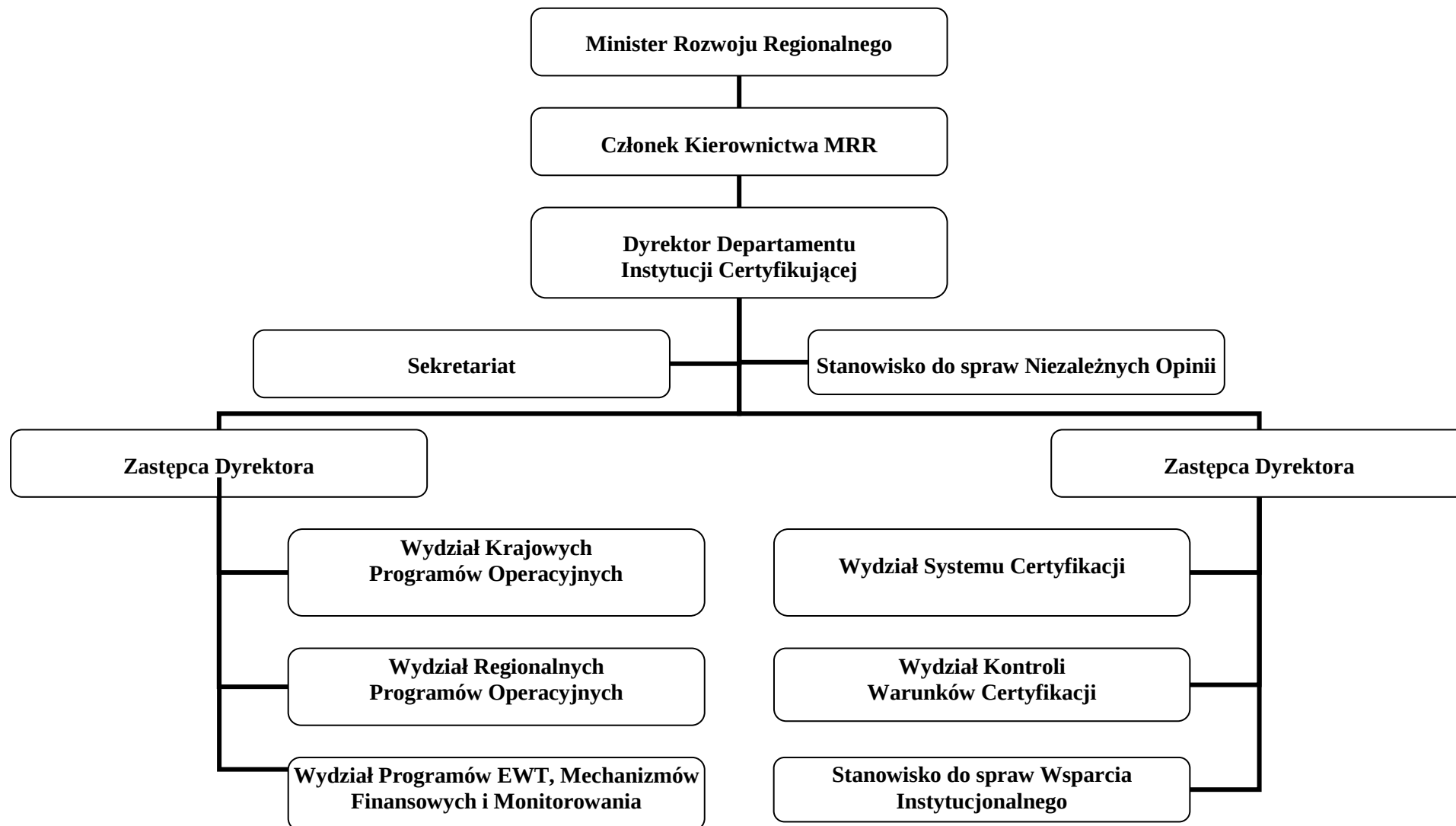
Schemat nr 6. Struktura organizacyjna Regionalnej Instytucji Finansującej oraz indykatywna liczba etatów



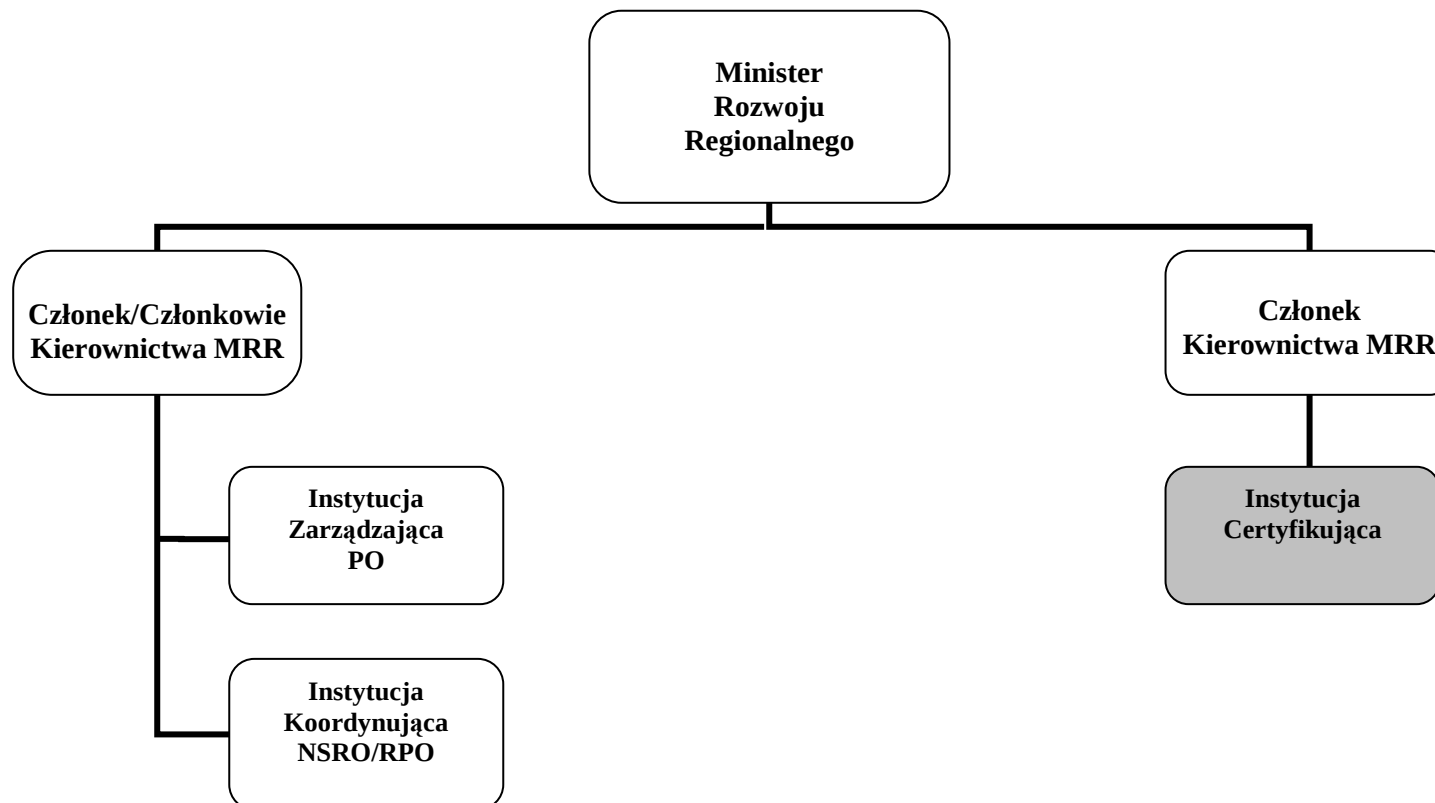
Schemat nr 7a. Struktura Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w ramach Urzędu Wojewódzkiego.



Schemat nr 7b. Struktura organizacyjna Departamentu Instytucji Certyfikującej.



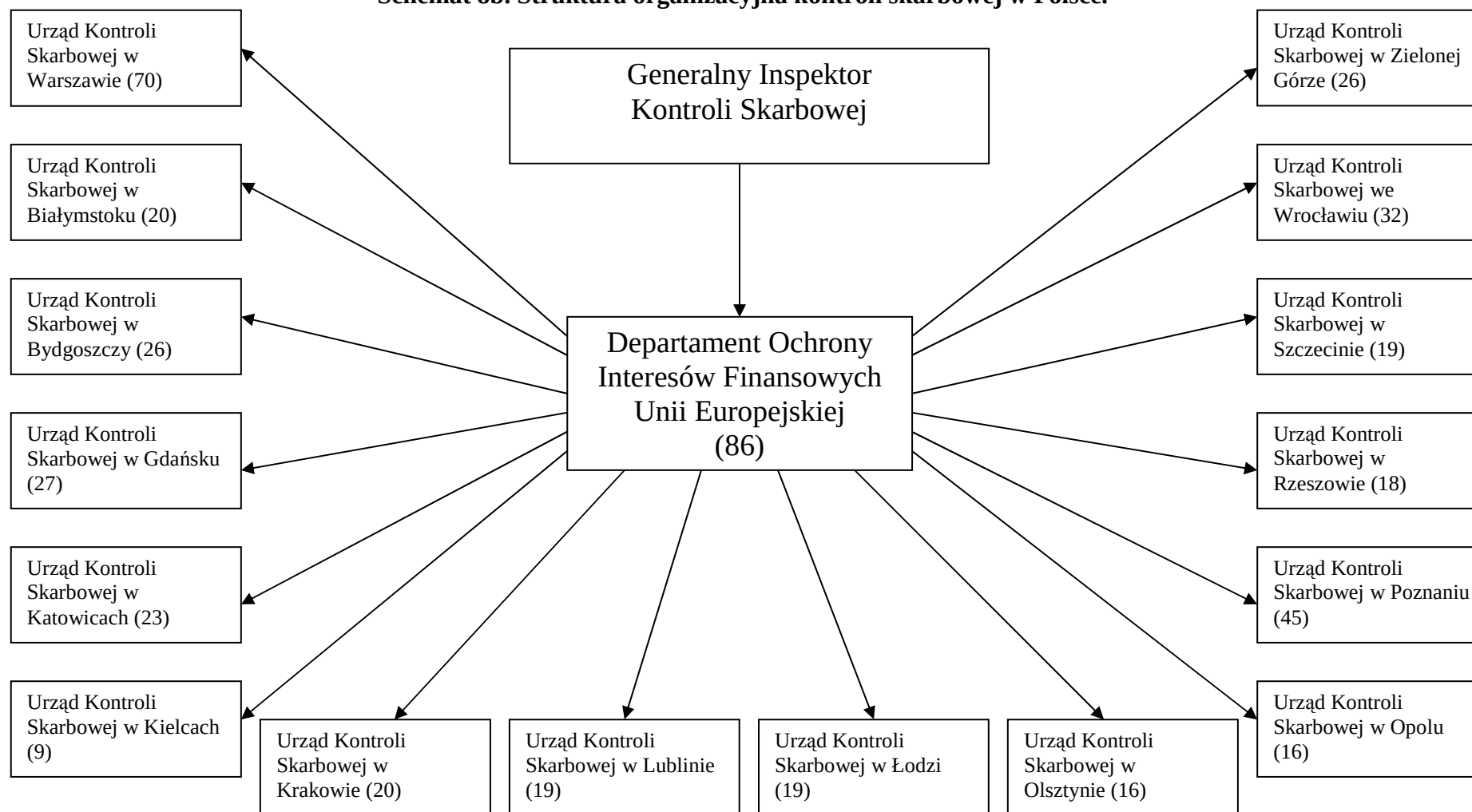
Schemat nr 7c. Departamentu Instytucji Certyfikującej w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.



Schemat 8a. Struktura kontroli skarbowej (kontrola środków z Unii Europejskiej).



Schemat 8b. Struktura organizacyjna kontroli skarbowej w Polsce.*



*W nawiasach podano ilość pracowników zajmujących się kontrolą środków pochodzących z Unii Europejskiej (stan na 1 maja 2007r.) W przypadku UKS są to pracownicy w wydzielonej w strukturze urzędu komórce organizacyjnej– wydziale, referacie lub sekcji.

Schemat nr 9. Architektura Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13).

