

Załącznik
do uchwały Nr 113/1564/08
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 2 września 2008 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Białystok, wrzesień 2008 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE	6
1.1. Informacje przedłożone przez:.....	6
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:.....	6
1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)	6
1.3.1. Instytucja Zarządzająca.....	10
1.3.2. Organy pośredniczące	10
1.3.3. Instytucja Certyfikująca.....	10
1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe.....	11
1.4. Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie).....	11
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	13
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	13
2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej RPOWP upoważniającego do pełnienia funkcji	13
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą	13
2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)	15
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)	15
2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie)	29
2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006).....	29
2.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. B) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).....	32
2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o refundację/płatność.....	34
2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję	

*Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*

Zarządzającą	35
2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez Państwo członkowskie i mające zastosowanie do RPOWP na lata 2007-2013	36
2.3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca i Instytucja Certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji.	37
2.4. Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska.	37
2.4.1. Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)	37
2.4.2. Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np: kontrole zarządzania, kontrole, audyt,	38
2.5. Ścieżka audytu	39
2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do RPOWP na lata 2007-2013.....	39
2.5.2. Instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (daty i odesłania).....	42
2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	43
2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)	43
2.6.2. Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28	49
3. ORGANY POŚREDNICZĄCE	50
4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	51
4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje	51
4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.....	51
4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.....	51
4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji).....	52
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej	55
4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	55
4.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie)	60
4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków	60

4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	60
4.3.2. Opis kroków podejmowanych przez instytucję certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr1083/2006 są spełnione	64
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	69
4.4. System księgowy	70
4.4.1. Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej.....	70
4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego	71
4.5. Kwoty odzyskane	72
4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej	72
4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane	72
5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE	74
5.1. Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i organów audytowych podlegających instytucji audytowej	74
5.2. Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej organów audytowych.....	75
5.2.1. Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów).....	75
5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności	75
5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....	75
5.2.4. Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych	76
5.2.5. Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych	76
5.3. Roczne sprawozdanie z kontroli i deklaracja zamknięcia	77
5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia.....	77
5.4. Wyznaczenie koordynującego organu audytowego	79
5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej, jeśli dotyczy.	79
6. SYSTEM INFORMATYCZNY (art. 60 LIT. C) Rozporządzenia Rady (WE) NR 1083/2006).....	80
6.1 Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub	

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami).....	80
6.2 Lokalny System Informatyczny na okres 2007-2013.....	82
Wykaz skrótów:	83
Wykaz załączników:	84

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1. Informacje przedłożone przez:

Państwo Członkowskie – **Polska**

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,
CCI 2007PL161PO014**

Punkt kontaktowy:

Dyrektor Marek Kalupa
Departament Koordynacji i Zarządzania
Podstawami Wsparcia Wspólnoty
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
tel. +48 22 461 39 40
faks: +48 22 461 32 61
e-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

2 września 2008 roku

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

Koordynacja w zakresie NSRO

Koordynację w zakresie zarządzania NSRO i realizacji wszystkich programów Celu Konwergencja i Celu Europejska Współpraca Terytorialna polityki spójności, realizowanych w Polsce i na jej granicach sprawuje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Minister rozwoju regionalnego prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu realizacji NSRO, a także odpowiada za prowadzenie badań ewaluacyjnych na poziomie NSRO, w tym badań horyzontalnych oraz badań uzupełniających i badań ad hoc, wynikających z monitorowania realizacji NSRO.

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

Funkcję Instytucji Koordynującej regionalne programy operacyjne pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego poprzez wyznaczoną do tego celu komórkę w MRR – Departament Koordynacji Programów Regionalnych (DPR). Do głównych zadań Instytucji Koordynującej należy:

- weryfikacja projektów regionalnych programów operacyjnych pod względem ich zgodności z NSRO,

- negocjowanie regionalnych programów operacyjnych z KE we współpracy z instytucjami zarządzającymi RPO,
- zapewnienie spójności stosowanych wytycznych,
- monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego (RPOWP)

Zgodnie z art. 59 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 dla każdego programu operacyjnego państwo członkowskie wyznacza instytucję zarządzającą. Instytucja zarządzająca, zgodnie z art. 60 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, jest odpowiedzialna za zarządzanie programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, jest Zarząd Województwa Podlaskiego.

Funkcje Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego - zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku pełni Departament Zarządzania RPO funkcjonujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.

Instytucja Pośrednicząca

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 59 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, może oddelegować część swoich zadań o charakterze zarządczym lub operacyjnym instytucji pośredniczącej.

Zarząd Województwa Podlaskiego (Instytucja Zarządzająca RPOWP) nie delegował zadań instytucjom pośredniczącym.

Instytucja Certyfikująca

Funkcje Instytucji Certyfikującej określone są w art. 61 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

Instytucją odpowiedzialną za certyfikację Komisji Europejskiej prawidłowości wydatków ponoszonych w ramach wszystkich regionalnych programów operacyjnych jest Departament Instytucji Certyfikującej, utworzony w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Instytucja Certyfikująca, w zakresie pełnionych funkcji, jest komórką

niezależną od komórek wykonujących funkcje Instytucji Zarządzającej.

Instytucja Certyfikująca (DIC) dla regionalnych programów operacyjnych oddelegowała, na podstawie zawartego porozumienia, część zadań związanych z certyfikacją, do urzędów wojewódzkich - Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC), przy zachowaniu odpowiedzialności za delegowane zadania.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji RPOWP pełni Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji utworzony w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim.

Instytucja Audytowa

Instytucja Audytowa jest odpowiedzialna za zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Szczegółowe zadania Instytucji Audytowej (IA), określone są w art. 62 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

Funkcje Instytucji Audytowej pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, powołany w strukturze Ministerstwa Finansów. Z przeprowadzonych czynności audytowych Instytucja Audytowa opracowuje sprawozdania wraz z ewentualnymi rekomendacjami. Za wdrożenie rekomendacji, w terminach określonych przez Instytucję Audytową, odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca RPOWP.

IA prowadzi, za pomocą Urzędów Kontroli Skarbowej (UKS), audyty wyrywkowe operacji na poziomie beneficjentów i kontrole systemowe.

Komitet Monitorujący RPOWP (KM RPOWP)

Monitorowanie programu operacyjnego służy zapewnieniu jego sprawnego zarządzania i realizacji. Monitorowanie efektów wdrażania RPOWP prowadzone jest przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i Komitet Monitorujący RPOWP. Ponadto monitorowanie prowadzone jest również przez Instytucję Koordynującą RPO, poprzez uczestnictwo przedstawicieli w Komitecie Monitorującym RPOWP.

Zgodnie z art. 36 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Komitet Monitorujący powoływany jest w drodze uchwały Zarządu Województwa. Powołanie KM następuje najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu programu.

KM RPOWP został powołany w grudniu 2007r. (*Uchwała Nr 57/730/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa*

Podlaskiego na lata 2007-2013(RPOWP) oraz Uchwała Nr 58/736/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 20 grudnia 2007r. w sprawie powołania imiennego członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP). W jego skład wchodzi przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPOWP, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (jako koordynatora NSRO i RPO), przedstawiciele Wojewody Podlaskiego, samorządów (powiatów i gmin), reprezentanci partnerów społecznych i gospodarczych, (organizacje pracodawców i organizacje związkowe, izby gospodarcze, organizacje pozarządowe – również zajmujące się zagadnieniami środowiska naturalnego - oraz przedstawiciele środowiska akademicko - naukowego) i obserwatorzy.

Do zadań KM RPOWP należy m. in.:

- 1) rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach RPOWP oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- 2) okresowe badanie postępu w zakresie osiągania szczegółowych celów, określonych w Programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą,
- 3) analizowanie rezultatów realizacji Programu, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego z priorytetów oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w Programie,
- 4) analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z wdrażania,
- 5) zapoznavanie się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
- 6) przedkładanie Instytucji Zarządzającej RPOWP propozycji zmian lub analiz Programu ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych określonych w *rozporządzeniu Rady nr 1083/2006* dotyczącym tych funduszy lub służącym usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego,
- 7) analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu funduszy,
- 8) dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPOWP,

Za kierowanie pracami KM RPOWP i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania realizacji RPOWP w świetle jego szczegółowych celów, odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP.

Schemat zależności pomiędzy instytucjami przedstawiają **Załączniki nr 3 i nr 4.**

1.3.1. Instytucja Zarządzająca

Zarząd Województwa Podlaskiego
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego – Departament
Zarządzania RPO
ul. Wyszyńskiego 1
15-888 Białystok
Tel. +4885 7485100 (sekretariat Marszałka Województwa)
Fax. +4885 7485101

Punkt kontaktowy: **Zastępca Dyrektora Halina Dobosz**
Departament Zarządzania RPO
ul. Kleeberga 20,
15-691 Białystok
tel. +48 85 6548200, Fax. +48 85 6548201
e-mail: halina.dobosz@wrotapodlasia.pl

1.3.2. Organy pośredniczące

Dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
nie delegowano zadań instytucjom pośredniczącym.

1.3.3. Instytucja Certyfikująca

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Instytucji Certyfikującej

Punkt kontaktowy: **Dyrektor Sylwester Zajac**
Departament Instytucji Certyfikującej
ul. Chałubińskiego 8
00-613 Warszawa
Adres do korespondencji:
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
tel. +48 22 501 51 01
fax. +48 22 501 51 12
e-mail: sylwester.zajac@mrr.gov.pl

1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe

**Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS)
Ministerstwo Finansów
Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej**

Punkt kontaktowy: **Dyrektor Agnieszka Królikowska**
Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
tel. +48 22 694 32 82
fax. +48 22 694 51 52
e-mail: agnieszka.krolikowska@mofnet.gov.pl

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

Instytucja Zarządzająca RPOWP, w celu zapewnienia należytego zarządzania Programem, wykonuje zadania w oparciu o niżej wymienione akty prawa krajowego oraz wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego, które zamieszczone są na stronach internetowych: www.mrr.gov.pl

Akty prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 11 grudnia 2006 r. Nr 227 poz. 1658 ost. zm. z 2007 r. Dz. U. Nr. 140, poz. 984), publ. LEX Online
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 20 grudnia 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ost. zm. z 2007 r. Dz. U. Nr. 82 poz. 560) publ. LEX Online
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr. 223, poz. 1655- tekst jednolity) publ. LEX
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 25 stycznia 2005 r. Nr. 14, poz. 114, ost. zm. z 2006 r. Dz. U. Nr. 79, poz. 551) publ. LEX,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr. 175, poz. 1232- tekst jednolity), publ. LEX online ;

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego:

Wytyczne obowiązujące:

- Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (obowiązują od 13.03.2007 r.)

*Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*

- Wytyczne dotyczące Komitetów Monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (obowiązują od 7.09.2007 r.)
- Wytyczne nr 4 w zakresie sprawozdawczości, z dnia 29 maja 2008 r. (obowiązują od 18.06.2008 r.)
- Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (obowiązują od 30.05.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 4 stycznia 2008 r. (obowiązują od 4.01.2008r.)
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 2 lipca 2008 r. (obowiązują od 15.07.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 4 lipca 2007 r. (obowiązują od 4.07.2007 r.)
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 22 listopada 2007 r. (obowiązują od 22.11.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007r.,
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 14 sierpnia 2007 r. (obowiązują od 14.08.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 2 lipca 2008 r. (obowiązują od 23.07.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r. (obowiązują od 5.10.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 19 września 2007 r. (obowiązują od 19.09.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r. (obowiązują od 13.02.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r. (obowiązują od 30.06.2008 r.)
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r. (obowiązują od 12.02.2008 r.)

Projekty zmian wytycznych dostępne są na stronach internetowych MRR:

<http://www.mrr.gov.pl/Dokumenty+oficjalne/Okres+programowania+2007-2013/Wytyczne+MRR/Horyzontalne+do+konsultacji/>

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej RPOWP upoważniającego do pełnienia funkcji

Na podstawie art. 59 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, z dnia 11 lipca 2006 r., ustanawiający przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności art. 5 pkt. 2 oraz zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.2006 nr 227 poz. 1658)*, Instytucją Zarządzającą RPOWP jest Zarząd Województwa Podlaskiego. Regulują to również:

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (NSRO), przyjęte przez Komisję Europejską dnia 7 maja 2007 r.
- Statut Województwa Podlaskiego - uchwała Nr XIV/131/04 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 26 stycznia 2004 r. w sprawie nadania Statutu,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, przyjęty dnia 11 marca 2008 r. uchwałą Nr 74/941/08 Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku z późniejszymi zmianami, gdzie funkcja Instytucji Zarządzającej RPOWP została powierzona Departamentowi Zarządzania RPO.
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP) przyjęty przez Komisję Europejską dnia 11 października 2007 r.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą

Główne zadania Instytucji Zarządzającej RPOWP:

- wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady 1083/2006,
- przygotowanie *Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP*, z uwzględnieniem wytycznych ministra ds. rozwoju regionalnego,
- przygotowanie *Opisu systemu zarządzania i kontroli RPOWP*,
- przygotowanie *Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP*,
- określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
- przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu RPOWP do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.

Do szczegółowych zadań IZ RPOWP należą:

- wybór projektów, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego,
- określenie poziomu dofinansowania operacji,
- zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie,

*Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*

- weryfikowanie wniosków o płatność od beneficjentów i dokonywanie płatności ze środków Programu na rzecz beneficjentów,
- poświadczanie wydatków w ramach poszczególnych priorytetów RPOWP i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- przekazywanie do IPOC/IC wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami,
- zapewnienie, że operacje wybierane do finansowania są zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPOWP oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji,
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczane oraz że zadeklarowane przez beneficjentów wydatki na realizację projektów zostały faktycznie poniesione i są zgodne przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
- zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie komórki wykonujące zadania IZ RPOWP odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach RPOWP oraz gromadzenia danych dla zarządzania finansowego, monitoringu, kontroli, audytów i oceny,
- monitorowanie postępów realizacji RPOWP oraz stopnia osiągnięcia jego celów i wskaźników,
- prowadzenie kontroli realizacji programu i projektów i przekazywanie wyników kontroli do odpowiednich instytucji,
- opracowanie prognoz wydatków w ramach poszczególnych priorytetów RPOWP,
- przygotowanie wniosków o dotację rozwojową,
- rozliczanie dotacji rozwojowej otrzymanej z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
- przygotowywanie rocznych i końcowych raportów (sprawozdań) z realizacji poszczególnych działań i RPOWP oraz przekazywanie ich pod obrady KM RPOWP i do Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie rocznych, okresowych i końcowych raportów (sprawozdań) oraz informacji miesięcznych z realizacji poszczególnych działań i RPOWP oraz przekazywanie ich do Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne
- dokonywanie ewaluacji RPOWP,
- przekazywanie wyników ewaluacji Komitetowi Monitorującemu RPOWP oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji Programu, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości oraz odzyskiwanie wszystkich kwot nienależnie wypłaconych beneficjentowi a także innych, spełniających przesłanki art. 211 ust 1 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- informowanie o nieprawidłowościach zgodnie z Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy

strukturalnych Ministerstwa Finansów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IPOC,

- zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie właściwej informacji i promocji programu i projektów,
- kierowanie pracą KM RPOWP i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu w świetle jego szczegółowych celów,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWP przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia RPOWP

2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 nie zakłada powołania instytucji pośredniczących.

2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

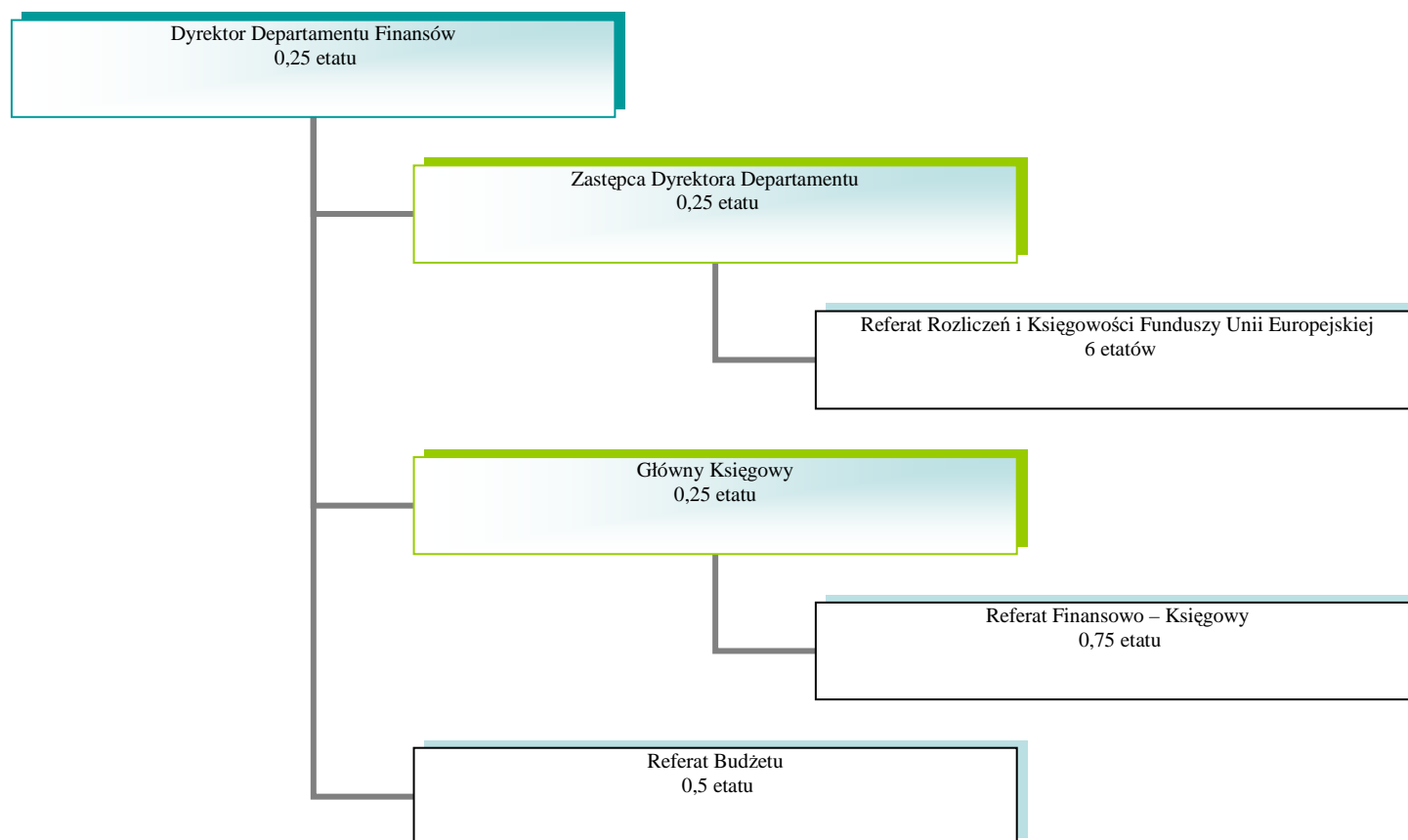
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)

W proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego (UMWP) zaangażowane są następujące jednostki organizacyjne:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (RPO)
- Departament Finansów
- Biuro Audytu Wewnętrznego

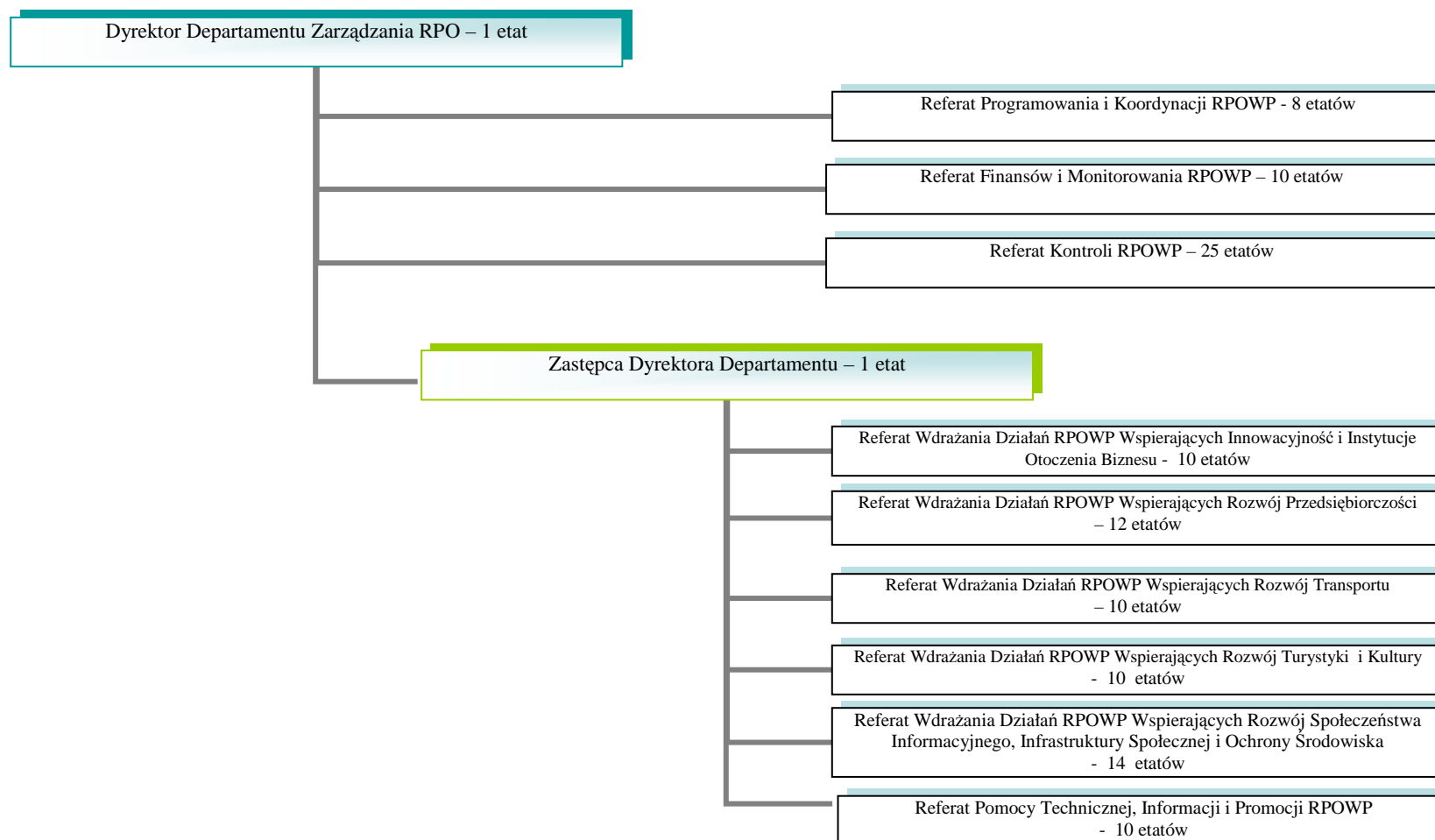
Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP został przedstawiony w Załączniku Nr 5.

Schemat nr 1. Schemat organizacyjny Departamentu Finansów uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP



Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Schemat nr 2. Schemat organizacyjny **Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym** (docelowa ilość etatów)



Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP

Do zadań **Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1. Pełnienia roli Instytucji Zarządzającej RPOWP, w tym:
 - a) przygotowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
 - b) przygotowania i przekazania Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
 - c) wyboru projektów, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego,
 - d) określania poziomu dofinansowania,
 - e) zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie,
 - f) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
 - g) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego,
 - h) monitorowania postępów realizacji programu oraz stopnia osiągnięcia jego celów,
 - i) ewaluacji programu,
 - j) prowadzenia kontroli realizacji programu i projektów,
 - k) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom,
 - l) zapewniania właściwej informacji i promocji programu.

Zadania poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO

1. **Referat Programowania i Koordynacji RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i dokonywanie zmian w treści RPOWP,
 - b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:
 - Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
 - wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
 - kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego,
 - c) organizowanie oceny (ewaluacji) programu,
 - d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

- e) archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaniem RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- f) przyjmowanie do oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,
- g) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów,
- h) przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,
- i) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- l) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
- m) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007;

- 2. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu** (*wdrażanie Osi Priorytetowej I, Działania: 1.1, 1.2, 1.3*)
- 3. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości** (*wdrażanie Osi Priorytetowej I, Działanie: 1.4 i Osi Priorytetowej 3, Działanie: 3.2*)
- 4. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu** (*wdrażanie Osi Priorytetowej II*)
- 5. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury** (*wdrażanie Osi Priorytetowej III, Działanie: 3.1 i Osi Priorytetowej VI, Działanie 6.3*)
- 6. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska** (*wdrażanie Osi Priorytetowej IV, Osi Priorytetowej V, Osi Priorytetowej VI, Działania 6.1 i 6.2*)

Do zadań referatów 2-6 należy wdrażanie poszczególnych działań od momentu ogłoszenia konkursu, poprzez selekcję projektów, podpisywanie umów, rozliczanie projektów, monitorowanie na poziomie projektów i działań i/lub priorytetów (w zależności czy dana komórka wdraża poszczególne działania czy całe priorytety), a w szczególności:

- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- rejestracja wniosków,
- ocena poprawności formalnej,
- b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją) oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13).

Zadania Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska realizowane są zgodnie z zasadą rozdziału funkcji; pracownik dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie nie rozpatruje wniosku o płatność tego samego projektu.

7. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

- a) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia departamentowi, ze względu na jego lokalizację, odpowiednich warunków pracy, w tym utrzymania obiektu, zapewnienia transportu, zaopatrzenia oraz obsługi informatycznej,
- h) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - przygotowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
 - przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - monitorowanie i raportowanie,
- i) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów, działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, kwalifikowalności wydatków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, kwalifikowalności wydatków, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - upowszechnianie informacji o projektach realizowanych w ramach RPOWP,
 - upowszechnianie informacji o RPOWP,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
- j) realizacja działań promocyjnych RPOWP, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie Województwa,
- k) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej;

8. Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy przeprowadzanie kontroli z realizacji projektów, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego,
- b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanach decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP i przekazywanie ich do koordynatora,
- e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do KSI (SIMIK 07-13),
- f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;

9. Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
- b) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach pomocy technicznej,
- c) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
- d) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
- e) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
- f) raportowanie o nieprawidłowościach RPOWP,
- g) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości RPOWP,
- h) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej,
- i) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- j) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- k) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP,
- l) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,

Zadania Departamentu Finansów

Referat Budżetu Województwa, do zadań którego należy w szczególności:

- a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:
 - gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych,
 - opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa,
 - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
 - analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
 - sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,
- b) realizacja budżetu Województwa, w tym:
 - przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
 - opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: układu wykonawczego budżetu Województwa, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, zmian w budżecie Województwa,
 - wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
 - zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie,
 - obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
- f) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,
- g) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
 - sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, gospodarstwach pomocniczych,

- dochodach własnych, funduszach celowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
- h) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji rozwojowych na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,
- i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
- j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,
- k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie Funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP,
- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym RPOWP,
- d) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów RPOWP,
- e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach RPOWP na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
- f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach RPOWP,
- g) przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach RPOWP,
- h) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczość budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,
- i) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach RPOWP,
- j) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych,
- k) ustalanie niezbędnego zakresu planistycznego do budżetu w zakresie środków UE w tym w ramach RPOWP;

Referat Finansowo –Księgowy, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, rachunku dochodów własnych, środków na inwestycje, zobowiązań wydatków, należności oraz zaangażowania wydatków budżetowych,
- b) obsługa kasowa Urzędu,
- c) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
- d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach RPOWP, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- f) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno – prawnych,
- g) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,
- h) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
- i) wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów,
- j) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- k) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- l) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- m) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- n) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- p) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej.

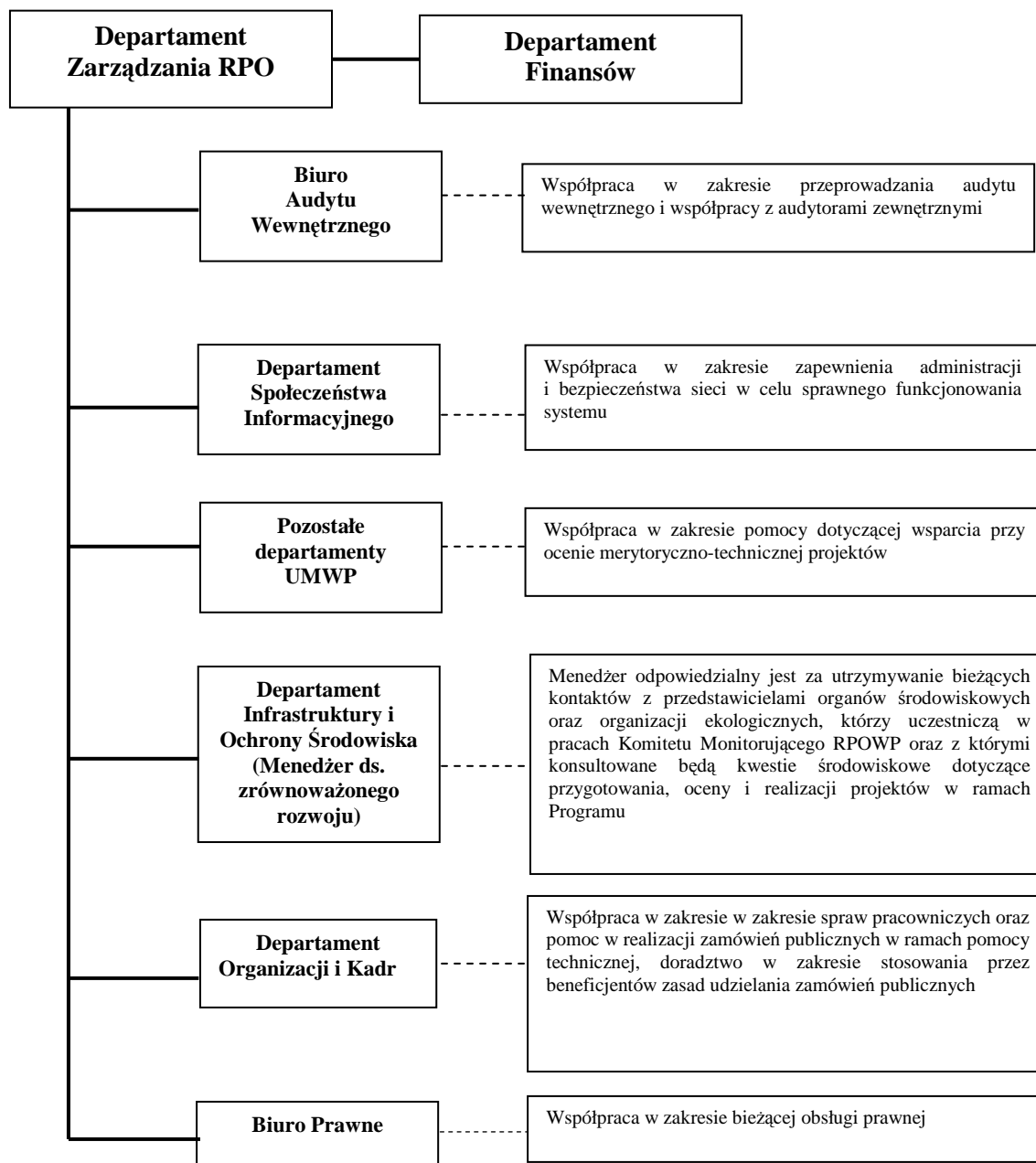
Zadania pozostałych komórek UMWP, które nie będą bezpośrednio zaangażowane w proces wdrażania RPOWP, jednakże współpracują przy realizacji RPOWP:

- Departament Społeczeństwa Informacyjnego (w zakresie zapewnienia administracji

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

- i bezpieczeństwa sieci w celu sprawnego funkcjonowania systemu),
- Biuro Audytu Wewnętrznego (w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego i współpracy z audytorami zewnętrznymi),
 - Departament Organizacji i Kadr (w zakresie spraw pracowniczych)
 - Biuro Obsługi Urzędu (pomoc w realizacji zamówień publicznych realizowanych w ramach pomocy technicznej, doradztwo w zakresie stosowania przez beneficjentów zasad udzielania zamówień publicznych),
 - Biuro Prawne (bieżąca obsługa prawna),
 - departamenty merytoryczne UMWP (pomoc dotycząca wsparcia przy ocenie merytoryczno-technicznej projektów),
 - Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska (stanowisko Menedżera ds. zrównoważonego rozwoju, który jest odpowiedzialny za utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami organów środowiskowych oraz organizacji ekologicznych, którzy uczestniczą w pracach Komitetu Monitorującego RPOWP oraz z którymi konsultowane będą kwestie środowiskowe dotyczące przygotowania, oceny i realizacji projektów w ramach Programu).

Schemat współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację RPOWP z innymi komórkami UMWP.



Minimalny i docelowy plan zatrudnienia w IZ RPOWP przygotowujący region do wdrożenia RPOWP.

Założono, iż w momencie rozpoczęcia wdrażania Programu tj. na koniec 2007 roku minimalna liczba osób zajmujących się bezpośrednio zarządzaniem i wdrażaniem Programu będzie wynosiła około 60% docelowej liczby zatrudnionych. Na koniec pierwszego roku wdrażania tj. do końca 2008 roku liczba ta powinna wzrosnąć do 75% liczby docelowej. Docelową liczbę zatrudnienia IZ RPOWP zakłada osiągnąć nie później niż na koniec trzeciego roku wdrażania tj. na koniec 2010 roku.

Minimalny i docelowy plan zatrudnienia w IZ RPOWP przygotowujący region do wdrożenia RPOWP

	Komórka organizacyjna	Minimalna ilość osób zajmujących się RPOWP (w momencie uruchomienia Programu)	Docelowa ilość osób zajmujących się RPOWP
Departament Zarządzania RPO			
1.	Dyrektor	1	1
2.	Zastępca Dyrektora	1	1
3.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	7	8
4.	Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu	6	10
5.	Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości	7	12
6.	Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu	6	10
7.	Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury	6	10
8.	Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska	5	14
9.	Referat Kontroli RPOWP	7	25
10.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	5	10
11.	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP	7	10
Departament Finansów			
13.	Dyrektor Departamentu	0,25	0,25
14.	Zastępca Dyrektora Departamentu	0,25	0,25
15.	Główny Księgowy	0,25	0,25
16.	Referat Finansowo-Księgowy	0,75	0,75
17.	Referat Budżetu	0,5	0,5
18.	Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	6	6

Razem: 66 119
w tym:

Departament Zarządzania RPO 58 111
Departament Finansów 8 8

2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie)

Instytucja Zarządzająca RPOWP opracowała instrukcje wewnętrzne tj. *Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013* (projekt z dnia 26 lutego 2008 r.). W dokumencie tym zawarty jest opis zadań i procedur związanych z procesem zarządzania i wdrażania RPOWP (m.in. procedury dotyczące naboru, oceny i zatwierdzania projektów, zawierania umów o dofinansowanie projektów, dotyczące sprawozdawczości i monitorowania, kontroli, realizacji zamówień publicznych, zarządzania finansowego, nieprawidłowości, odzyskiwania kwot, realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej, systemów informatycznych, informacji i promocji oraz procedury związane z archiwizacją dokumentów). Przygotowane są również opisy stanowisk a każdy pracownik posiada szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.

2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006).

Procedury wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPOWP zostały dostosowane do specyfiki poszczególnych działań i priorytetów, z uwzględnieniem odnoszących się do danego obszaru interwencji, przepisów krajowych i wspólnotowych.

Szczegółowe informacje znajdują się w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007- 2013*. Poniżej zaprezentowane są podstawowe elementy systemu.

W ramach RPOWP mogą być dofinansowane następujące typy projektów:

- a) indywidualne, zgodnie z indywidualnym trybem wyboru,
- b) konkursowe, zgodnie z trybem konkursowym,
- c) projekty w ramach pomocy technicznej.

a) Indywidualne projekty kluczowe dla RPOWP

Zgodnie z zapisami art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Instytucja Zarządzająca RPOWP sporządza listę projektów indywidualnych w ramach RPOWP na lata 2007-2013. Lista ta jest dokumentem służącym wdrażaniu Programu i ułatwiającym osiągnięcie celów rozwoju społeczno-gospodarczego województwa oraz zakładanych wskaźników, poprzez określenie i skoordynowanie realizacji najważniejszych inwestycji przy wykorzystaniu środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Lista projektów indywidualnych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 przygotowywana jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego przy udziale partnerów społeczno-gospodarczych i ekspertów. Pierwszym

etapem tworzenia listy projektów indywidualnych jest zebranie od potencjalnych beneficjentów propozycji projektów. Następnie spośród zgłoszonych przedsięwzięć Zarząd Województwa Podlaskiego wyłania projekty najważniejsze dla realizacji celów Programu według kryteriów strategicznych:

- stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku
- stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych
- ponadregionalny charakter projektu
- efektywność wykorzystania alokacji

Z wyłonionych projektów sporządzany jest *Wstępny Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*. W wykazie określa się: nazwę przedsięwzięcia, nazwę beneficjenta, miejsce realizacji projektu, szacunkowy koszt, ramy czasowe inwestycji.

Projekty, które znalazły się we Wstępnym Indykacyjnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Zarząd Województwa Podlaskiego przedkłada do oceny Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych. Komisja ocenia projekty według kryteriów 0/1: strategiczny charakter projektu, kwalifikowalność projektu oraz Beneficjenta, zgodność projektu z celami Strategii Rozwoju Kraju, Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, RPOWP oraz strategiami wojewódzkimi i strategiami sektorowymi, skala oddziaływania projektu, stopień wpływu projektu na osiągnięcie wskaźników SRK, NSRO oraz RPOWP, dostępność środków finansowych w ramach alokacji danego priorytetu programu operacyjnego. Pozytywnie ocenione projekty z Wstępnego Indykacyjnego Wykazu Projektów Kluczowych zostają poddane procesowi konsultacji społecznych. Zweryfikowany Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK) zostaje przedstawiony Stałej Konferencji Współpracy celem zaopiniowania. Następnie Zarząd Województwa Podlaskiego przeprowadza z beneficjentami projektów z IWIPK negocjacje dotyczące zakresu rzeczowego i poziomu dofinansowania przedsięwzięć.

Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Zarząd Województwa Podlaskiego przyjmuje w drodze uchwały. Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych stanowi listę zamkniętą – dopuszcza się natomiast decyzją Instytucji Zarządzającej RPOWP – Zarządu Województwa Podlaskiego usuwanie projektów z wykazu, jeśli w związku z pojawiającymi się okolicznościami nie będzie możliwości ich realizacji.

Z beneficjentami projektów indywidualnych podpisywana jest umowa wstępna (pre-umowa), która stanowić będzie zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji. W pre-umowie zawarte zostaną podstawowe informacje dotyczące projektu, harmonogram działań koniecznych do pełnego przygotowania dokumentacji projektowej i złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.

Po zrealizowaniu zapisów pre-umowy, wnioski beneficjentów podlegają procesowi oceny

wg kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący RPOWP. W przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytoryczno-technicznej następuje podpisanie umowy o dofinansowanie. W ramach realizacji projektów zatwierdzonych do realizacji w trybie indywidualnym, możliwe jest udzielenie wsparcia beneficjentowi na przygotowanie projektu. Wsparcie to obejmować będzie refundację wydatków kwalifikowanych związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej.

b) projekty konkursowe - obejmujące konkursy otwarte i zamknięte.

Konkurs zamknięty – cykliczny – gdzie określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków.

W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena jest prowadzona na bieżąco do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Konkursy na projekty w ramach Osi priorytetowych/Działań/Poddziałań są ogłaszane i prowadzone przez właściwą jednostkę działającą w ramach Departamentu Zarządzania RPO, zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Podlaskiego. Procedura ogłaszania konkursów, wzór wniosku o dofinansowanie, zakres informacji niezbędnych do zawarcia we wniosku o dofinansowanie oraz wymagane załączniki do wniosku, zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej. Beneficjenci składają wnioski o dofinansowanie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie do Instytucji Zarządzającej RPOWP (właściwego referatu), która odpowiedzialna jest za prawidłowy przebieg procesu wyboru.

Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-technicznej wg kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPOWP (kryteria formalne 0/1, kryteria merytoryczno-techniczne: dopuszczające – 0/1, ogólne i szczegółowe – punktowe). Wyboru projektów do wsparcia dokonuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały. Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektów, wnioskodawca informowany jest o wynikach rozpatrzenia jego wniosku oraz procedurze odwoławczej.

Końcowym etapem przyznania dotacji na realizację projektu jest podpisanie umowy z beneficjentem przez IZ RPOWP.

c) projekty w ramach pomocy technicznej.

Jedynym beneficjentem wsparcia w ramach Pomocy Technicznej RPOWP jest Instytucja Zarządzająca RPOWP. Podstawą uruchomienia wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPOWP na lata 2007 – 2013 są Roczne Plany Działań (RPD), które stanowią jednocześnie wniosek o dofinansowanie. Roczny Plan Działań zawiera w szczególności:

- a) opis i uzasadnienie planowanych działań i wydatków,
- b) wskaźniki osiągnięcia celów,
- c) indykatorywny budżet operacji (plan finansowy),
- d) niezbędne załączniki.

Roczny Plan Działań podlega ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z procedurą zawartą w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.

Oceniony pozytywnie Roczny Plan Działań zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały. Na podstawie uchwały wydawana jest decyzja Marszałka Województwa Podlaskiego o dofinansowaniu operacji zawartych w Rocznym Planie Działań.

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

W ramach NSRO kontrola podzielona jest na dwa niezależne od siebie procesy:

a) Kontrolę i audyt wykonywany przez Instytucję Audytową

Wykonywanie audytu przez IA jest wymogiem postawionym przez art. 62 rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Audyt prowadzony jest w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz kontroli projektów na podstawie stosownej próby, w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

b) Kontrolę wykonywaną przez Instytucję Zarządzającą

Podstawową funkcją kontrolną IZ RPOWP, która wynika wprost z rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jest **weryfikacja wydatków** polegająca na sprawdzeniu, czy współfinansowane towary i usługi są dostarczane oraz że zadeklarowane przez beneficjentów wydatki na realizację projektów są rzeczywiście poniesione i zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Z uwagi na fakt, iż IZ RPOWP nie delegowała część swoich funkcji określonych w art. 60 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 innym podmiotom, w tym również zadań z zakresu weryfikacji wydatków, nie jest zobowiązana do prowadzenia **kontroli systemowej** w celu zapewnienia, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane efektywnie i zgodnie z prawem.

Szczegółowe procedury weryfikacji zostały określone w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007- 2013*.

Instytucja Zarządzająca RPOWP przeprowadza weryfikację wydatków w ramach:

- kontroli na miejscu,
- weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów.

Kontroli projektów na miejscu dokonuje wyznaczona do tego celu komórka działająca w ramach Departamentu Zarządzania RPO – Referat Kontroli RPOWP. Kontrola ta ma na celu ustalenie czy projekt jest rzeczywiście realizowany lub wykonany zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w umowie dofinansowania oraz weryfikację dokumentów dotyczących realizowanego projektu.

Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli, który przygotowywany jest na okres roku kalendarzowego i zawiera ramowe wytyczne dla

kontroli na poziomie projektów w ramach RPOWP.

Kontrole na miejscu realizacji projektu są przeprowadzane:

- na zakończenie każdego projektu – obligatoryjnie - przed ostatecznym jego rozliczeniem. Polegają one na sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.
- w trakcie realizacji projektu - dotyczy projektów, których wartość przekracza 10 mln zł i/lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata.
- doraźnie (w każdym czasie, w trakcie trwania realizacji projektu) – np.: w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień.

Zakres przedmiotowy kontroli w miejscu realizacji projektu obejmuje weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

- prawidłowości rozliczeń finansowych (weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług, sprawdzenie czy istnieje wyodrębniona ewidencja księgowa itd.),
- zgodności faktycznego postępu realizacji projektu z jego założeniami,
- poprawności udzielania zamówień publicznych, czy stosowano przepisy ustawy – *Prawo zamówień publicznych* przy wyłanianiu wykonawców i dostawców (oferentów) i czy stosowano te przepisy prawidłowo,
- realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości i działań w zakresie informacji i promocji,
- poprawności udzielania pomocy publicznej,
- poprawności prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

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

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie),
- powołanie zespołu kontrolującego,
- sporządzenie upoważnień do kontroli,
- przekazania zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
- przekazania na wniosek upoważnionej instytucji, informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- raportowania o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.

.

Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPOWP – referatach wdrożeniowych RPOWP. Obejmuje ona ocenę formalną, merytoryczną i finansową wszystkich wniosków i wszystkich dokumentów poświadczających wydatki objęte danym wnioskiem o płatność. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, zgodności ich poniesienia z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o refundację/płatność

Podstawą przekazania środków beneficjentowi stanowi umowa o dofinansowanie i wniosek beneficjenta o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest w referatach wdrożeniowych z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby w trakcie poszczególnych etapów weryfikacji.

Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej - części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie lub decyzji o dofinansowanie przekazanej beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta;
- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej - kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie lub decyzji o dofinansowanie części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu;
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki;
- rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji.

Wniosek beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku funkcji wymienionych powyżej.

Po sprawdzeniu wniosku, sporządzane jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków i polecenie wypłaty środków, które następnie przekazywane jest do Departamentu Finansów (Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, stanowisko ds. księgowości). Dokumenty te sprawdzane są pod względem finansowym i dokonywane jest przekazanie środków na konto beneficjenta. Kwota zatwierdzona do wypłaty na rzecz beneficjenta pomniejszana jest o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na

podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków beneficjenta o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie lub decyzji. Informacja o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta.

Szczegółowo procedury te zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.

2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez Instytucję Zarządzającą RPOWP do Instytucji Certyfikującej (IC) lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) określają „Wytyczne w sprawie warunków certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013”.

- a) IZ RPOWP przesyła IC do wiadomości zatwierdzony RPOWP przez Komisję Europejską, jak również wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w Programie;
- b) IZ RPOWP przesyła IC do konsultacji Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWP sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*;
- c) IZ RPOWP przekazuje do IC informację o wysłaniu ww. Opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu;
- d) IZ RPOWP przesyła do IPOC Instrukcję Wykonawczą (oraz informuje o wszelkich zmianach Instrukcji Wykonawczej) zawierającą wewnętrzne procedury IZ RPOWP celem zaopiniowania przez IPOC, w szczególności procedury IZ RPOWP w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji RPOWP;
- e) IZ RPOWP przekazuje IPOC sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinie na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* przygotowane przez Instytucję Audytową;
- f) IZ RPOWP przesyła do wiadomości IPOC sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, które IZ przekazuje do Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 67 *rozporządzenia 1083/2006*. IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPOWP informację wydaną przez KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego. IZ RPOWP przesyła do wiadomości IPOC sprawozdania okresowe z realizacji RPOWP zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP. Informacje zawarte w tych sprawozdaniach dotyczące procesu realizacji RPOWP są uwzględniane przez IPOC w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
- g) IZ RPOWP przekazuje do IPOC zatwierdzony plan kontroli w terminie do końca

roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy;

- h) IZ RPOWP przekazuje do wiadomości IPOC wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ RPOWP przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe;
- i) IZ RPOWP przesyła do IPOC na bieżąco raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w Programie, zgodnie z ustalonym systemem informowania o nieprawidłowościach;
- j) IZ RPOWP przekazuje do IPOC informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych w trybie kwartalnym razem z deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową lub każdorazowo na prośbę IPOC. Dane przekazywane są do IPOC w formie papierowej, jak również za pomocą systemu informatycznego, jako załącznik do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową*;
- k) IZ RPOWP sporządza (Referat Finansów i Monitorowania na podstawie zestawień otrzymywanych z referatów wdrożeniowych) i przedkłada do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy. W porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, IZ RPOWP może składać *Poświadczenie* z inną częstotliwością, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał;
- l) W terminie do 5 kwietnia danego roku IZ RPOWP przysyła do IC prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IZ RPOWP do IC. Dodatkowo prognozy przekazywane są także przez IZ RPOWP do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Powyższe prognozy, dotyczące danego roku oraz roku kolejnego, sporządzane są w formacie identycznym z formatem prognoz określonym w załączniku nr XVII do *rozporządzenia 1828/2006*.

2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez Państwo członkowskie i mające zastosowanie do RPOWP na lata 2007-2013

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności projektów i wydatków* przygotowanych przez IZ RPOWP i zawartych w *Szczegółowym opisie priorytetów RPOWP*.

Zasady kwalifikowalności ustalone zostały zgodnie z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. Dokument ten został przygotowany przez Instytucję Koordynującą NSRO i zawiera wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w myśl art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Wytyczne odnoszą się do wydatków

ponoszonych przez beneficjenta zarówno w ramach współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych w ramach realizacji projektów.

2.3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca i Instytucja Certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji.

Został zapewniony rozdział funkcji/realizacji zadań Instytucji Zarządzającej RPOWP (Departament Zarządzania RPO, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego) i Instytucji Certyfikującej (Departament Instytucji Certyfikującej, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego).

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

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

Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących zasad krajowych i wspólnotowych jest określone w następujących dokumentach:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (*równość szans*)
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (NSRO), przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.,
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2006r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.*),
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. **o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych** oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz.U. z 2006 r., Nr 79, poz. 551*),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 roku Dz.U. nr 59 poz. 404) określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez beneficjentów, oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego (projekty) w sprawie:
 - udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - pomocy publicznej udzielanej na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, szkolnictwa wyższego i szkół, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy publicznej na nabycie lub modernizację pasażerskiego taboru kolejowego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie transportu intermodalnego, kombinowanego i multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie publicznego transportu miejskiego regionalnych programów operacyjnych,

- udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych.
- Wytyczne do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 roku. Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych w zakresie wykonywania wynikających z umowy dofinansowania działania zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- Praktyczny przewodnik po procedurach zamówień publicznych opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych (UZP) i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz. U. z 2001r., Nr 62, poz. 627, z późn. zm)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001r., Nr 62, poz. 628, z późn. zm.).

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

Przestrzeganie zasad dotyczących pomocy publicznej, zamówień publicznych, równości szans oraz innych zasad mających zastosowanie przy wykorzystaniu środków z RPOWP będzie kontrolowane na każdym etapie realizacji projektów, w szczególności podczas:

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie – poprzez kontrolę, w oparciu o stosowane listy sprawdzające, odpowiednich części wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączonej do wniosku dokumentacji, np. oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT,
- kontroli projektu w trakcie i po zakończeniu jego realizacji – odpowiednie pytania na listach sprawdzających oraz we wnioskach o płatność, pozwalające na dokonanie oceny i analizy efektów projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi,
- procesu sprawozdawczości - poprzez sprawozdania okresowe/roczne i końcowe zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych.

Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów kontroluje udzielanie pomocy publicznej poprzez monitorowanie jej przyznawania, natomiast Komisja Europejska prowadzi w tym zakresie działania sprawdzające.

Beneficjent ubiegający się o pomoc *de minimis* jest zobowiązany do przedstawienia, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie

otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy.

W przypadku ubiegania się o pomoc inną, niż pomoc de minimis, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu (w formie oświadczenia). Pomoc publiczna nie może być udzielona beneficjentowi do czasu przekazania przez niego ww. zaświadczeń lub informacji.

IZ RPOWP udzielając pomocy publicznej jest zobowiązana do:

- poinformowana pisemnie beneficjenta pomocy o jej zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zgodnie z art. 88 Traktatu WE bądź o braku obowiązku notyfikacji.
- sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

IZ RPOWP może przeprowadzać kontrole uprzednie jak i następcze zamówień publicznych u beneficjentów.

Przestrzeganie zasad krajowych oraz wspólnotowych może także stanowić przedmiot kontroli prowadzonych przez inne instytucje np. Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, funkcjonujące poza systemem zarządzania i kontroli RPOWP.

2.5. Ścieżka audytu

2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do RPOWP na lata 2007-2013.

Zgodnie z zapisami Art.15 Rozporządzenia 1828/2006 - ścieżkę audytu uznaje się za właściwą, jeżeli w odniesieniu do stosownego programu operacyjnego spełnia następujące kryteria:

- a) umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych Komisji ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami dowodowymi, będącymi w posiadaniu instytucji certyfikującej, instytucji zarządzającej, i instytucji pośredniczących i beneficjentów, dotyczącymi operacji współfinansowanych w ramach programu operacyjnego;
- b) umożliwia weryfikację dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta;
- c) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez komitet monitorujący program operacyjny,
- d) obejmuje, w odniesieniu do każdej operacji, stosownie do potrzeb, specyfikacje techniczne, plan finansowy, dokumenty dotyczące przyznania pomocy, dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania

z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów.

Ścieżka audytu – wydatki certyfikowane KE

Przekazywanie Instytucji Certyfikującej poświadczeń, deklaracji oraz wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą RPOWP odbywa się w oparciu o Wytyczne ministra rozwoju regionalnego 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.

Ze względu na delegowanie przez IC części swoich funkcji związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych, instytucją odpowiedzialną za poświadczanie poniesionych przez IZ RPOWP wydatków jest Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC).

1. Dokumenty przekazywane do IPOC przez IZ RPOWP tworzone są w oparciu o wnioski beneficjentów o płatność składane do IZ RPOWP.
2. Wnioski o płatność podlegają w referatach wdrożeniowych ocenie formalnej, merytorycznej i rachunkowej na podstawie list .
3. Po zweryfikowaniu wniosków o płatność od beneficjentów IZ RPOWP poświadcza, 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 operacji wybranych w ramach Programu, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
4. IZ RPOWP (Referat Finansów i Monitorowania RPOWP) sporządza, za dany okres, zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.
5. IPOC po otrzymaniu *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dokonuje sprawdzenia dokumentu; w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazuje go do Instytucji Certyfikującej wraz ze sporządzonym przez siebie *Poświadczeniem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*.
6. Instytucja Certyfikująca, po stwierdzeniu poprawności otrzymanych dokumentów oraz spełnienia warunków certyfikacji przez Instytucję Zarządzającą, 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 okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPOWP.
7. Dokument jest przygotowywany w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego (art. 39 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006).
8. Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej przekazywana jest do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Zarządzającej

RPOWP, Instytucji Koordynującej RPO oraz MF.

9. Listy sprawdzające, w oparciu o które przeprowadzane są weryfikacje wniosków o płatność beneficjentów, Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta

1. Beneficjenci składają wnioski o płatność do IZ RPOWP (do referatów wdrożeniowych) celem rozliczenia poniesionych wydatków na realizację projektów.
2. IZ RPOWP (referat wdrożeniowy) weryfikuje wnioski pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym za pomocą listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. W przypadku zastrzeżeń do wniosków IZ RPOWP (referat wdrożeniowy) zwraca się do poszczególnych beneficjentów o dodatkowe wyjaśnienia/korektę wniosku.
3. Po pozytywnej ocenie referat wdrożeniowy zatwierdza wniosek oraz przygotowuje dyspozycję przelewu środków i przekazuje dokumenty do Departamentu Finansów UMWP (Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej) .
4. Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej w Departamencie Finansów sprawdza dokument i w przypadku pozytywnej weryfikacji dokonuje płatności na rzecz beneficjentów.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące wniosków o płatność przechowywane są w referatach wdrożeniowych, a po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu przekazywane są do archiwum urzędu.
6. W przypadku wykrycia niezgodnego z przeznaczeniem wydatkowania kwot przekazanych beneficjentowi IZ RPOWP podejmuje działania zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami (wg procedury określonej jak dala zaległości podatkowych)

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru

Przestrzeganie kryteriów wyboru projektów realizowane będzie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w oparciu o stosowanie jednolitych procedur w każdym etapie oceny.

Ocena projektów dokonywana będzie w oparciu o kryteria (formalne i merytoryczno-techniczne) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP.

1. Referaty wdrożeniowe IZ RPOWP, ogłaszając konkursy w ramach Osi priorytetowych/Działań/Poddziałań, zamieszczają w dokumentacji konkursowej m.in. informacje o obowiązujących kryteriach wyboru.

2. Po zarejestrowaniu złożonych wniosków Referat wdrożeniowy dokonuje oceny formalnej w oparciu o Kartę oceny formalnej. Ocena dokonywana jest przez dwóch pracowników.
3. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej, projekt przekazywany jest do oceny merytorycznej (jeśli spełnia wszystkie kryteria formalne) lub zostaje odrzucony ze względu na braki, których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia. IZ RPOWP umożliwia jednokrotną poprawę błędów we wniosku w określonym terminie podanym na piśmie do beneficjenta. Wniosek, w którym nie zostały poprawione błędy lub uzupełnione braki podlega odrzuceniu.
4. IZ RPOWP informuje beneficjenta o wynikach oceny formalnej oraz przyczynach odrzucenia wniosku.
5. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), na podstawie Karty oceny merytorycznej, pod kątem spełnienia przez projekt obowiązujących kryteriów. Ocena każdego projektu dokonywana jest przez 2 członków KOP.
6. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi priorytetowej/Działania/Poddziałania.
7. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków w kolejności odzwierciedlającej stopień spełnienia określonych kryteriów.
8. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjenci informowani są o pozytywnym lub negatywnym wyniku oceny wraz z podaniem ilości punktów jaką uzyskał dany projekt a zbiorczy wynik oceny podlega publikacji na stronie internetowej.
9. Na każdym etapie procesu oceny beneficjent może złożyć protest lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Procedury te zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007 – 2013*.

Wnioski o dofinansowanie oraz całość dokumentacji wytworzonej w trakcie oceny przechowywane będą w Referatach wdrożeniowych IZ RPOWP.

Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWP (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność,) są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację (IZ) 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 w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (dane i odesłania)

Zgodnie z regulacjami artykułu 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. IZ RPOWP zapewni dostępność wszystkich dokumentów dotyczące

wydatków i audytów RPOWP do wglądu Komisji Europejskiej i Trybunałowi Obrachunkowemu przez okres 3 lat od zamknięcia Programu.

W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 minimalny okres przechowywania dokumentów, przez IZ RPOWP oraz Beneficjentów, trwać będzie do roku 2018, z wyłączeniem zasad regulujących udzielania pomocy publicznej. Dokumenty związane z pomocą publiczną przechowywane będą przez co najmniej 10 lat od daty udzielenia pomocy publicznej. Wymóg ten dotyczy podmiotu publicznego udzielającego wsparcia i beneficjenta pomocy.

Archiwizacja musi być zgodna z regulacjami w zakresie archiwizacji dla odpowiednich podmiotów. m.in.: Instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa, Ustawą o rachunkowości (dotyczy dokumentacji księgowej). W przypadku przedsiębiorców, których nie obowiązują uregulowania w zakresie archiwizowania dokumentów w określony sposób, dokumenty muszą być przechowywane w sposób umożliwiający łatwy dostęp do potrzebnej dokumentacji.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych (fotokopie dokumentów oryginalnych, mikrofilmy dokumentów oryginalnych, elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych, dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej). Jeżeli część dokumentów istnieje wyłącznie w postaci elektronicznej, stosowane systemy informatyczne muszą spełniać uznane normy bezpieczeństwa, gwarantujące zachowanie zgodności z przepisami krajowymi oraz wiarygodność dokumentów dla prac audytowych i kontrolnych.

2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

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

Zgodnie z art. 70 ust. 1 lit b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 państwa członkowskie zobowiązane są do zapewnienia systemu zarządzania i kontroli zapobiegającego powstawaniu oraz umożliwiającego wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości, a także umożliwiającego odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zaległych płatności w stosowanych przypadkach.

IZ RPOWP zobowiązana jest do wykrywania nieprawidłowości i zgłaszania ich na bieżąco do jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych (MF-R) oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) oraz odzyskiwania dokonanych płatności od projektodawców. Informacje te IZ RPOWP wysyła również do wiadomości IK RPO.

W związku z powyższym system zarządzania i kontroli w ramach RPOWP został zorganizowany pod kątem spełnienia tego obowiązku, oraz z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych:

- Projekt wytycznych MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- SION (System informowania o nieprawidłowościach finansowych wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013) opracowany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

Szczegółowe procedury w zakresie informowania o nieprawidłowościach są zawarte w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia będą mogły nastąpić w efekcie:

1. Przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli na zakończenie realizacji projektu prowadzonych przez IZ RPOWP,
2. Weryfikacji dokumentacji przekazanej przez beneficjentów:
 - wniosków płatniczych wraz z załącznikami,
 - sprawozdań okresowych rocznych, końcowych,
 - raportów o nieprawidłowościach,
 - innej dokumentacji.
3. Otrzymania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości od innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie lub uprawnionych do kontroli Funduszy Strukturalnych w Polsce (m.in. GIKS, NIK, RIO, organy ścigania).

Nieprawidłowość

Za nieprawidłowość uważa się zgodnie z art. 2 pkt 7 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub naruszenia przepisów prawa krajowego koniecznych do zapewnienia odpowiedniego stosowania prawa wspólnotowego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej

IZ RPOWP dokonuje oceny, czy dane naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym otrzymanym od instytucji zewnętrznych stanowi nieprawidłowość w myśl rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

Ww. ocena jest sporządzona pisemnie w sposób zapewniający prawidłowe zaklasyfikowanie danego naruszenia prawa. W tym celu ocena ta:

- a) dokonywana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej, pozwalającej na weryfikację, czy wykryte lub podejrzane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl przepisów wspólnotowych;
- b) dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”;

- c) każdorazowo podpisywana jest przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie oceny i zatwierdzana przez upoważnioną osobę.

Po zakwalifikowaniu stwierdzonego naruszenia prawa jako nieprawidłowości IZ RPOWP sporządza raport z wykrycia nieprawidłowości.

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

- a) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28, ust. 2 ww. rozporządzenia i wskazanych w pkt 5 niniejszego podrozdziału;
- b) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) i występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwa);
- c) KE wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości (art. 36, ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) niezależnie od stwierdzonej kwoty;
- d) istnieją uzasadnione obawy, że dana nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne oddziaływanie poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zastosowano nową nieprawidłową praktykę prowadzącą do wystąpienia nieprawidłowości, niezależnie od kwoty nieprawidłowości (zgodnie z art. 29 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006).

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

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

Odstępstwem od procedury informowania KE o nieprawidłowościach jest wystąpienie następujących sytuacji:

- a) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty określonej w pkt 4 lit. a), przy równoczesnym spełnieniu jednego z poniższych warunków:
 - nieprawidłowość polega na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji projektu w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta;
 - nieprawidłowość została zgłoszona do IZ RPOWP przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, niezależnie od tego, czy miało to miejsce przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego;
 - nieprawidłowość została wykryta i skorygowana przez odpowiednią instytucję przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta oraz przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej do Komisji Europejskiej deklaracji wydatków;
- b) nieprawidłowość odnosi się do kwoty obciążającej budżet Wspólnoty poniżej

10 000 EUR.

Jednakże istnieje obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości, w przypadku których można podejrzewać, że nastąpi upadłość beneficjenta oraz nieprawidłowości, które mogą stanowić nadużycie finansowe. Informacje o tych nieprawidłowościach przekazywane są jedynie na poziomie krajowym pomiędzy właściwymi instytucjami i w sposób uregulowany przez MF w dokumencie - System informowania o nieprawidłowościach (SION).

Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE

Informacje o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia do KE, dotyczących „sytuacji pilnych”, przekazywane są w postaci raportów bieżących dla nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale.

IZ RPOWP niezwłocznie przesyła raporty do MF-R i do IPOC oraz do wiadomości IK RPO.

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

Informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE przekazywane są w postaci raportów kwartalnych. Raporty te są sporządzane i przesyłane przez referaty wdrażające i referat kontroli do Referatu Finansów i Monitoringu. Referat Finansów i Monitoringu dokonuje weryfikacji otrzymanych raportów kwartalnych i przekazuje je do MF-R i do IPOC oraz do wiadomości IK RPO.

Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, IZ RPOWP przekazuje informację o braku nieprawidłowości do MF-R i do IPOC oraz do wiadomości IK RPO w formie pisemnej w terminie określonym w SION.

Informowanie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE

Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE są przekazywane na poziomie krajowym.

IZ RPOWP sporządza kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i przesyła je do MF-R i do IPOC oraz do wiadomości IK RPO w formie zestawień kwartalnych, których wzór zostanie wprowadzony decyzją Pełnomocnika Rządu.

Nieprawidłowości umieszczone w zestawieniu kwartalnym należy zamieszczać aż do czasu poinformowania o ich usunięciu.

Postępowanie zmierzające do usunięcia nieprawidłowości

IZ RPOWP podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. W ramach działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości może zostać podjęta decyzja o:

- 1) dodatkowych działaniach wyjaśniających:
 - przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - skierowaniu pisma z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedstawienia stosownej dokumentacji,
 - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.
- 2) podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości:
 - żądanie usunięcia nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego),
 - zawieszenie części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o refundację lub potrącenie z niego kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom,
 - wystąpienie o zwrot środków w trybie przewidzianym przez art. 211 ustawy o finansach publicznych,
 - w przypadku podejrzenia przestępstwa – powiadomienie prokuratury o podejrzeniu przestępstwa, Biura ds. Zwalczania Nadużyć Gospodarczych i Finansowych (OLAF) i IPOC,
 - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

Usunięcie nieprawidłowości

IZ RPOWP nieprawidłowość traktuje jako usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w celu odzyskania sum nieprawidłowo wypłaconych oraz nałożenia sankcji.

W przypadku niemożności odzyskania całości lub części nieprawidłowo wydatkowanych kwot łącznie z odsetkami, datą zakończenia postępowania w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych jest data zrealizowania postanowień decyzji Komisji Europejskiej w sprawie obciążenia nieodzyskaną kwotą budżetu Państwa Członkowskiego lub Wspólnoty.

Postępowanie windykacyjne

IZ RPOWP każdorazowo określa datę wykrycia nieprawidłowości w kontekście stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania, nienależnego pobrania lub pobrania środków w nadmiernej wysokości. Jako właściwa powinna zostać uznana data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta w czasie kolejnych płatności, IZ RPOWP dokonuje odzyskiwania środków poprzez zastosowanie trybu przewidzianego art.

211 ustawy o finansach publicznych i podejmuje następujące czynności:

- a) wstrzymuje płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy;
- b) wydaje decyzję odnośnie zwrotu całości bądź części dofinansowania otrzymanego przez beneficjenta;
- c) prowadzi egzekucję środków na podstawie wydanej decyzji.
- d) pomniejsza następną ratę.

W sytuacji, gdy nieprawidłowość została wykryta przed płatnością (nie doszło do rzeczywistej wypłaty środków) istnieje możliwość podjęcia stosownych działań, np. dokonania korekty płatności poprzez pomniejszenie kwoty wnioskowanej do refundacji o kwotę wydatku niekwalifikowanego lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

Nieskuteczność postępowania windykacyjnego

IZ RPOWP przekazuje informacje do IC/ IPOC oraz MF-R w sprawozdaniu określonym w art. 30 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać pokryta przez Wspólnotę bądź przez Polskę. Ponadto raz na pół roku IZ RPOWP przesyła do IK RPO oraz IK NSRO powyższe informacje w formie zbiorczych zestawień.

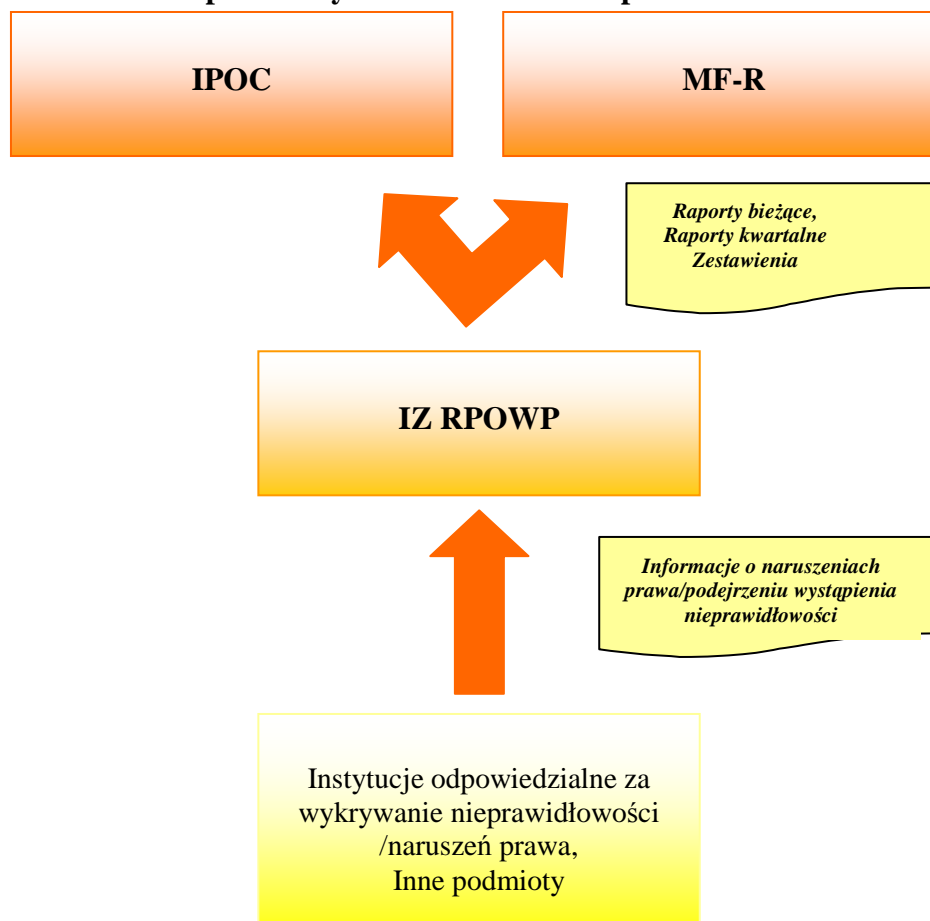
Sprawozdanie, o którym mowa powinno obejmować informacje określone w art. 30 ust. 2 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006, tj.:

- a) kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania;
- b) datę ostatniej płatności na rzecz beneficjenta;
- c) kopię zlecenia windykacji;
- d) w przypadku upadłości, które należy zgłaszać na mocy art. 28 ust. 2, kopię dokumentu potwierdzającego niewypłacalność beneficjenta;
- e) krótki opis działań podjętych przez Państwo Członkowskie w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.

Ww. informacje powinny być na tyle szczegółowe, by KE mogła podjąć decyzję w możliwie krótkim czasie po przeprowadzeniu konsultacji z władzami właściwych Państw Członkowskich.

2.6.2. Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28

Schemat nr 5. Schemat procedury informowania o nieprawidłowościach



Za wykrywanie nieprawidłowości w ramach RPOWP oraz przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych odpowiada IZ RPOWP.

Pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu takie jak: IC, IK RPO, w przypadku wykrycia lub uzyskania zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości zobowiązane są do przekazania odpowiednich informacji niezwłocznie do IZ RPOWP.

Źródłem informacji o przypadkach wystąpienia nieprawidłowości mogą być również wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i organy ścigania.

Nieprawidłowości mogą zostać stwierdzone na każdym poziomie realizacji Programu.

3. ORGANY POŚREDNICZĄCE

Dla RPOWP na lata 2007-2013 nie będą funkcjonowały instytucje pośredniczące.

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 z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) 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 Zarządzenie nr 1 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 marca 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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

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

4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność;
- określanie zasad, wymogów i procedur dokonywania certyfikacji wydatków wobec KE,
- przygotowanie 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, określających warunki certyfikacji wydatków wobec KE (zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r.) oraz wytycznych

dotyczących częściowego zamknięcia PO oraz wniosków o płatność końcową;

- określenie *Zasad przygotowania instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących w certyfikacji w Regionalnych Programach Operacyjnych na lata 2007-2013*;
- udział w przygotowaniu wymagań i zaprojektowaniu systemu informatycznego gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- upewnianie się co do prawidłowości funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych oraz spełniania warunków certyfikacji wydatków;
- współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym w zakresie przygotowania i funkcjonowania systemu certyfikacji;
- prowadzenie monitoringu zasady $n+2/n+3$ w programach operacyjnych okresu 2007-2013;
- udział w opracowaniu wytycznych dotyczących systemu raportowania o nieprawidłowościach;
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
- zapewnienie utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE;
- uwzględnianie do celów certyfikacji wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanych od IZ RPO;
- współpraca z instytucjami kontrolnymi oraz koordynacja przebiegu kontroli prowadzonych w zakresie środków unijnych;
- informowanie właściwych instytucji o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013*.

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

- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez wizyty sprawdzające;
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, w oparciu o 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 wykonywania części zadań instytucji certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 w drodze porozumień. Instytucja Certyfikująca zawarła w dniu 4 lipca 2007 r. z poszczególnymi Urzędami Wojewódzkimi pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. Komórki w Urzędach Wojewódzkich wykonujące zadania IPOC są funkcjonalnie niezależne od komórek, które wykonują inne zadania delegowane z instytucji zarządzających.

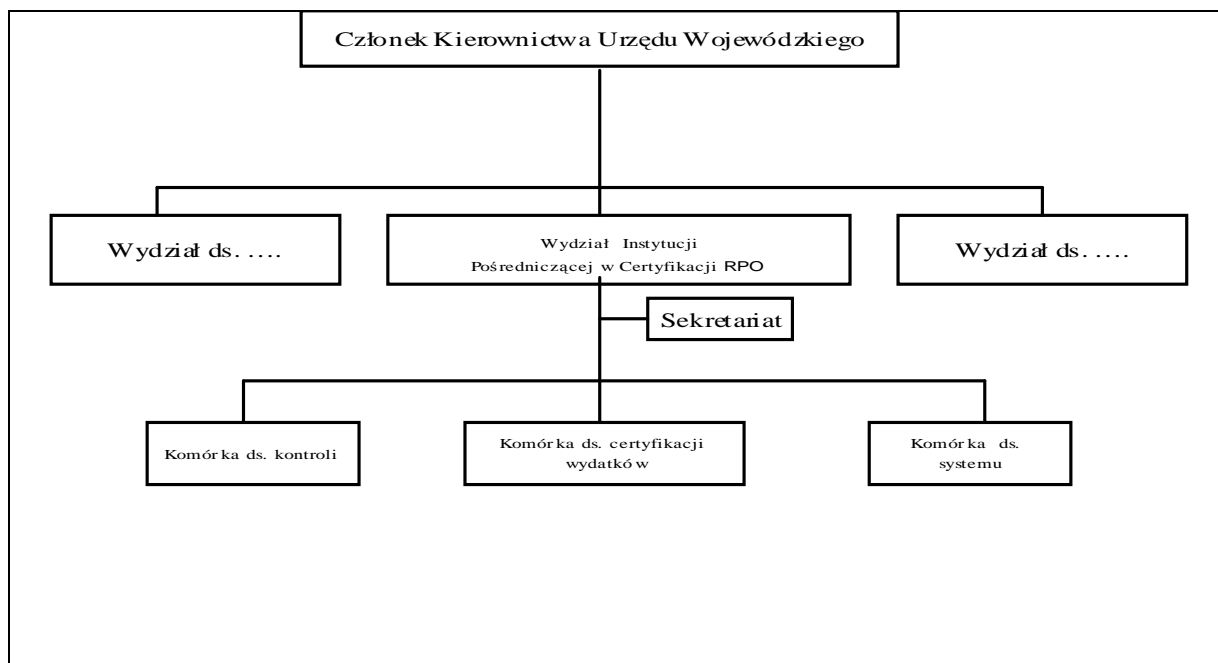
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od instytucji zarządzającej RPO poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność dla RPO;
- poświadczanie wydatków dla RPO, wykazanych przez instytucję zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od instytucji zarządzającej RPO do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie w instytucji zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych systemowych wizyt sprawdzających oraz przeprowadzanie wizyt sprawdzających dotyczących wydatków zawartych w otrzymywanych poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od instytucji zarządzających RPO;
- opiniowanie procedur instytucji zarządzającej RPO;
- weryfikacja i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji RPO;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- prowadzenie, na podstawie danych otrzymywanych od instytucji zarządzającej RPO, elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji;
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego dotyczących ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;
- monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla RPO;

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Wydziały te powinny zostać, zgodnie z przedstawionym poniżej schematem, podporządkowane Członkowi Kierownictwa Urzędu Wojewódzkiego, któremu nie podlega wydział pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej ZPORR lub wydział, który ewentualnie miałby prowadzić nadzór nad realizacją Kontraktu Wojewódzkiego w trybie art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w ramach Wydziału realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji trzech komórek (oddziałów):

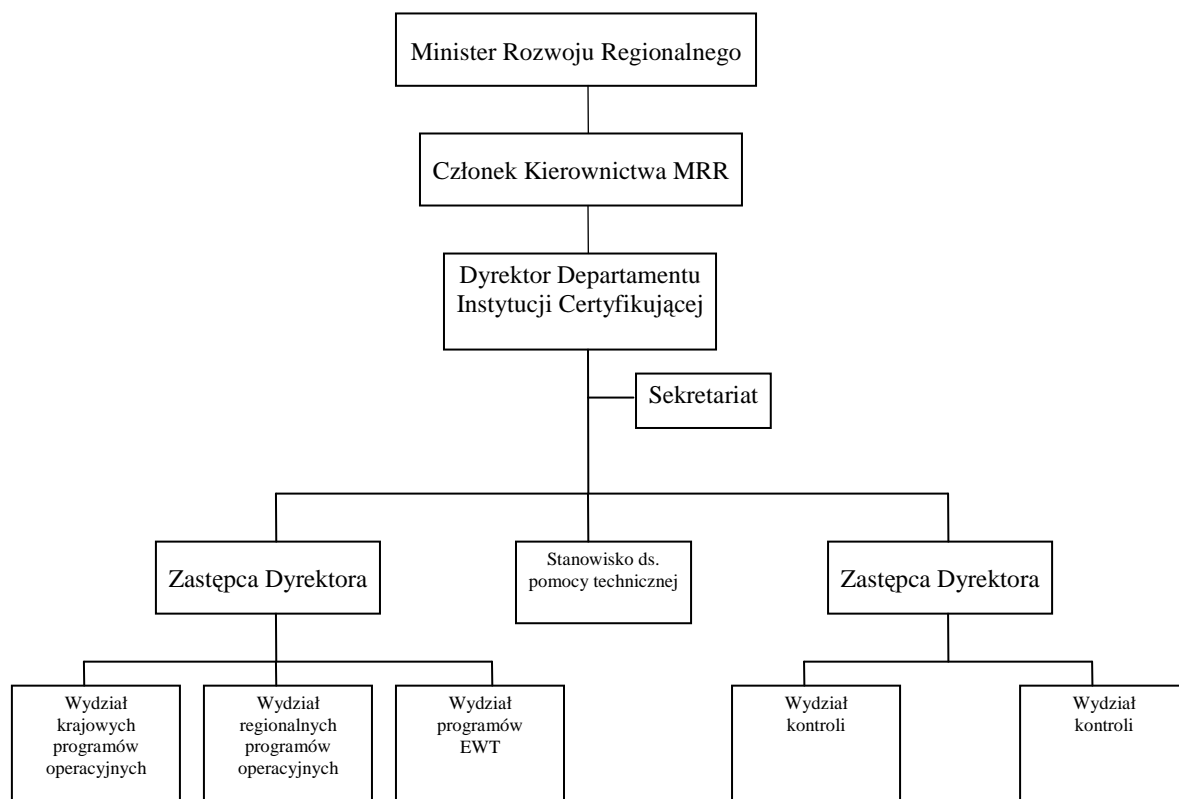
- komórki ds. certyfikacji wydatków,
- komórki ds. kontroli,
- komórki ds. systemu.



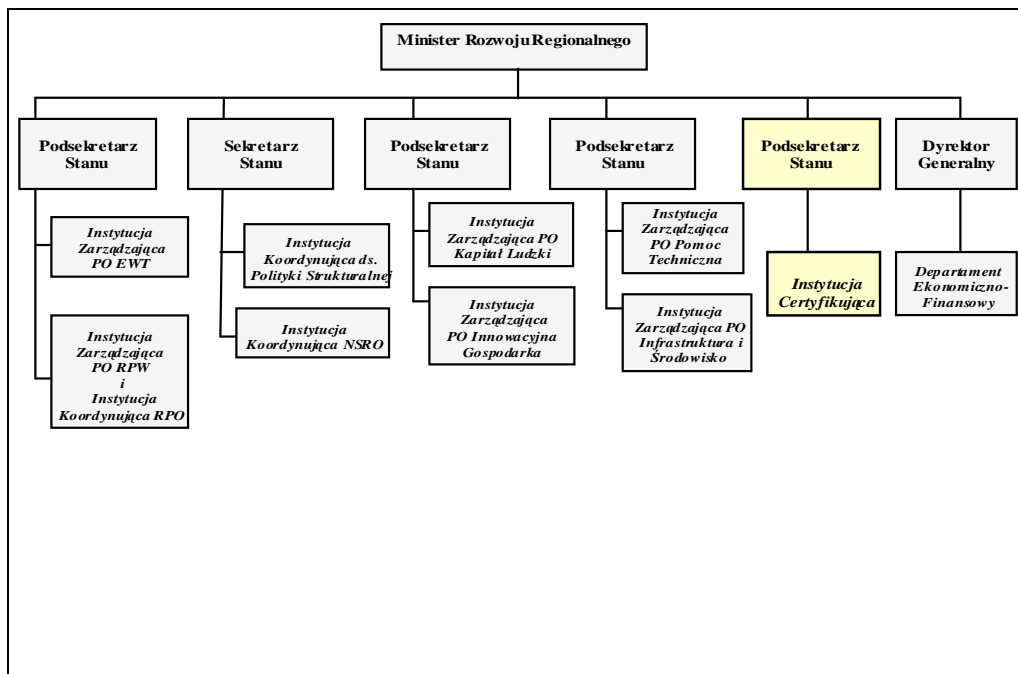
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



Schemat organizacyjny 1b - Departament Instytucji Certyfikującej w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego



Departament Instytucji Certyfikującej podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań w odniesieniu do pozostałych komórek oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach Ministerstwa. Podstawowym zadaniem Departamentu Instytucji Certyfikującej jest przygotowywanie oraz przedkładanie do Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach poszczególnych programów operacyjnych realizowanych w ramach NSRO 2007-2013.

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

- Wydział I – Wydział krajowych programów operacyjnych,
- Wydział II – Wydział regionalnych programów operacyjnych,
- Wydział III – Wydział programów EWT,
- Wydział IV – Wydział systemu,
- Wydział V – Wydział kontroli,
- Stanowisko ds. pomocy technicznej,
- Sekretariat.

Za poświadczanie wydatków oraz przekazywanie wniosków o płatność pośrednią

do Komisji Europejskiej w ramach poszczególnych programów odpowiadają Wydziały I, II i III.

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

Wydział I Wydział krajowych programów operacyjnych

Zadania Wydziału I krajowych programów operacyjnych nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

Wydział II Wydział regionalnych programów operacyjnych

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

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

Wydziałem kieruje Naczelnik. Każda z osób zatrudnionych w wydziale odpowiada za obsługę dwóch regionalnych programów operacyjnych, w tym za:

- przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczącej w certyfikacji wniosków o płatność,
- przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
- udział w opracowywaniu i bieżącej aktualizacji zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanego programu;
- opiniowanie procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji;
- udział w opracowaniu wytycznych dotyczących procedur oraz dotyczących przygotowania systemu elektronicznego gromadzenia i przetwarzania danych do celów certyfikacji;
- udział w systemowych wizytach sprawdzających w Instytucjach Pośredniczących w Certyfikacji oraz wizytach systemowych i wizytach sprawdzających wnioski o płatność w instytucji zarządzającej RPO lub instytucjach jej podległych;
- współpraca z KE oraz instytucjami krajowymi, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych w zakresie danego RPO;
- prowadzenie monitoringu wydatków poniesionych w ramach RPO, w podziale na część wspólnotową i wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
- gromadzenie w elektronicznym systemie przetwarzania danych informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność zapewniające istnienie ścieżki audytu w zakresie

kwot poświadczonych wydatków oraz kwot wnioskowanych przez instytucję zarządzającą w PLN dla poszczególnych osi priorytetowych, jak również poświadczonych i wnioskowanych kwot przez Instytucję Certyfikującą z uwzględnieniem stosowanych kursów przewalutowania PLN na EUR;

- gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach programu;
- gromadzenie oraz analizowanie na potrzeby certyfikacji raportów dotyczących kontroli systemowych oraz kontroli wniosków o płatność przeprowadzonych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji;
- gromadzenie oraz analizowanie na potrzeby certyfikacji wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej zlecenie;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucję zarządzającą RPO (rejestr dłużników);
- monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla programu operacyjnego.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

Wydział III – Wydział programów EWT

Zadania Wydziału programów EWT nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

Wydział IV – Wydział systemu

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności prowadzenie prac koncepcyjnych związanych z budową systemu certyfikacji, prowadzenie centralnego rejestru dłużników dla wszystkich programów realizowanych w ramach NSRO i obsługa prawna IC.

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

- współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania finansowego i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach zarządzania kontroli obowiązujących w ramach programów operacyjnych, w tym w szczególności istniejących w instytucjach zarządzających;
- współpracę z właściwym departamentem MRR w zakresie prowadzenia prac koncepcyjnych nad budową systemu informatycznego monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w zakresie monitorowania i certyfikacji wydatków;
- współpraca z KE i innymi instytucjami w zakresie tworzenia systemu zarządzania i kontroli oraz certyfikacji wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu

Spójności;

- opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do właściwości IC i koordynowanie ich uzgodnień;
- opiniowanie otrzymywanych projektów aktów prawnych;
- prowadzenie centralnego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające (rejestr dłużników) oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie;
- wydawanie na potrzeby nadzorującego Członka Kierownictwa MRR niezależnych od pozostałych komórek Departamentu opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania certyfikacji wydatków do KE;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach NSRO, przygotowywanie analiz i zestawień w tym zakresie.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Wydział V – Wydział kontroli

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności przygotowanie i prowadzenie wizyt sprawdzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat kontroli i audytów oraz danych dotyczących nieprawidłowości.

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

- pozyskiwanie i analizowanie informacji o wynikach kontroli środków z UE i krajowego współfinansowania,
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach kontroli oraz wyników kontroli i audytów, w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności IC i sposobu ich realizacji;
- przygotowywanie rocznych planów wizyt sprawdzających i kontroli projektów pomocy technicznej;
- współpracę z instytucjami kontrolnymi oraz koordynację przebiegu kontroli prowadzonych w zakresie środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- przeprowadzanie przy współudziale pracowników pozostałych wydziałów wizyt sprawdzających oraz kontroli projektów pomocy technicznej IPOC;
- pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków na realizację programów realizowanych w ramach NSRO i przygotowywanie pogłębionych analiz dotyczących stanu faktycznego, przyczyn i ich konsekwencji;
- współpracę w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- współpracę z Komisją Europejską w zakresie przeprowadzanych przez te instytucje kontroli w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

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

- przygotowanie i przekazywanie do IZ PO PT dokumentów dotyczących korzystania ze środków pomocy technicznej przez IPOC oraz współpracę z IPOC i IZ w zakresie korzystania ze środków pomocy technicznej;
- obsługę projektów pomocy technicznej IC, w tym planowanie i rozliczanie wydatków w ramach ww. projektów;
- udział w kontrolach projektów pomocy technicznej IPOC;
- przygotowanie i realizację planu szkoleń IC.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

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

Instytucja Certyfikująca wykonuje swoje zadania w oparciu o *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r. (dalej: „Wytyczne”).

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

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

4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

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

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

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

Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla regionalnych programów operacyjnych. 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*.

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO w PLN (dalej: „*Poświadczenie*”) i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC).

IPOC otrzymuje *Poświadczenia* od Instytucji Zarządzającej RPO co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Instytucja Zarządzająca przedkłada do IPOC *Poświadczenie* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy.

Deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność w RPO są sporządzane przy wykorzystaniu krajowego systemu informatycznego, 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.

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 i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

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

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

W przypadku stwierdzenia przez IPOC, że Instytucja Zarządzająca RPO lub inna instytucja uczestnicząca we wdrażaniu RPO nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wniosek o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO lub osi priorytetowej do Instytucji Certyfikującej w MRR. Instytucja Certyfikująca ma prawo wstrzymania na wniosek IPOC lub na podstawie własnych ustaleń procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO lub osi priorytetowej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych nieprawidłowości związanych z warunkami 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 nieprawidłowości oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.
- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO lub osi priorytetowej oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału systemu w DIC.
- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej informuje Instytucję Zarządzającą RPO

o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC) lub osi priorytetowej oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia nieprawidłowości w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach.

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, opierając się na informacjach przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO/osi priorytetowej, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału systemu w DIC.
- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu lub osi priorytetowej.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* zostaną w nim wykryte błędy, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekaze do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń 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 że warunki certyfikacji, o których mowa w *Wytycznych* zostały spełnione przez Instytucję Zarządzającą RPO i inne instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski*

o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego w formie elektronicznej (art. 39 rozporządzenia 1828/2006).

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, określonego w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia 1083/2006*.

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej przekazywana jest do wiadomości do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Koordynującej RPO oraz instytucji przyjmującej płatności z KE.

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006* Minister Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytyczne*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik do ww. *Wytycznych*. Wzór wniosku jest zgodny z formatem określonym w Załączniku nr X do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
- Instytucja Certyfikująca poświadcza 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* sporządzony i zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą.

Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich we wniosku o płatność kierowanego do KE oraz procedury sporządzania wniosku o płatność do KE określają *Wytyczne* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

- Instytucja Zarządzająca poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56

rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Instytucja Zarządzająca poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze 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 i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;
 - e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.
 - f) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
- Instytucja Zarządzająca weryfikuje oraz poświadcza Instytucji Certyfikującej, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone. Instytucja Zarządzająca (lub Instytucja Pośrednicząca w imieniu i na odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej) przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji.
- Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i poświadczenia otrzymanych od Instytucji Zarządzającej, oraz poświadczenia IPOC – w przypadku Regionalnych Programów Operacyjnych, 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 we wniosku od Instytucji Zarządzającej przy pomocy krajowego systemu informatycznego do obsługi płatności oraz monitorowania realizacji programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, który zawiera informacje o płatnościach dokonanych na rzecz beneficjentów w podziale na projekty, priorytety i programy operacyjne.
- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza wizyty sprawdzające w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie RPO. Wizyty sprawdzające przeprowadza również IC. Wizyty sprawdzające mają charakter systemowy bądź dotyczą kontroli wydatków poniesionych i przedstawionych we wniosku o płatność okresową do Instytucji Certyfikującej. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania wizyt sprawdzających zawierają Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie wizyt sprawdzających 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 raportach przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.
- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w deklaracji wydatków i wniosku o płatność do Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Certyfikująca 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 Certyfikującej wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do konsultacji opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu.

- IPOC otrzymuje do opinii 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*.
- IPOC jest informowana o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.
- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą RPO. 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 do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione organy.

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

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE zaakceptowała 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 otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Audytową o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Audytowej wysyłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest wysłanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.
- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod

względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do Komisji Europejskiej;
- b) opinię wydaną przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie,;
- c) wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską.

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

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są 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 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Zgodnie z przepisami, jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do stosowania elektronicznych systemów księgowych oraz jednolitych kodów księgowych, w tym kodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z operacjami finansowanymi z udziałem środków pomocowych UE, zgodnie z klasyfikacją określoną w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. Nr 107, poz. 426 z późn. zm.). W MRR w formie zarządzeń Dyrektora Generalnego MRR uregulowano:
 - a) zasady organizacji rachunkowości oraz założowy plan kont w MRR, w tym w zakresie finansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
 - b) procedury zarządzania i kontroli finansowej budżetu MRR;
 - c) instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MRR.
- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DEF określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DEF elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te zawiera Instrukcja Wykonawcza IC.
- Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* oraz kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji*

Certyfikującej do Komisji Europejskiej dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

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

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej, które podlegają uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*.
- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji prowadzi rejestr odsetek należnych Komisji Europejskiej.
- Na podstawie danych otrzymywanych od Instytucji Zarządzających IPOC prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.

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 Instytucji Zarządzającej RPO raporty z kontroli systemowych przeprowadzanych w szczególności przez Instytucję Zarządzającą RPO, w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą RPO. IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie raportów z kontroli poszczególnych instytucji lub konkretnych projektów, także z kontroli na miejscu.

IPOC otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej RPO raporty z kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również przez inne uprawnione organy.

Regulacje w zakresie przekazywania informacji do Instytucji Certyfikującej zawarte są 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, określających warunki certyfikacji wydatków wobec KE (zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r.)*.

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej:

- wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do Komisji Europejskiej dotyczące wyników audytów za dany rok;
- opinię wydaną przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie;
- wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską.

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 deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność zostały przedstawione w punkcie 4.3.1.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach tych środków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. 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 krajowego systemu informatycznego stworzonego dla celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. System pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca przy pomocy ww. krajowego systemu informatycznego otrzymuje dane finansowe zestawione sumarycznie w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

Zgodnie z przyjętym systemem wdrażania oraz porozumieniem zawartym pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego oraz Ministerstwem Finansów, MF oraz MRR odpowiadają za stworzenie systemu informatycznego zarządzania finansowego i kontroli wydatków poniesionych na finansowanie programów realizowanych w ramach NSRO 2007-2013 (KSI SIMIK 2007-2013) (nie dotyczy programów EWT).

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

W przypadku wydatków ponoszonych na finansowanie programów ze środków budżetu państwa obowiązek prowadzenia systemu księgowego tych środków wynika z przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Powiązanie zdecentralizowanego systemu informatycznego zarządzania finansowego i kontroli wydatków poniesionych na finansowanie programów realizowanych w ramach NSRO 2007-2013 z systemem księgowym środków budżetowych związanych z finansowaniem zadań w ramach programów współfinansowanych ze środków wspólnotowych będzie opierać się na możliwości wykorzystania danych zgromadzonych w elektronicznym systemie księgowym danej jednostki zobowiązanej do jej prowadzenia przy wprowadzaniu danych do systemu, o którym mowa w pkt 6.

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

Krajowy system informatyczny, o którym mowa w pkt. 6, pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych na finansowanie programów z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. System pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na poszczególne projekty, działania, osie priorytetowe, programy i fundusze w podziale na wkład wspólnotowy oraz krajowy.

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

Poziom szczegółowości systemu księgowego, w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz.

System informatyczny, o którym mowa pkt. 6, na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania,

priorytety oraz fundusze. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

Sporządzone przy pomocy danych zgromadzonych w systemie informatycznym, o którym mowa w pkt. 6, *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE*.

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

Dostęp do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6, posiada również Ministerstwo Finansów. Po otrzymaniu środków z KE, dane na temat otrzymanych środków z KE są ewidencjonowane przez Ministerstwo Finansów w podziale na programy w systemie księgowym. Dane te są także wprowadzane do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6. Instytucja Certyfikująca oraz Instytucja Zarządzająca mają dostęp do danych zawartych w systemie, o którym mowa w pkt 6, dotyczących środków otrzymanych z Komisji Europejskiej (nie dotyczy EWT).

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności dokonania zwrotu wydatków, IZ wydaje decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami i egzekwuje jej zwrot w trybie przewidzianym w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm). W przypadku niedokonania zwrotu kwoty nieprawidłowości przez beneficjenta w terminie określonym w decyzji, kwota nieprawidłowości jest potrącana z kolejnej kwoty płatności należnej beneficjentowi. Kwoty poddane procedurze odzyskania są ewidencjonowane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskania i wycofanych (rejestrze dłużników). IZ odlicza kwoty odzyskane od kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*.

Instytucja Certyfikująca upewnia się, że kwoty odzyskane są odliczane z kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* otrzymanego od IZ.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w raportach o nieprawidłowościach, przekazywanych na podstawie dokumentu Ministra Finansów „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013” oraz w dokumentach przekazywanych na potrzeby prowadzenia rejestru dłużników.

4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania

odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane

Instytucja Zarządzająca RPO prowadzi dla programu rejestr kwot odzyskanych, podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego (rejestr dłużników). Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (Instrukcja Wykonawcza), które podlegają uzgodnieniu z IPOC.

Instytucja Zarządzająca RPO jest zobowiązana do stworzenia odpowiednich procedur określających sposób przekazywania informacji o kwotach wycofanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach odzyskanych przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia. Szczegółowe procedury dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania kwot wycofanych i odzyskanych od wydatków, jakie mają być zadeklarowane KE, umieszczane są w instrukcjach wykonawczych poszczególnych instytucji.

Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji prowadzi rejestr odsetek karnych (odsetek za zwłokę), należnych Komisji Europejskiej oraz odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu od tych kwot. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na karne oraz umowne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne, należne KE.

IZ przekazuje do IC za pośrednictwem IPOC aktualne informacje o ww. kwotach wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*, zgodnie z Wytycznymi lub każdorazowo na prośbę IC. IC prowadzi zbiorczy rejestr kwot odzyskanych, poddanych procedurze odzyskiwania oraz wycofanych (rejestr dłużników) dla całości NSRO przy pomocy systemu, o którym mowa w pkt. 6.

Kwoty odzyskane pomniejszają kwoty wydatków ujmowane przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* składanym do IC za pośrednictwem IPOC. IC weryfikuje, czy IZ dokonała ww. pomniejszenia. W *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* od IC do KE, sporządzonym przez IC na podstawie poświadczenia otrzymanego od IZ, nie są tym sposobem ujmowane kwoty odzyskane.

5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE

5.1. Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i organów audytowych podlegających instytucji audytowej

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

- a) zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego;
- b) zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków;
- c) przedstawianie Komisji, w terminie dziewięciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego, strategii audytu obejmującej podmioty, które będą przeprowadzać audyty, o których mowa w lit. a) i b), metodologię, która zostanie zastosowana, metody doboru próbek danych dla potrzeb audytu operacji oraz indykatorywny rozplanowanie audytów w celu zapewnienia przeprowadzenia audytu głównych podmiotów oraz równomiernego rozkładu audytów w całym okresie programowania.
- d) do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015:
 - (i) przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, przedstawiającego wyniki audytów przeprowadzonych w okresie poprzednich 12 miesięcy, zakończonym dnia 30 czerwca danego roku, zgodnie ze strategią audytu dla programu operacyjnego oraz informującego o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli programu. Pierwsze sprawozdanie, które należy złożyć do dnia 31 grudnia 2008 r., obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia 30 czerwca 2008 r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzonych po dniu 1 lipca 2015 r. zostają włączone do końcowego sprawozdania audytowego, stanowiącego uzupełnienie deklaracji zamknięcia, o której mowa w lit. e);
 - (ii) 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;
 - (iii) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków.
- e) przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe.

f) przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58–62 rozporządzenia nr 1083/2006.

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcje 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 (Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE) 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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 Komisji Europejskiej.

5.2. Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej organów audytowych

5.2.1. Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów)

Schemat organizacyjny został przedstawiony w Załączniku Nr 1 i Załączniku Nr 2

5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności

Instytucja Audytowa, umiejscowiona w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależna 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 Instytucji Audytowej, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od instytucji zarządzających i instytucji certyfikującej.

5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

W Departamencie Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo-rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE. Ponadto, do

wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych Komisji dotyczących przeprowadzania audytu, procedur przeprowadzania kontroli skarbowych oraz systemu wdrażania i korzystania z funduszy UE w Polsce i odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego. Zalecane jest posiadanie certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, FIDIC oraz uprawnień samodzielnego księgowego, biegłego rewidenta lub inspektora kontroli skarbowej.

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej¹, wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5-letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3-letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Na jej podstawie sporządzane są tabele monitorujące, które są przysyłane do urzędów kontroli skarbowej w celu uzupełnienia o informacje dotyczące stanu wdrożenia rekomendacji. Uzyskane informacje podlegają bieżącej analizie i są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

Każdego roku w ramach audytu systemów przeprowadzana jest ocena stopnia wdrożenia rekomendacji z lat ubiegłych. W sytuacji niewdrożenia rekomendacji odpowiednia informacja przesyłana jest do właściwych organów na najwyższym stopniu zarządzania, tj. Instytucji Zarządzających.

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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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

¹ Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

komórkę organizacyjną w Ministerstwie Finansów, tj. Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

5.3. Roczne sprawozdanie z kontroli i deklaracja zamknięcia

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

W celu zapewnienia wydania **rocznej opinii** oraz **rocznego sprawozdania audytowego** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w roku, którego dotyczy opinia i sprawozdanie, realizowany jest następujący proces:

- Przeprowadzenie wstępnego przeglądu.

Wstępny przegląd oznacza zebranie i analizę informacji o badanej działalności jednostki audytowanej. Analizie poddane są m.in. procedury (wytyczne, instrukcje) jednostki, odpowiednie akty prawa wspólnotowego i krajowego, dane finansowe i inne dokumenty dotyczące danego programu operacyjnego.

W ramach wstępnego przeglądu jest przeprowadzona ocena ryzyka rozumiana jako identyfikacja ryzyk, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów programu operacyjnego, oraz określone są spodziewane mechanizmy kontrolne ograniczające te ryzyka.

Na podstawie wyników oceny ryzyka projektowane są testy mechanizmów kontrolnych. W celu prawidłowego zaprojektowania tych testów mogą być przeprowadzone tzw. testy walkthrough.

Wstępny przegląd jest przeprowadzany przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE we współpracy z urzędami kontroli skarbowej.

- Wykonanie testów mechanizmów kontrolnych.

Testy mechanizmów kontrolnych mają na celu zbadanie na próbie dokumentacji, czy funkcjonują mechanizmy kontrolne mające na celu ograniczenie ryzyk zidentyfikowanych podczas wstępnego przeglądu.

W wyniku testów mechanizmów kontrolnych jest dokonywana ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli.

Testy mechanizmów kontrolnych są wykonywane przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE i urzędy kontroli skarbowej.

- Opracowanie programu audytu operacji.

Program audytu operacji jest dokumentem określającym m.in. cel i zakres audytu, metodę wyboru próby, harmonogram przeprowadzenia audytu, sposób dokumentowania czynności, proces raportowania. Do programu załączana jest próba operacji do zbadania w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli, dokonana na podstawie wyników testów mechanizmów kontrolnych, jest brana pod uwagę przy określaniu

podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności). Szczegóły dotyczące wyboru próby są określone w Strategii audytu zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

W celu zapewnienia jednolitego podejścia audytu operacji, program opracowywany jest przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

- Przeprowadzenie audytu operacji i dokumentowanie czynności.

Audyty operacji przeprowadzane są przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE oraz urzędy kontroli skarbowej na podstawie programu audytu.

Zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, czynności audytowe są udokumentowane w protokołach i wynikach kontroli. Protokoły kontroli są przekazywane kontrolowanemu, który w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia może przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Po zakończeniu procedury kontrybucyjnej wydawany jest wynik kontroli. Wyniki kontroli wydawane są zarówno w sytuacji, gdy stwierdzono ewentualne nieprawidłowości, jak i w sytuacji ich braku.

Protokoły i wyniki kontroli są przekazywane do Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

- Opracowanie rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

Przed sporządzeniem rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego otrzymane wyniki kontroli są poddawane analizie przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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 niekwalifikowanych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.

Na podstawie informacji uzyskanych od instytucji zarządzających programami operacyjnymi, w sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Dokumenty te są przekazywane do instytucji zarządzającej i certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontrybucyjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli

Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W przypadku, gdy do kilku programów operacyjnych stosowany jest wspólny system, roczna opinia i roczne sprawozdanie audytowi mogą obejmować wszystkie stosowne programy operacyjne.

W celu zapewnienia wydania **deklaracji zamknięcia pomocy** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. e rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej wykonuje w szczególności następujące czynności:

- przegląd i analizę 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;
- badanie rejestru dłużników, o którym mowa w art. 61 lit. f rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w celu określenia, czy zostały odzyskane od beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne;
- 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 przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Projekty obu dokumentów są przekazywane Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje deklarację zamknięcia z załączonym końcowym sprawozdaniem audytowym.

5.4. Wyznaczenie koordynującego organu audytowego

5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej, jeśli dotyczy.

Nie dotyczy.

6. SYSTEM INFORMATYCZNY (art. 60 LIT. C) Rozporządzenia Rady (WE) NR 1083/2006)

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

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

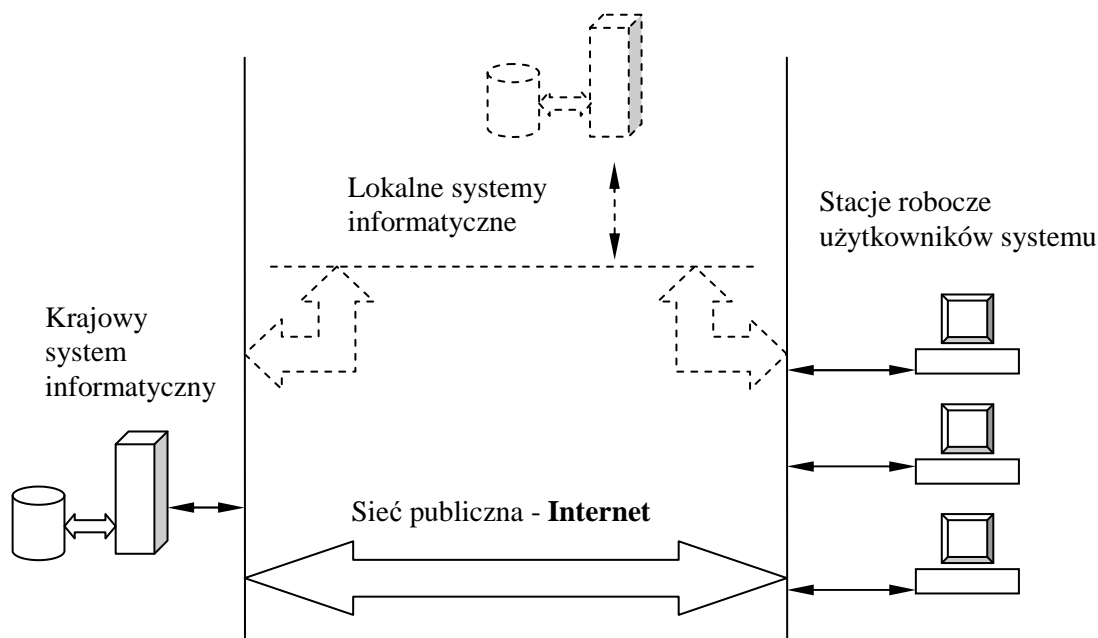
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności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

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

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

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

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.). 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.

6.2 Lokalny System Informatyczny na okres 2007-2013

IZ RPOWP planuje uruchomienie Lokalnego Systemu Informatycznego w IV kwartale 2008 roku.

Wykaz skrótów:

DKS – Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
DPR – Departament Koordynacji Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
EWT – Europejska Wspólnota Terytorialna
GIKS – Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GSE – Grupa Sterująca Ewaluacją
IC – Instytucja Certyfikująca
IK RPO – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IZ lub **IZ RPO** lub **IZ RPOWP** – Instytucja Zarządzająca RPOWP
JE – Jednostka Ewaluacyjna
KE – Komisja Europejska
KJO – Krajowa Jednostka Oceny (Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
KM RPOWP – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 -2013
KOP – Komisja Oceny Projektów
KSI – Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
MF – Ministerstwo Finansów
MF-R – jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK – Najwyższa Izba Kontroli
NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 - 2013
OSZiK – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
PWW – Podstawy Wsparcia Wspólnoty
RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa
RPD – Roczny Plan Działań
RPO – Regionalny Program Operacyjny
RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013
UE – Unia Europejska
UMWP – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
UZP – Urząd Zamówień Publicznych

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1	Struktura kontroli skarbowej w Polsce
Załącznik Nr 2	Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce
Załącznik Nr 3	Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE
Załącznik Nr 4	Schemat zależności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w realizację RPOWP
Załącznik Nr 5	Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

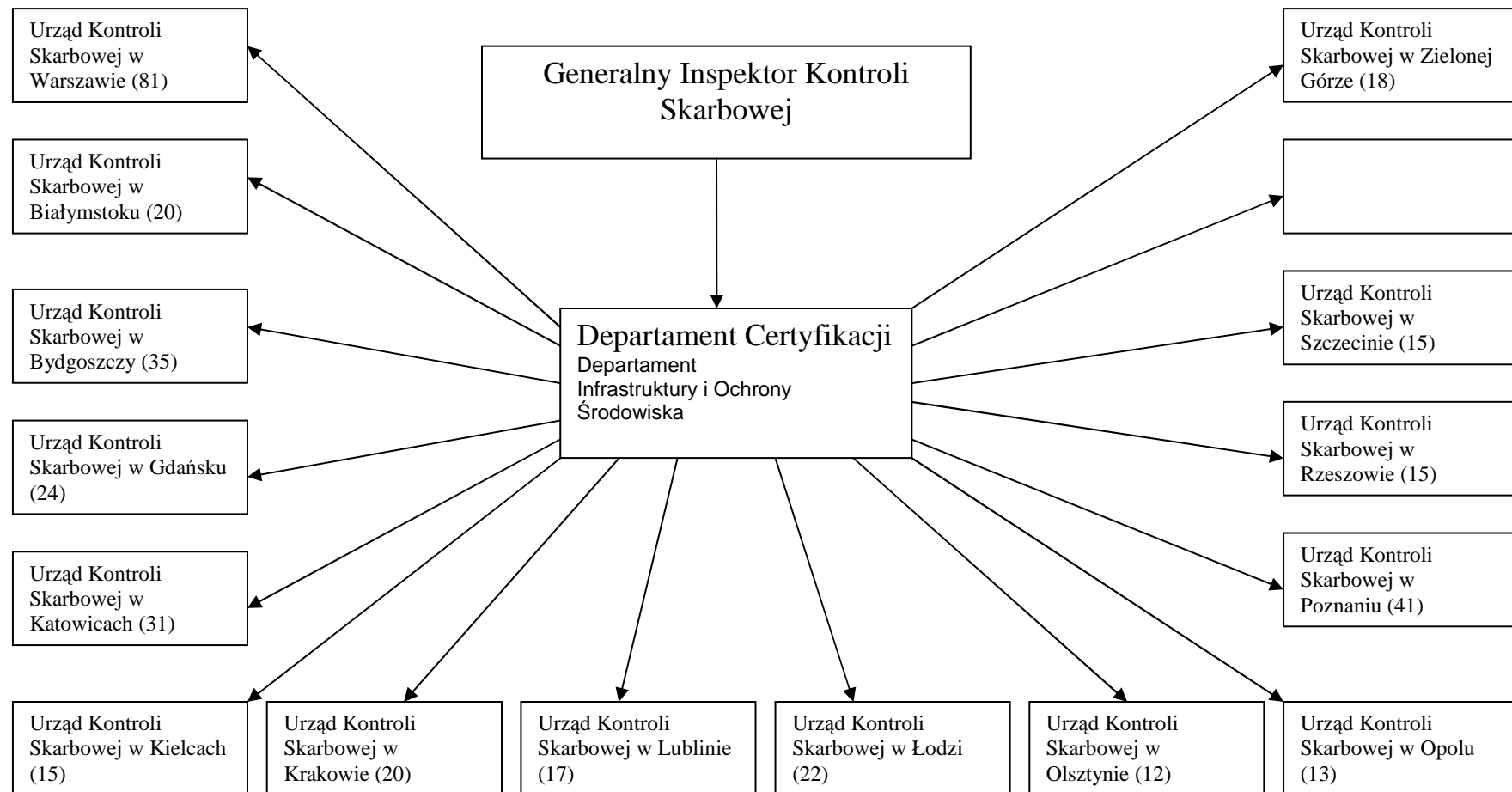
Załącznik Nr 1.

STRUKTURA KONTROLI SKARBOWEJ W POLSCE
(kontrola środków z Unii Europejskiej)



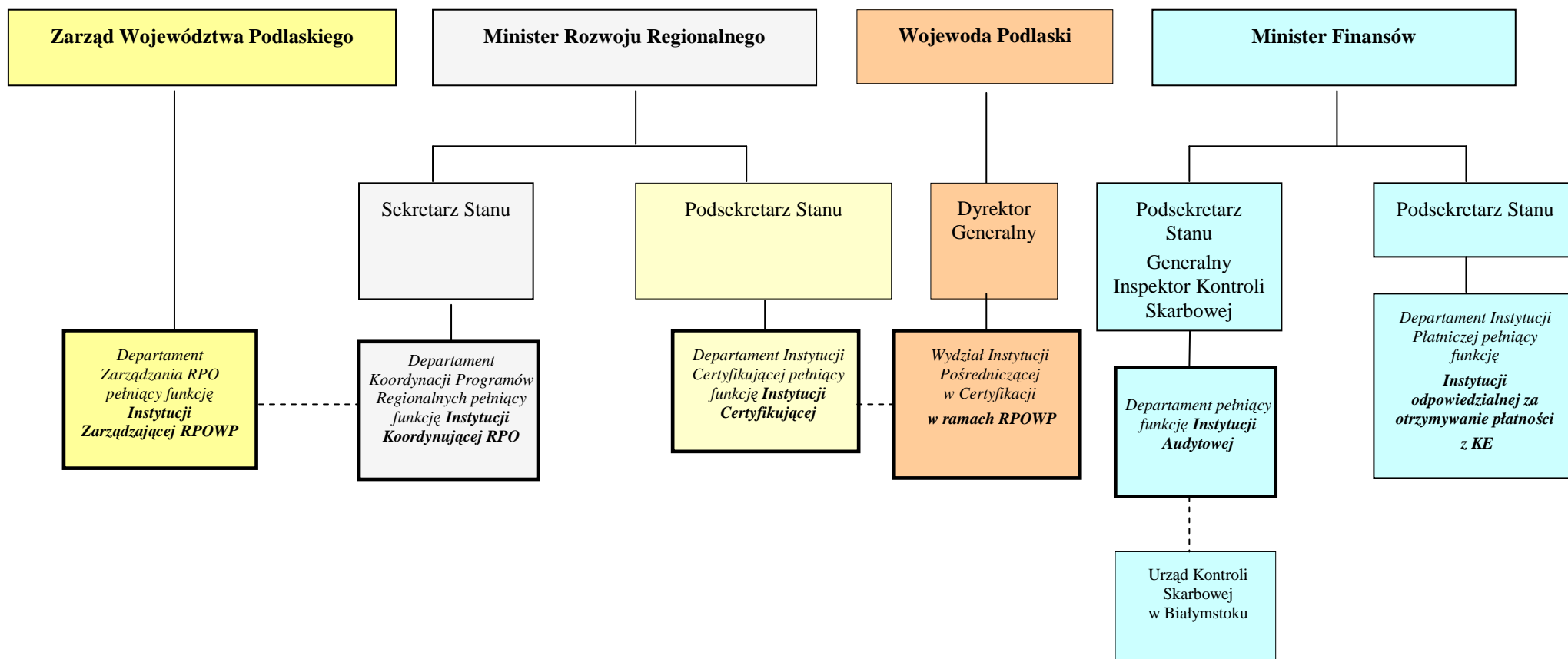
Załącznik Nr 2.

Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce



Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Załącznik nr 3 Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE



Załącznik nr 4

Schemat zależności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPOWP

