

Załącznik
do uchwały Nr 260/4039/10
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 2 listopada 2010 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, listopad 2010 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.....	10
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	16
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	16
2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej RPOWP upoważniającego do pełnienia funkcji	16
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą	16
2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)	18
2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej	19
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)	19
2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie)	35
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).	35
2.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. B) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).....	38
2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o refundację/płatność.....	40
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	43
2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez Państwo członkowskie i mające zastosowanie do RPOWP na lata 2007-2013	45
2.3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca i Instytucja Certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji.	45
2.4. Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska.	45
2.4.1. Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)	45
2.4.2. Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np: kontrole zarządzania, kontrole, audyt.....	47
2.5. Ścieżka audytu	48
2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do RPOWP na lata 2007-2013.....	48
2.5.2. Instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (daty i odesłania).....	54
2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	54
2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)	54
2.6.2. Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28	60
3. ORGANY POŚREDNICZĄCE	62
4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	63
4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje	63
4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej.....	63
4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.....	63
4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji).....	64
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej	67
4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	67
4.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie)	74
4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków	75

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

4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	75
4.3.2. Opis kroków podejmowanych przez instytucję certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr1083/2006 są spełnione	78
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	84
4.4. System księgowy	85
4.4.1. Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej.....	85
4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego	87
4.5. Kwoty odzyskane	87
4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej	87
4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane	88
5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE	90
5.1. Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i organów audytowych podlegających instytucji audytowej	90
5.2. Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej organów audytowych.....	91
5.2.1. Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów).....	91
5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności	91
5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....	91
5.2.4. Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych	92
5.2.5. Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych	92
5.3. Roczne sprawozdanie z kontroli i deklaracja zamknięcia	93
5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia.....	93
5.4. Wyznaczenie koordynującego organu audytowego	96
5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej, jeśli dotyczy.	96
6. SYSTEM INFORMATYCZNY (art. 60 LIT. C) Rozporządzenia Rady (WE) NR 1083/2006).....	97
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).....	97
6.2 Lokalny System Informatyczny na okres 2007-2013.....	99
Wykaz skrótów:	100
Wykaz załączników:	101

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 Wdrażania Funduszy
Unii Europejskiej
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
tel. +48 22 693 4763
faks: +48 693 4762
e-mail: sekretariatdkf@mrr.gov.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

2 listopada 2010 r.

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 (IK RPO)

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

zadań Instytucji Koordynującej RPO 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. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (z późn. zm.) 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.

Zadania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego - zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 171/2565/09 (z późn. zmianami) z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku realizuje 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. ustanawiającego 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 (DIC), 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.

Zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji RPOWP realizuje Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonujący w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim.

Instytucja Audytowa (IA)

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. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (z późn. zmianami).

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 Podlaskiego. Powołanie KM

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

następuje najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu programu.

KM RPOWP został powołany w grudniu 2007 r., a jego skład był aktualizowany. Nazwiska obecnych członków KM RPOWP określa Uchwała Nr 178/2717/09 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w sprawie powołania imiennego członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP). W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPOWP, ministra gospodarki (jako koordynatora procesu lizbońskiego w Polsce), ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (jako koordynatora NSRO i RPO), przedstawiciele Wojewody Podlaskiego, samorządów (miast, 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) analizowanie 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 RPOWP,
- 3) analizowanie wyników wdrażania 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 sprawozdań z realizacji RPOWP,
- 5) zapoznavanie się z rocznymi sprawozdaniami z audytu Programu oraz z uwagami Komisji Europejskiej do tych sprawozdań,
- 6) występowanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analiz Programu ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych określonych w rozporządzeniu Rady nr 1083/2006 dotyczącym tych funduszy lub służących usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego,
- 7) analizowanie i zatwierdzanie wszelkich wniosków o zmianę 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. Handlowa 6
15-399 Białystok
tel. +48 85 6548399, Fax. +48 85 6548398
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 Certyfikujących

Punkt kontaktowy: **Dyrektor Sylwester Zając**
Departament Instytucji Certyfikujących
Adres do korespondencji:
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
tel. +48 22 330 31 01
fax. +48 22 330 31 12
e-mail: sylwester.zajac@mrr.gov.pl

1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS)
Ministerstwo Finansów
Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej

Punkt kontaktowy: **Dyrektor Agnieszka Królikowska**
Departament Ochrony Interesów Finansowych
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 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071, z późn. zm.);
- Ustawa z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, ze zmianami);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz.539, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.);
- Uchwała Nr 93 Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zakresu i warunków dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (M. P. Nr 38, poz. 587);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160 poz. 1073, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie wzoru kontraktu wojewódzkiego oraz wzoru wniosku zarządu województwa o przyznanie środków na realizację regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 37, poz. 329 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru kontraktu wojewódzkiego oraz wzoru wniosku zarządu województwa o przyznanie środków na realizację regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 Nr 99 poz. 672);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194 poz. 1983 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185 poz. 1317);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 października 2004 r. w sprawie informacji przekazywanych w celu wydania opinii o planowanej pomocy publicznej (Dz. U. Nr 246, poz. 2467, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 sierpnia 2007 r. w sprawie dokumentów, materiałów oraz informacji koniecznych do oceny zachowania przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 162, poz. 1147);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 sierpnia 2007 r. w sprawie dokumentów, materiałów oraz informacji koniecznych do oceny zachowania przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi (Dz.U. Nr 162, poz. 1146)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1402). *Rozporządzenie weszło w życie 1 stycznia 2007 r. i obowiązuje do 31 grudnia 2013 r.;*
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1399, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. nr 111, poz. 713);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy

- inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 224, poz. 1483);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzesiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 193, poz. 1398, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzesiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 111 poz.712);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzesiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 224, poz. 1481);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 185, poz. 1318, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 111, poz. 711);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 224, poz. 1482);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 105, poz. 874);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 85, poz. 719);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz.U. z 2009 r. Nr 211, poz.1633);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1726);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786)
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego

- w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 52, poz. 430);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 754),
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 3 sierpnia 2010 r. w sprawie udzielania przedsiębiorcom ograniczonej kwoty pomocy zgodnej ze wspólnym rynkiem w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 142, poz. 953) - obowiązuje od 9 sierpnia 2010 r.;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2010 r., Nr 125, poz. 846);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010 r. Nr 53 poz.311)

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.)
- Wytyczne dotyczące Komitetów Monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (obowiązują od 7.09.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 9 czerwca 2009 r. (obowiązują od 15 lipca 2009 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 monitorowania projektów indywidualnych z dnia 28 lipca 2010 r. (obowiązują od 9 sierpnia 2010 r.)
- 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 z dnia 23 czerwca 2009 r. (obowiązują od 3.07.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009 r.;
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia

- 20 kwietnia 2010 r. (obowiązują od 14 maja 2010 r.)
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r., (obowiązują od 2 lipca 2010 r.)
 - Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 19 września 2008 r. (obowiązują od 19.09.2008 r.)
 - Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. (obowiązują od 21.08.2009 r.)
 - Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 7 grudnia 2009 r..
 - Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z 15 stycznia 2009 r. (obowiązują od 15.01.2009 r.)
 - Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. (obowiązują od 4.03.2010 r.)
 - Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r., dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. (obowiązują od 07.05.2009 r.)
 - Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, z dnia 3 czerwca 2008 r. (obowiązują od 30 czerwca 2008 r.) dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym przed 15 listopada 2008 r.
 - Wytyczne 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.)
 - Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegotjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (obowiązują od 9 września 2008 r.)
 - Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 12 lipca 2010 r. (obowiązują od 14 lipca 2010 r.)
 - Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013 (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)
 - Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 2 marca 2010 r. (obowiązują od 3.03.2010 r.);
 - Warianty rozwoju gospodarczego Polski (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)

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., ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz zgodnie z art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 nr 84, poz. 712, z późn. zm.)” *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 uchwałą Nr 171/2565/09 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku (funkcja Instytucji Zarządzającej RPOWP 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 art. 60 Rozporządzenia Rady 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- przygotowanie *Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP*, oraz jego zmian z uwzględnieniem wytycznych ministra ds. rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 1 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- określenie systemu realizacji programu operacyjnego,
- zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych;

- przygotowanie *Opisu systemu zarządzania i kontroli RPOWP*,
- przygotowanie *Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP*,
- określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach programu operacyjnego,
- przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu RPOWP do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.
- opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym.

Do szczegółowych zadań IZ RPOWP należą:

- wybór, w oparciu o kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący, projektów, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego,
- określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem,
- zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów lub podejmowanie decyzji, o której mowa w art. 28 ust. 2 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz aneksowania umów/decyzji;
- weryfikowanie wniosków o płatność od beneficjentów i składanie zleceń płatności środków europejskich w systemie BGK – Zlecenia oraz dokonywanie płatności środków dotacji celowej na współfinansowanie krajowe;
- 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 są do finansowania 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 poszczególnych dofinansowanych projektów i przekazywanie wyników kontroli do odpowiednich instytucji,
- opracowanie prognoz wydatków w ramach poszczególnych priorytetów RPOWP,
- przygotowanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielanie dotacji celowej z budżetu państwa,
- rozliczanie dotacji celowej oraz sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunek beneficjentów w formie zaliczki,

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

- prowadzenie ewidencji płatności ze środków europejskich,
- przygotowywanie rocznych i końcowych raportów (sprawozdań) z realizacji poszczególnych działań 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 RPOWP oraz przekazywanie ich do Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne oraz do wiadomości IPOC,
- 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. 207 ustawy o finansach publicznych, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań,
- ustalanie i nakładanie korekt finansowych, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
- informowanie o nieprawidłowościach zgodnie z Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych Ministerstwa Finansów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IPOC,
- prowadzenie postępowań związanych z procedurą odwoławczą, w tym rozpatrywanie protestów przewidzianych jako przedsądowe środki odwoławcze w ramach systemu realizacji RPOWP;
- zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego 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

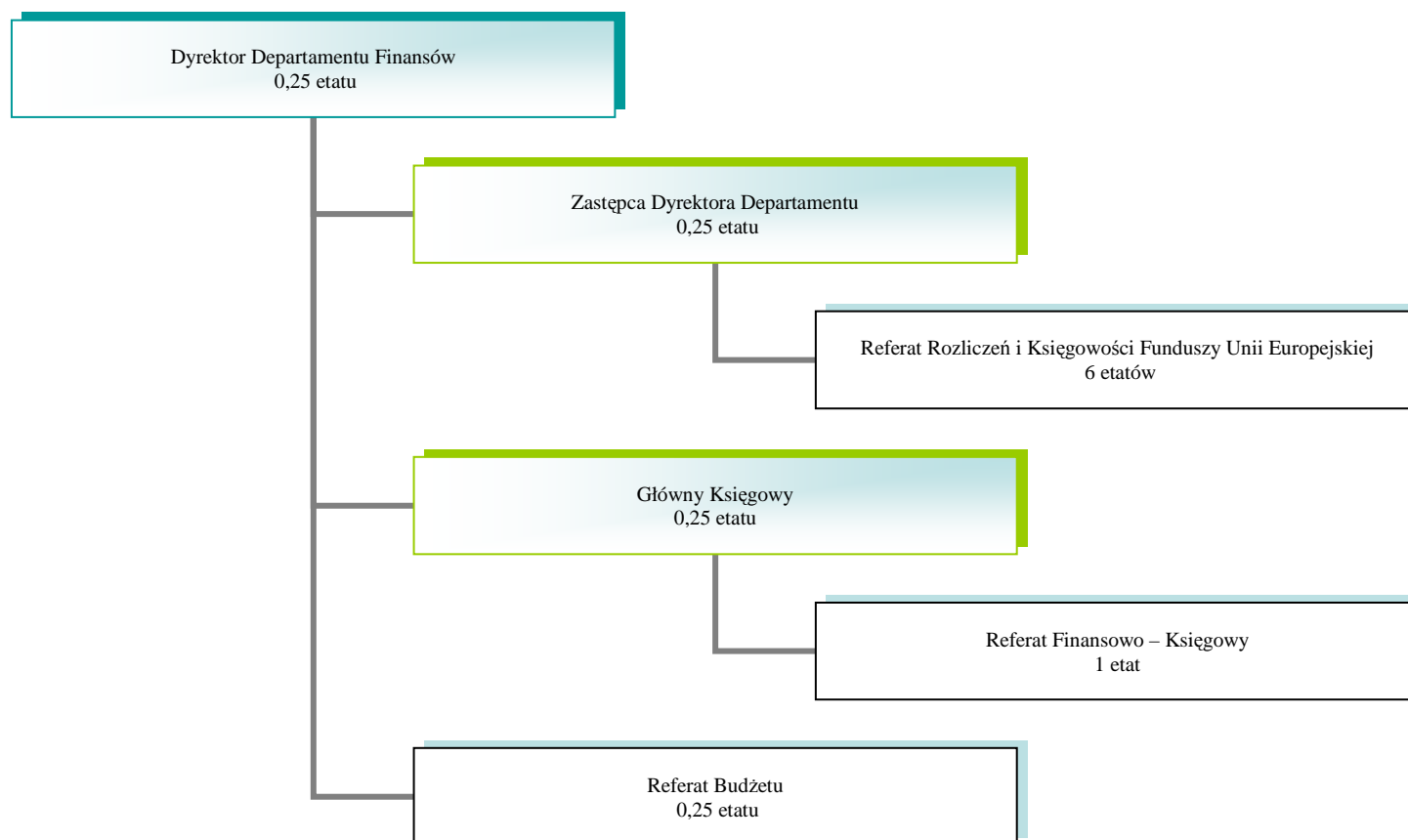
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)

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
- Departament Polityki Regionalnej
- Biuro Prawne
- Departament Społeczeństwa Informacyjnego

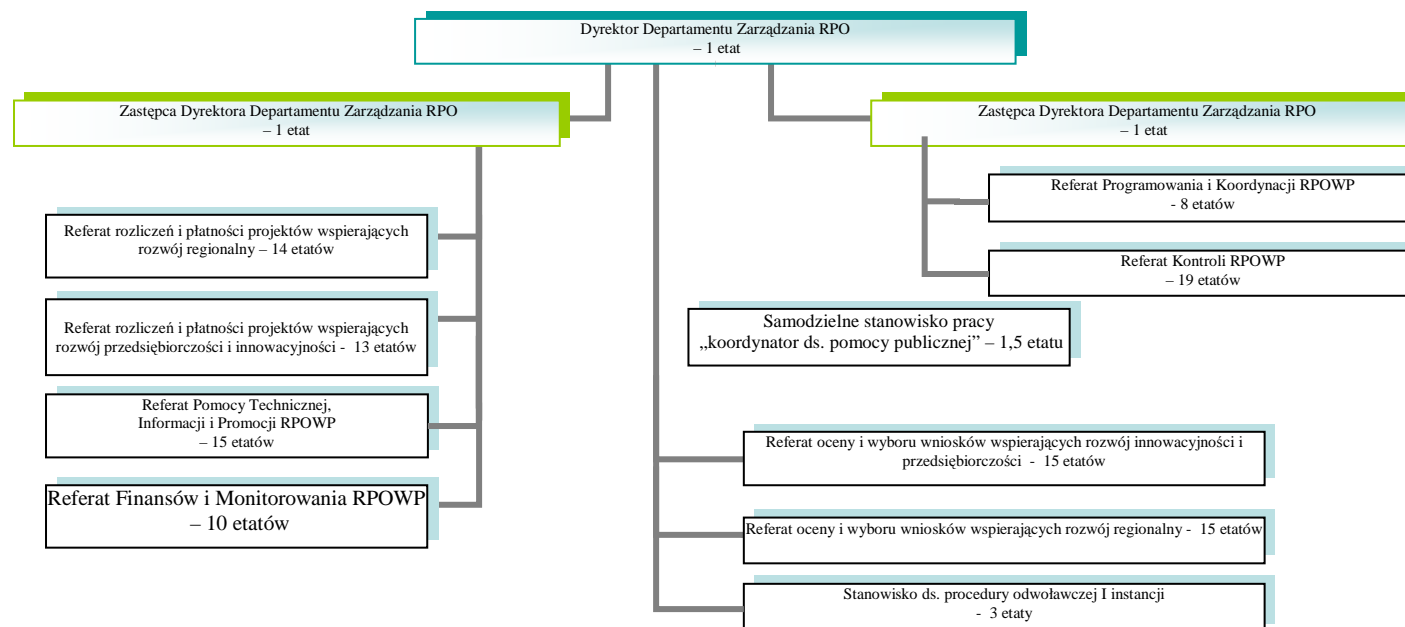
Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP został przedstawiony w **Załączniku Nr 5**.

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 wykonywania zadań 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, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego;
- d) określania poziomu dofinansowania;
- e) zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie;
- f) rozpatrywania protestów od wyników oceny projektów;
- g) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem;
- h) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego;
- i) monitorowania postępów realizacji programu oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
- j) ewaluacji programu;
- k) prowadzenia kontroli realizacji programu i projektów;
- l) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
- m) zapewniania właściwej informacji i promocji programu;
- n) wprowadzania i akceptacji zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
- o) prowadzenia ewidencji budżetu środków europejskich;
- p) przeprowadzania kontroli krzyżowych.

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,

**Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 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,
- e) archiwizowanie dokumentacji związanej z 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) przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,
- h) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- j) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- k) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
- l) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,
- m) powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją.

2. Referat oceny i wyboru wniosków wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2,

3. Referat oceny i wyboru wniosków wspierających rozwój regionalny w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2),

do zadań których należy w szczególności:

- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
- b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - 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,

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

- sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- d) obsługa KSI (SIMIK 07-13),
- e) zawieranie pre-umów dla projektów kluczowych,
- f) monitorowanie projektów kluczowych,
- g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- h) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
- k) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

4. Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2,

5. Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój regionalny w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2),

do zadań których należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów dofinansowania projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działów,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC

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

- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13);
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- i) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych.

6. Stanowisko ds. procedury odwoławczej I instancji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów,
- b) przyjmowanie i przekazywanie do II instancji wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- c) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przed sądowego,
- d) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- e) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- f) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

7. Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy 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/wydaných decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d) przygotowywanie danych do raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP i przekazywanie ich do referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
- e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych, w tym w szczególności do KSI (SIMIK 07-13),
- f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;

- g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy referatu,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- i) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

8. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- 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,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie Województwa,

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

- k) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- l) rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów Pomocy Technicznej,
- m) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- n) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- o) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

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

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- b) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- c) sporządzanie prognoz wydatków,
- d) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
- e) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
- f) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
- g) raportowanie o nieprawidłowościach RPOWP,
- h) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym zasady $n+2/n+3$,
- 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,
- m) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- n) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- o) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP,
- p) prowadzenie ewidencji środków europejskich,
- q) weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia;
- r) przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej.

10. Samodzielne stanowisko pracy „Koordynator ds. Pomocy Publicznej”, do zadań którego należy, w szczególności:

- a) dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,

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

- b) przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
- c) weryfikacja sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- d) prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
- e) publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, w portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
- f) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami referatów wdrożeniowych w zakresie oceny projektów pod kątem występowania pomocy publicznej,
- g) koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej, w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pomocy publicznej oraz doskonalenie własnych kwalifikacji w tym zakresie drogą samokształcenia.

Zadania Departamentu Finansów

Do zadań Departamentu Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- a) planowania i wykonania budżetu Województwa;
- b) obsługi finansowo-księgowej funduszy Unii Europejskiej;
- c) obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- d) koordynacji identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz opracowywanie rocznego Programu Działania Urzędu oraz sprawozdania zgodnie ze stosownym zarządzeniem Marszałka w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Główny Księgowy Urzędu, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej;
- b) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- c) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu;
- d) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie,
- e) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu,
- f) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

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,

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

- 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

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

- 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 Departamentu Polityki Regionalnej

Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP,
do zadań, którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie od instytucji odwoławczej I instancji wniosków o rozpatrzenie sprawy,

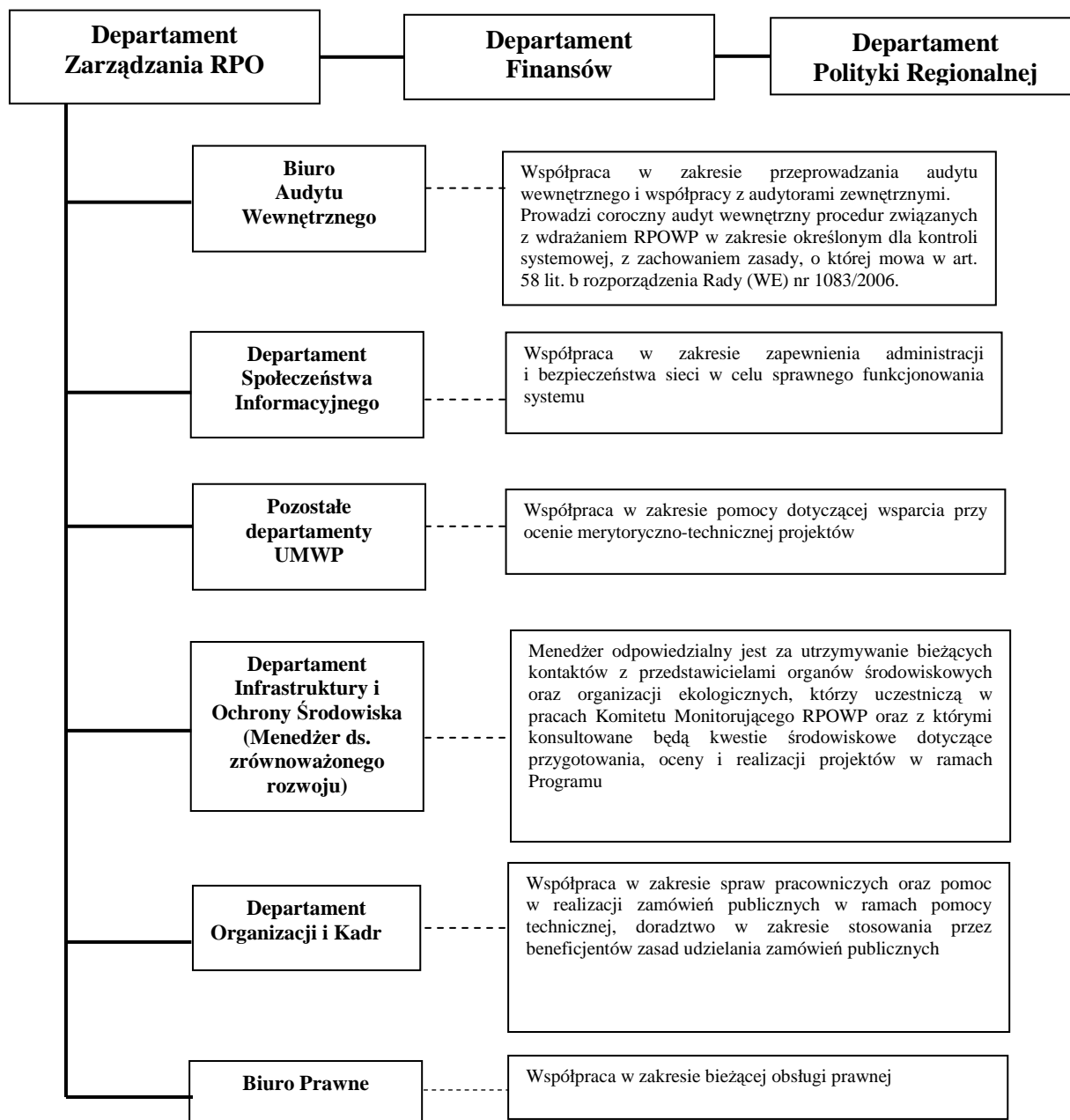
**Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013**

- b) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- c) informowanie wnioskodawców oraz instytucji odwoławczej I instancji o wynikach rozpatrywanych spraw,
- d) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków.

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 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.



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

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

W momencie rozpoczęcia wdrażania Programu tj. na koniec 2007 roku liczba osób zajmujących się bezpośrednio zarządzaniem i wdrażaniem Programu wynosiła około 50% docelowej liczby zatrudnionych. Na koniec pierwszego roku wdrażania tj. do końca 2008 roku liczba ta wzrosła do 75% liczby docelowej. Docelowy stan zatrudnienia IZ RPOWP zakłada osiągnąć nie później niż na koniec 2010 roku.

	Komórka organizacyjna	Minimalna ilość etatów zajmujących się RPOWP (w momencie uruchomienia Programu)	Docelowa ilość etatów zajmujących się RPOWP
Departament Zarządzania RPO			
1.	Dyrektor	1	1
2.	Zastępca Dyrektora	1	2
3.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	7	8
4.	Referat oceny i wyboru wniosków wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	referaty zostały zreorganizowane (do 30 marca 2009 r. było to 5 referatów wdrożeniowych, w których poziom zatrudnienia wynosił 30 etatów)	15
5.	Referat oceny i wyboru wniosków wspierających rozwój regionalny		15
6.	Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości		13
7.	Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój regionalny		14
8.	Referat Kontroli RPOWP	7	19
9.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	5	15
10.	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP	7	10
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej I instancji	0	3
12.	Samodzielne stanowisko pracy „koordynator ds. pomocy publicznej	0	1,5
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	1
17.	Referat Budżetu	0,5	0,25
18.	Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	6	6
Departament Polityki Regionalnej			
19.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej II instancji	0	2
Departament Społeczeństwa Informacyjnego			
20.	Informatyk	0	1
Biuro Audytu Wewnętrznego			
21.	Inspektor	0	1
Biuro Prawne			
22.	Radca prawny	0	1
Razem:		66	129,5
w tym:			
Departament Zarządzania RPO		58	116,5
Inne departamenty		8	13

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* (uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 123/1725/08 w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP na lata 2007-2013 z dnia 14 października 2008 r., z późn. zmianami). 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
- ponadregionalnego charakteru projektu
- efektywności 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 TAK-NIE: strategiczny charakter projektu dla województwa, zgodność projektu z celami Strategii Rozwoju Województwa, Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, RPOWP na lata 2007-2013, kwalifikowalność projektu oraz Beneficjenta, pozytywne oddziaływanie projektu na region po realizacji, wpływu projektu na osiągnięcie wskaźników NSRO oraz RPOWP na lata 2007-2013, dostępność środków finansowych w ramach alokacji danego priorytetu programu operacyjnego. Pozytywnie ocenione projekty z Wstępnego Indykacyjnego Wykazu Projektów Kluczowych zostają poddane procesowi konsultacji społecznych. Następnie Zarząd Województwa Podlaskiego przeprowadza z beneficjentami projektów z IWIPK negocjacje dotyczące zakresu rzeczowego i poziomu dofinansowania przedsięwzięć.

Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Zarząd Województwa Podlaskiego przyjmuje w drodze uchwały. Wykaz stanowi listę zamkniętą – dopuszcza się natomiast decyzją Instytucji Zarządzającej RPOWP – Zarządu Województwa Podlaskiego aktualizację Wykazu wg procedury opisanej w IW IZ RPOWP.

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 są podstawowe informacje dotyczące projektu, w tym 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.

Procedura konkursowa dotyczy również wyboru *funduszy pożyczkowych i poręczeńiowych* świadczących usługi podmiotom z województwa podlaskiego. Zgodnie z artykułem 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.UE L 210 z 31.07.2006 r., z późn. zm.) w ramach regionalnych programów operacyjnych mogą być finansowane instrumenty inżynierii finansowej. Zgodnie z *Linia demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej*, w ramach RPOWP przewidziano wsparcie dla funduszy pożyczkowych i poręczeńiowych działających na rynku lokalnym i regionalnym. Zasady wdrażania wsparcia instrumentów inżynierii finansowej zostały opracowane na podstawie zapisów art. 43-46 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz Noty Finansowej COCOF nt. inżynierii finansowej w okresie programowania 2007 – 2013 z dnia 16 lipca 2007 r. (COCOF/07/0018.01).

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 przedstawianym w formie informacji pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego i zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Podlaskiego. Procedura ogłaszania konkursów, wzór wniosku o dofinansowanie, zakres informacji niezbędnych 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, 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 TAK-NIE, kryteria merytoryczno-techniczne: dopuszczające (ogólne i szczególne) – TAK-NIE i szczegółowe /różnicujące/ – punktowe). Projekty do wsparcia zatwierdza 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 (lub wydanie decyzji w przypadku projektów, których beneficjentem jest IZ RPOWP - Zarząd Województwa Podlaskiego).

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 wnioski o dofinansowanie. Roczny Plan Działań zawiera w szczególności:

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

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

Decyzję o zatwierdzeniu pozytywnie ocenionego Roczno Planu Działań podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały.

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 jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary, usługi i roboty zostały dostarczone/wykonane oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

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 realizacji 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 projektów dotyczących wsparcia instrumentów inżynierii finansowej;
- **doraźnie (w każdym czasie, w trakcie trwania realizacji projektu) – np.: w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień; w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej kontrola doraźna może zostać przeprowadzona w siedzibie lub/i miejscu realizacji przedsięwzięcia u podmiotów zdefiniowanych w systemie jako grupy docelowe (mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa).**

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.),
- występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 potwierdzający fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13,
- 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 wdrażania instrumentów inżynierii finansowej, w szczególności udzielania wsparcia podmiotom uprawnionym (sektor MŚP),
- 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 oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- przekazania na wniosek upoważnionej instytucji, informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- informowania o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującym systemem raportowania o nieprawidłowościach.

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/decyzja o dofinansowanie i wniosek beneficjenta o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie. Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPOWP – referatach rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO. Obejmuje ona ocenę formalno – rachunkową i merytoryczną wszystkich wniosków i wszystkich dokumentów poświadczających wydatki objęte danym wnioskiem o płatność z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby w trakcie poszczególnych etapów weryfikacji. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, zgodności ich poniesienia z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zawartą umową/decyzją o dofinansowanie projektu.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się:

- wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie,
- wynik przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ramach RPOWP.

Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych, poniesionych ze środków własnych Beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu;
- b) płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie części wszystkich poniesionych wydatków kwalifikowanych lub części ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- c) płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, przekazanej Beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta z przekazanej zaliczki lub jej zwrotu w całości lub w części;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji oraz wydatków w ramach pomocy technicznej RPOWP.
- f) zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- g) rozliczenia zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- h) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

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

Po sprawdzeniu wniosku, sporządzane jest zlecenie płatności ze środków EFRR w systemie BGK, którego wydruk wraz z tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków przekazywany jest do Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO oraz dyspozycja przelewu środków dotacji celowej (dla projektów współfinansowanych również z budżetu państwa), która następnie przekazywana jest do Departamentu Finansów (Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej). Dokumenty te sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym 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.

Referat Finansów i Monitorowania RPOWP (na podstawie zestawień otrzymywanych z referatów rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO) sporządza i przedkłada do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej albo „Oświadczenie o braku poświadczania wydatków przez Instytucję*

Zarządzającą”. W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC mogą być ujmowane:

- 1) zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006, tj.: „Na zasadzie odstępstwa od ust. 1, w odniesieniu do pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu, deklaracja wydatków może obejmować zaliczki wypłacone beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc na następujących warunkach kumulatywnych:
 - a) zaliczki podlegają gwarancji udzielonej przez bank lub inną instytucję finansową prowadzącą działalność w jakimkolwiek państwie członkowskim,
 - b) zaliczki pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r., w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy; w przeciwnym wypadku następna deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.
- 2) zaliczki udzielone przez beneficjentów wykonawcom w sytuacji, gdy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - związana jest z pracami wykonywanymi w ramach realizowanego projektu;
 - wynika z umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą;
 - została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
 - została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.
- 3) wydatki poniesione w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 rozporządzenia 1083/2006

Na zasadzie odstępstwa od ust. 1, odnośnie do instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44, deklaracja wydatków zawiera całkowite wydatki opłacone na utworzenie takich funduszy lub funduszy powierniczych lub na wniesienie do nich wkładu.

Na podstawie art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 określono, iż na zasadzie odstępstwa, w przypadku instrumentów inżynierii finansowej deklaracja wydatków zawiera całkowite wydatki opłacone na utworzenie funduszy lub wniesienie do nich wkładu (zasilenie funduszu pożyczkowego/poręczeniowego). Podczas całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki zostaną określone jako suma wszelkich płatności na inwestycje w przedsiębiorstwa (wartość udzielonych pożyczek), wartości udzielonych poręczeń (gwarancji) oraz kwalifikowalnych kosztów zarządzania. Każdy z Beneficjentów (fundusz pożyczkowy/poręczeniowy) jest zobowiązany do szczegółowej sprawozdawczości w tym zakresie. Zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, po zatwierdzeniu wniosków o płatność dotyczących instrumentów inżynierii finansowej, deklaracja wydatków zostanie odpowiednio skorygowana.

Procedury te zostały szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.

Schemat zależności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPOWP przedstawia załącznik nr 4.

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 do IC Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWP sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* wraz z informacją o wysłaniu ww. Opisu do Komisji Europejskiej;
- c) IZ RPOWP przesyła do IC zmodyfikowany Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWP;
- d) IZ RPOWP przesyła do IPOC zatwierdzoną Instrukcję Wykonawczą (oraz wszelkie zatwierdzone zmiany do Instrukcji Wykonawczej) zawierającą wewnętrzne procedury IZ RPOWP;
- e) IZ RPOWP przesyła do IC informację o środkach naprawczych, jakie państwo członkowskie zamierza podjąć, przekazana do KE, jeżeli 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* wskazuje niedociągnięcia a opinia zawiera zastrzeżenia (art. 71 ust. 2 *rozporządzenia nr 1083/2006*);
- f) IZ RPOWP przesyła do IC uwagi KE do ww. opinii oraz sprawozdania (art. 71 ust. 2 lit. a *rozporządzenia nr 1083/2006*);
- g) IZ RPOWP przesyła do IC informację o terminie akceptacji sprawozdania oraz opinii przez Komisję Europejską (art. 71 ust. 2 *rozporządzenia nr 1083/2006*);
- h) W przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. d *rozporządzenia nr 1083/2006*) z zastrzeżeniami IZ RPOWP przesyła do IC informację o wdrożeniu środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia nr 1828/2006*;
- i) IZ RPOWP przesyła do 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 KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego. IZ RPOWP przesyła do wiadomości IPOC sprawozdania okresowe z realizacji RPOWP. Informacje zawarte w tych sprawozdaniach dotyczące procesu realizacji RPOWP są uwzględniane przez IPOC w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;

- j) IZ RPOWP przekazuje do IPOC (do wiadomości) zatwierdzony roczny plan kontroli w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy oraz wszelkie zatwierdzone zmiany rocznego planu kontroli;
- k) IZ RPOWP przekazuje w okresach półrocznych, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze) do IPOC zbiorczą informację o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach Programu;
- l) Na wniosek IPOC, IZ RPOWP przekazuje do IPOC szczegółową dokumentację pokontrolną dotyczącą kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPOWP;
- m) IZ RPOWP przekazuje do IPOC informację o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe;
- n) IZ RPOWP przekazuje do IPOC informację wyprzedzającą o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji);
- o) IZ RPOWP przekazuje do IPOC wyniki kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli lub inne uprawnione służby kontrolne;
- p) IZ RPOWP przekazuje do IPOC uwagi do wstępnej wersji raportu z kontroli IPOC w terminie 10 dni roboczych od momentu otrzymania wstępnej wersji raportu;
- q) IZ RPOWP przekazuje do IPOC wersję ostateczną raportu z kontroli IPOC w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wersji ostatecznej raportu z kontroli - podpisany egzemplarz raportu z kontroli lub niepodpisany egzemplarz raportu z kontroli wraz z pismem zawierającym uzasadnienie odmowy podpisania raportu;
- r) IZ RPOWP przesyła do IPOC na bieżąco raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w Programie, zgodnie z ustalonym systemem informowania o nieprawidłowościach;
- s) IZ RPOWP przekazuje do IPOC informacje na temat kwot poddanych procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych oraz wycofanych w załączeniu do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową* oraz każdorazowo na prośbę IPOC.
- t) W terminie do 5 kwietnia danego roku oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC, 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*.
- u) IZ RPOWP (Referat Finansów i Monitorowania RPOWP na podstawie zestawień otrzymywanych z referatów rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO) sporządza i przedkłada do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej albo „Oświadczenie o braku poświadczania wydatków przez Instytucję Zarządzającą”* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie albo Oświadczenie* dotyczy. W porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, IZ RPOWP może składać *Poświadczenie* z inną częstotliwością, jednakże nie

- rzadziej niż raz na kwartał;
- v) IZ RPOWP (Referat Finansów i Monitorowania RPOWP) przedkłada do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji poprawiony dokument *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* lub wyjaśnienia (jeżeli IPOC zwróci się do IZ RPOWP z prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia do załącznika 4b *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji...*) w terminie 10 dni roboczych;
 - w) IZ RPOWP (Referat Finansów i Monitorowania RPOWP) przedkłada do Instytucji Certyfikującej poprawiony dokument *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* lub wyjaśnienia (jeżeli IC zwróci się do IZ RPOWP prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia) w terminie 10 dni roboczych;

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

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w przygotowanych przez IZ RPOWP *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności projektów i wydatków* 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 z dnia 11 lipca 2006 r. (z późn. zm.) 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), przyjęte przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.,
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404, z późn. zm.) określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez beneficjentów,

oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie:

- udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzesiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy na wzmocnienie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych;
 - udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych;
 - udzielania przedsiębiorcom ograniczonej kwoty pomocy zgodnej ze wspólnym rynkiem w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- Wytyczne do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 15 grudnia 2006 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 2008 r., Nr 25, poz. 150, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r., Nr 39, poz. 251, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 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 lub kontroli doraźnej – odpowiednie pytania na listach sprawdzających opracowanych do kontroli na miejscu oraz do weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność oraz we wnioskach o płatność, pozwalające na dokonanie oceny i analizy efektów projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi,
- kontroli krzyżowych programu (przeprowadzanych m.in. z wykorzystaniem narzędzia Oracle Discoverer) oraz horyzontalnych z projektami PROW 2007-2013,
- kontroli trwałości projektów,
- 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.

Udzielając pomocy publicznej IZ RPOWP 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.

W ramach instrumentów inżynierii finansowej IZ RPOWP może kontrolować podmioty/grupy docelowe na niższych poziomach wdrażania Programu, tj. grupy docelowe (mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa)

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 Komisji (WE) 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 Wytoczne 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 ocenie formalno-rachunkowej i merytorycznej na podstawie list w referatach rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO.
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 oraz Rozporządzenia Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego 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 RPOWP 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 Departamentu Ekonomiczno-Finansowego MRR.

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 - z wyłączeniem Działania 1.3 oraz Osi priorytetowej VII

1. Beneficjenci składają wnioski o płatność do IZ RPOWP (do referatów rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO) celem rozliczenia poniesionych wydatków lub otrzymania zaliczki na realizację projektów.
2. IZ RPOWP (referat rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO) weryfikuje wnioski pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym za pomocą listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku zastrzeżeń do wniosków IZ RPOWP (referat rozliczeń i płatności projektów) zwraca się do poszczególnych beneficjentów o dodatkowe wyjaśnienia/ uzupełnienia/poprawę wniosku.
3. Po pozytywnej ocenie referat rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza wniosek oraz przygotowuje zlecenie płatności ze środków EFRR w systemie BGK, którego wydruk wraz z tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków przekazywany jest do Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO oraz dyspozycję przelewu środków dotacji celowej (dla projektów współfinansowanych również z budżetu państwa), która następnie, za pośrednictwem Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO, przekazywana jest do Departamentu Finansów (Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej).
4. Referat Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO sprawdza zlecenie płatności ze środków EFRR sporządzone w systemie BGK na podstawie listy sprawdzającej, które następnie, w przypadku pozytywnej weryfikacji, przedkładać jest do zatwierdzenia upoważnionym osobom wskazanym w karcie wzorów podpisów (Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO).
5. Zatwierdzenie zleceń płatności ze środków EFRR umożliwia dokonanie płatności na rzecz beneficjentów – przelewu środków dokonuje BGK.
6. Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej w Departamencie Finansów sprawdza dyspozycję przelewu środków dotacji celowej i w przypadku pozytywnej weryfikacji dokonuje płatności na rzecz beneficjentów.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące wniosków o płatność przechowywane są w referatach rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO, a po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu przekazywane są do archiwum urzędu.
8. W przypadku, gdy środki na realizację programu zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub wydatkowane niezgodnie z procedurami, IZ RPOWP podejmuje działania zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta Działania 1.3

1. Beneficjenci składają wnioski o płatność do IZ RPOWP (do Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności Departamentu Zarządzania RPO) celem przekazania dofinansowania z budżetu środków europejskich, wynikającego z umowy o dofinansowanie (pierwszy wniosek o płatność w ramach danego projektu) oraz celem przekazania informacji o postępie realizacji projektu i rozliczenia otrzymanego dofinansowania (kolejne wnioski o płatność składane w ramach danego projektu).
2. Wraz z wnioskami o płatność pełniącymi funkcję sprawozdawczo-rozliczeniową beneficjenci składają do IZ RPOWP (do Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności Departamentu Zarządzania RPO) sprawozdania z realizacji projektu, których wzory zostały określone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.
3. IZ RPOWP (Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności Departamentu Zarządzania RPO) weryfikuje wnioski pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym za pomocą listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku zastrzeżeń do wniosków IZ RPOWP (Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności) zwraca się do poszczególnych beneficjentów o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawę wniosku.
4. Po pozytywnej ocenie pierwszego wniosku o płatność złożonego w ramach danego projektu Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza wniosek oraz przygotowuje zlecenie płatności ze środków EFRR sporządzone w systemie BGK, którego wydruk wraz z tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków przekazywany jest do Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO.
5. Referat Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO sprawdza zlecenie płatności ze środków EFRR sporządzone w systemie BGK na podstawie listy sprawdzającej, które następnie, w przypadku pozytywnej weryfikacji, przedkłada do zatwierdzenia upoważnionym osobom wskazanym w karcie wzorów podpisów (Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO).
6. Zatwierdzenie zleceń płatności ze środków EFRR umożliwia dokonanie płatności na rzecz beneficjentów – przelewu środków dokonuje BGK.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące wniosków o płatność przechowywane są w Referacie Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności Departamentu Zarządzania RPO, a po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu przekazywane są do archiwum urzędu.
8. W przypadku gdy środki na realizację programu zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub wydatkowane niezgodnie z procedurami IZ RPOWP podejmuje działania zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych

Ścieżka audytu dotycząca płatności dokonywanych w ramach Osi Priorytetowej VII

1. Beneficjent składa wnioski o płatność do IZ RPOWP (do Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO) celem rozliczenia poniesionych wydatków na realizację projektów.
2. IZ RPOWP (Referat Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO) weryfikuje wnioski pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym za pomocą listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku zastrzeżeń do wniosków IZ RPOWP (Referat Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO) zwraca się do beneficjenta o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę wniosku.
3. Po pozytywnej ocenie Referat Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza wniosek, o czym informuje beneficjenta na piśmie, którego wzór został określony w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.
4. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji Departamentu Zarządzania RPO (odpowiedzialny za przygotowanie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej VII) przekazuje, wraz z kopią wniosku o płatność, informację o jego zatwierdzeniu do Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej w Departamencie Finansów.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące wniosków o płatność przechowywane są w Referacie Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO, a po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu przekazywane są do archiwum urzędu.
6. W przypadku gdy środki na realizację programu zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub wydatkowane niezgodnie z procedurami IZ RPOWP podejmuje działania zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

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 oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO, 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 oceny i wyboru wniosków 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 (nie dotyczy projektów indywidualnych, gdzie możliwa jest wielokrotna poprawa błędów formalnych). 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 o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania. W przypadku Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw oraz Działania 3.2 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw z branży turystycznej, ocenę pozytywną otrzymuje projekt, który uzyska co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej.
 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*.

Po podpisaniu umowy/wydaniu decyzji o dofinansowanie, wnioski o dofinansowanie będące załącznikami do umów/decyzji, przekazywane będą z referatów oceny i wyboru wniosków do referatów rozliczeń i płatności projektów Departamentu Zarządzania RPO. Całość dokumentacji wytworzonej na etapie oceny wniosków o dofinansowanie przechowywana jest w referatach oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO.

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.

W przypadku instrumentów inżynierii finansowej, IZ RPOWP zawiera z beneficjentem umowę, w której znajduje się zapis obligujący fundusz do umieszczenia w umowach pożyczek/poręczeń zobowiązania do przechowywania przez MŚP dokumentacji związanej

z umową pożyczki lub poręczenia zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

2.5.2. Instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (daty i odesłania)

Zgodnie z regulacjami artykułu 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., IZ RPOWP zapewni dostępność wszystkich dokumentów dotyczących 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 udzielanie 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. Nieprawidłowości podlegające raportowaniu KE przekazywane są za pomocą

systemu IMS do jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych (MF-R) oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC). Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu KE przekazywane są za pomocą kwartalnych zestawień do IPOC.

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

- Wytyczne MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- *Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.*

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

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia będą mogły nastąpić m.in. w efekcie:

1. Przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektu prowadzonych przez IZ RPOWP,
2. Weryfikacji dokumentacji przekazanej przez beneficjentów:
 - wniosków o dofinansowanie,
 - dokumentów niezbędnych do zawarcia umów/podjęcia decyzji,
 - wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
 - 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 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.

Rejestr kwot podlegających procedurze odzyskania oraz kwot wycofanych

Zgodnie z pkt 2.3.18 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013, Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania

oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego dla programu operacyjnego.

Szczegółowy opis rejestru kwot do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ RPOWP.

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, po czym kwalifikuje daną nieprawidłowość jako nieprawidłowość podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu do KE w myśl Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.

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

Zgodnie z art. 29 *rozporządzenia 1828/2006* obowiązek niezwłocznego informowania KE o wykrytych bądź podejrzewanych nieprawidłowościach powstaje w momencie stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

- 1) zastosowano nową nieprawidłową praktykę (stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości; w przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu).
- 2) istnieją obawy, że w bardzo krótkim czasie może dojść do negatywnych następstw poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Departament Zarządzania RPO musi mieć informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; podmiot odpowiedzialny za informowanie musi posiadać informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

Zgodnie z *rozporządzeniem 1828/2006*, kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku gdy:

- 1) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28 ust. 2 *rozporządzenia 1828/2006*;
- 2) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;
- 3) KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 nie ma konieczności informowania KE o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości beneficjenta;
- 2) przypadki zgłaszane Instytucji Zarządzającej lub Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji;
- 3) przypadki wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Certyfikującą przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji.
- 4) Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odośnie których istnieje podejrzenie nadużycia finansowego oraz wszelkich nieprawidłowości poprzedzających upadłość.

Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE

Informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej IZ RPOWP przekazuje do MF-R oraz IPOC niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Raporty przekazuje się w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

IZ przekazuje raport dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w Programie Operacyjnym dla którego jest właściwa, niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Raport informujący o stwierdzeniu nieprawidłowości zawiera informacje określone w art. 28 ust. 1 *rozporządzenia 1828/2006* oraz informacje o postępowaniach wyjaśniających i działaniach podjętych w celu nałożenia sankcji, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do daty sporządzenia raportu. Raport wypełnia się według stanu na dzień sporządzenia raportu.

IZ RPOWP jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) *rozporządzenia 1083/2006* a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji.

Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono **nowych** nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ za pomocą systemu IMS przekazuje do MF-R i IPOC, informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28

rozporządzenia 1828/2006. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, informację przekazuje się pisemnie.

Informowanie o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

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

IZ RPOWP sporządza kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i przesyła je do IPOC w formie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

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.207 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

Instytucja Zarządzająca RPOWP niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach, podejmuje działania celem usunięcia nieprawidłowości oraz odpowiada za monitorowanie ich usunięcia.

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. 207 ustawy o finansach publicznych i podejmuje następujące czynności:

- a) wstrzymuje płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy;
- b) wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania
- c) po upływie terminu do zwrotu środków wydaje decyzję odnośnie zwrotu całości bądź części dofinansowania otrzymanego przez beneficjenta;
- d) prowadzi egzekucję środków na podstawie wydanej decyzji;
- e) pomniejsza kolejną płatność za zgodą beneficjenta .

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

W przypadku, jeżeli IZ RPOWP stwierdzi, że nie jest możliwe odzyskanie całkowitej lub częściowo nieprawidłowo wykorzystanej kwoty lub nie można oczekiwać jej całkowitego lub częściowego odzyskania, IZ RPOWP przekazuje informacje do 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, w terminie 1 miesiąca od zakończenia półrocza, IZ RPOWP przesyła do IK RPO oraz IK NSRO powyższe informacje w formie zbiorczych zestawień, w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco.

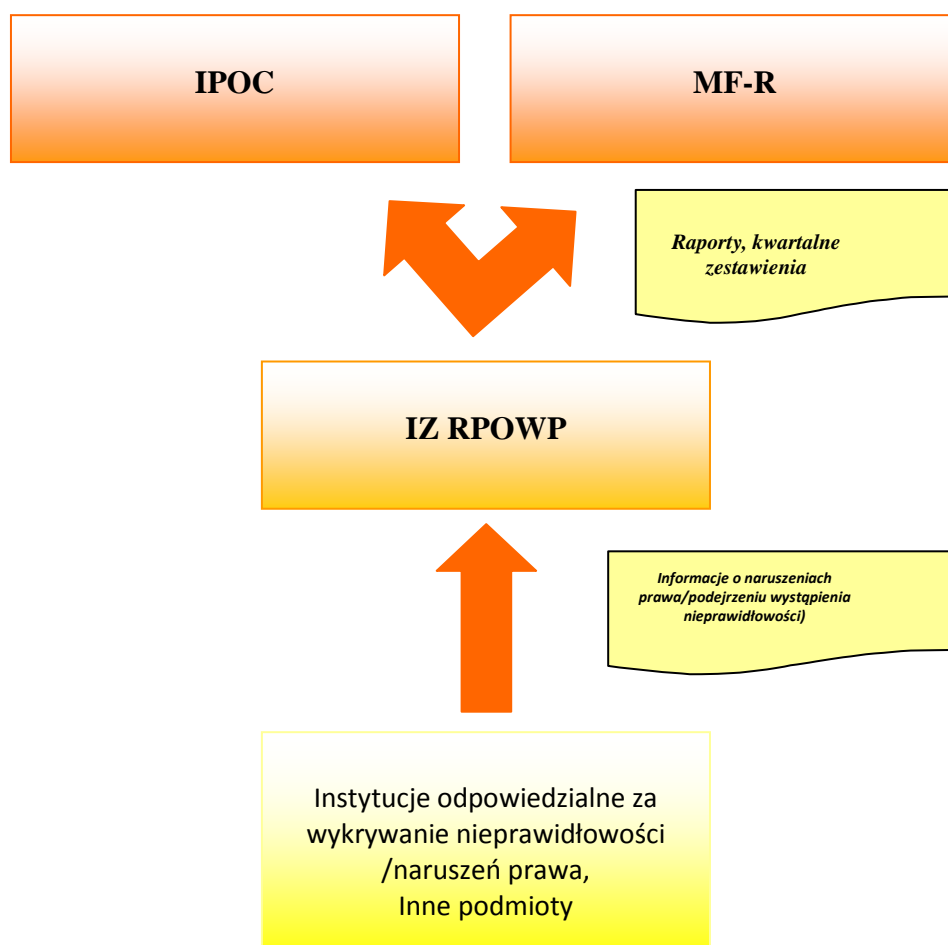
Informacje te muszą zawierać w szczególności:

- 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. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Zakres zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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

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

4.1.2. 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;
- opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów

- operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpraca z instytucjami kontrolnymi;
- pozyskiwanie i analiza wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
 - przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
 - monitoring finansowy w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej odnośnie zasady $n+3/n+2$, przy uwzględnieniu wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej;
 - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
 - współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 2007-2013).

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

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

4.1.3. 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 z poszczególnymi Wojewodami pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. W komórkach organizacyjnych Urzędów Wojewódzkich wykonujących zadania IPOC zapewniony jest rozdział funkcji w stosunku do komórek, które wykonują inne zadania, delegowane przez instytucje zarządzające.

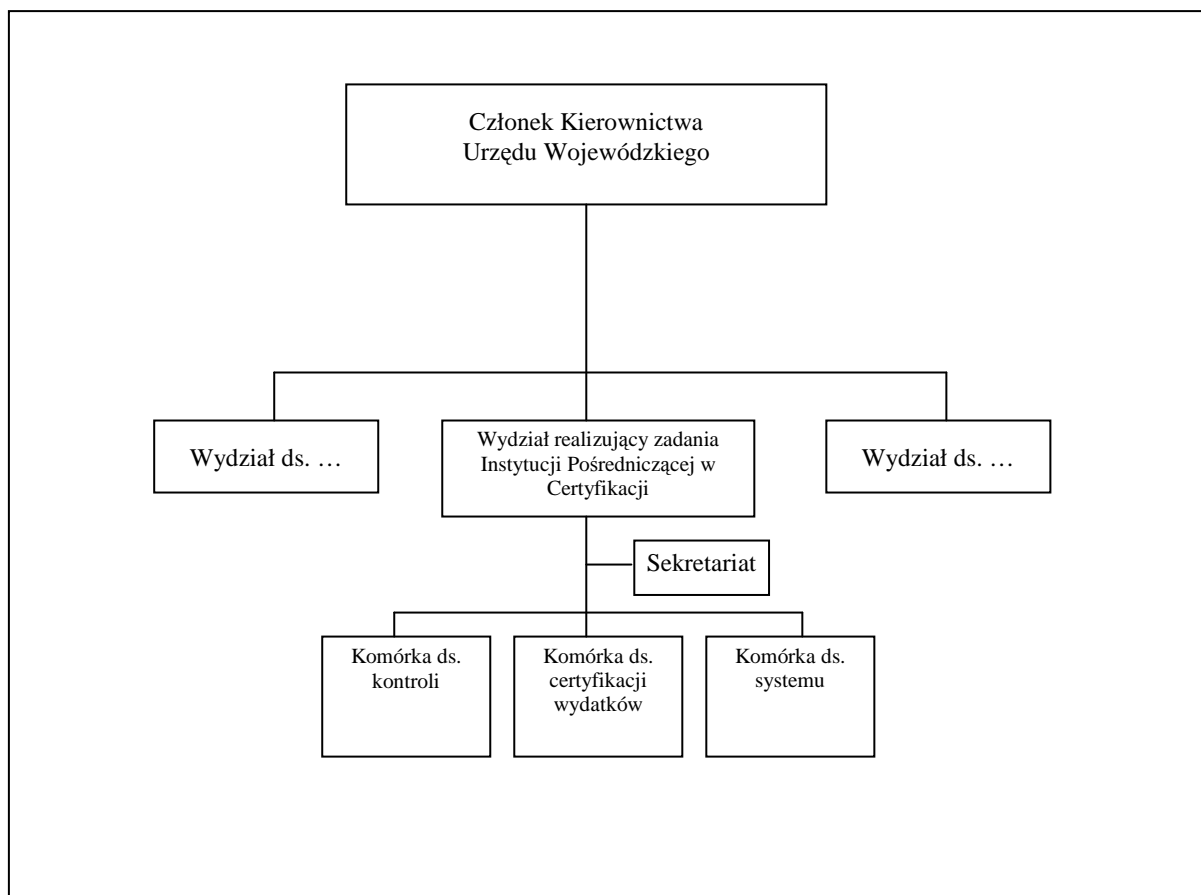
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji RPO;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;
- monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla RPO;

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006¹. Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w Wydziale, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, trzech komórek (oddziałów):

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

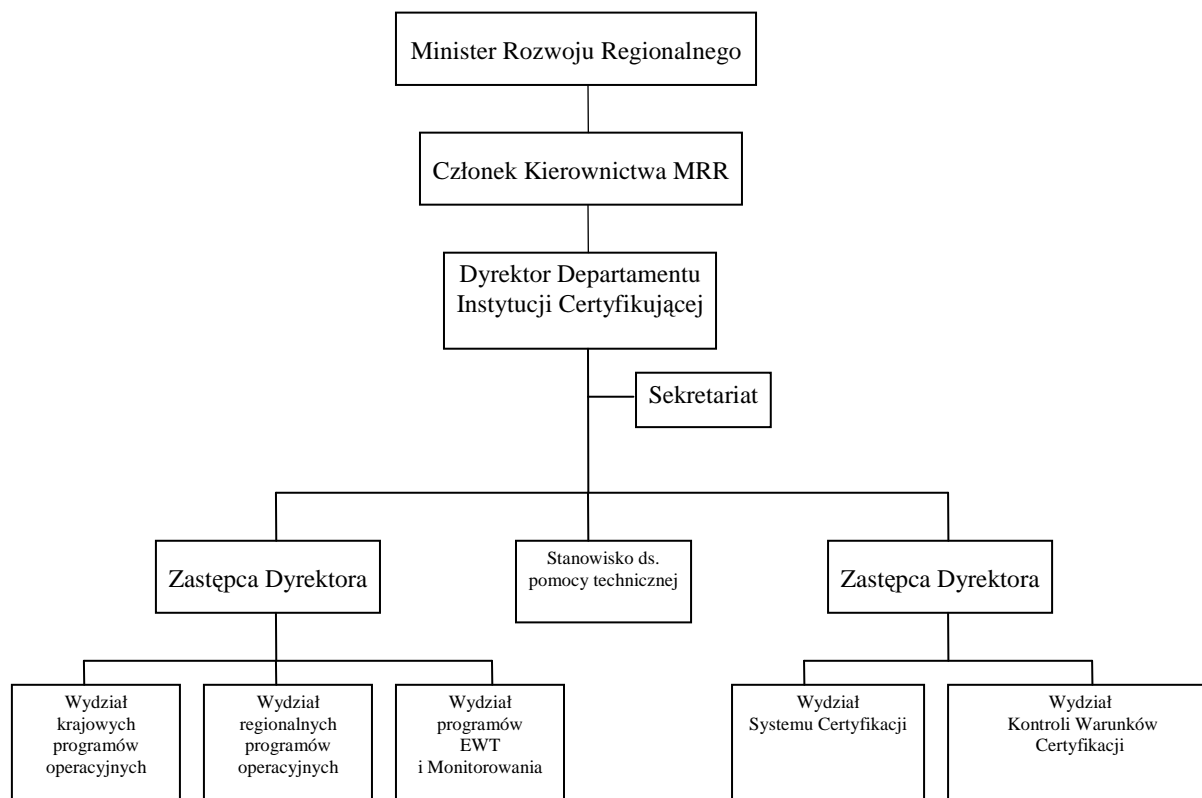
¹ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207



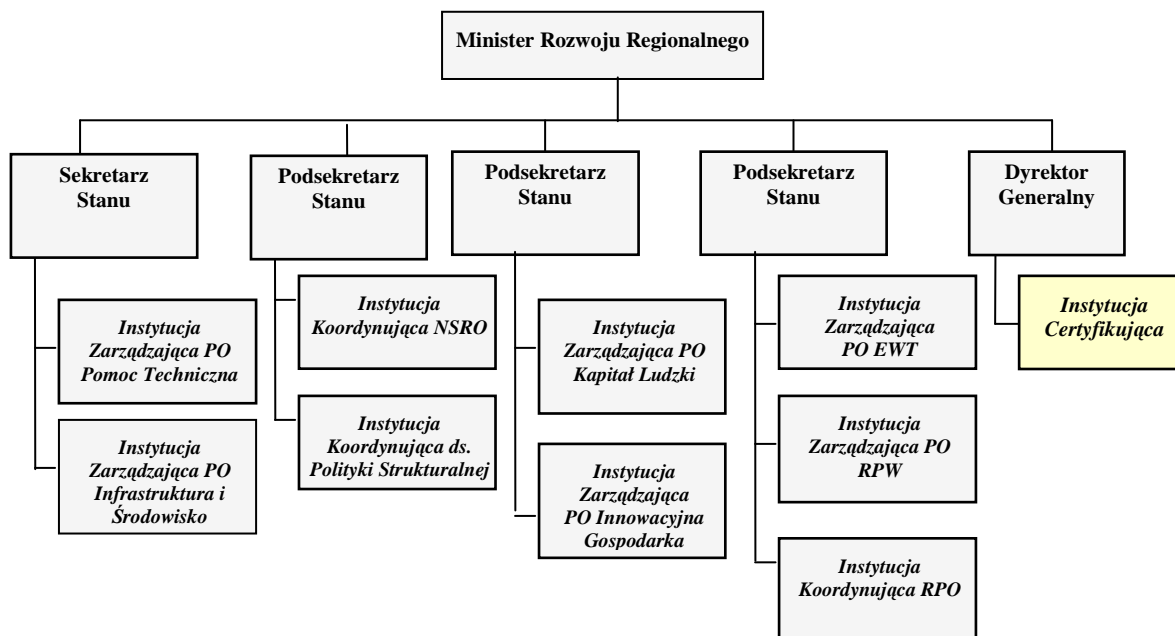
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

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 od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach MRR.

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

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

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

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

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

Wydział I Wydział Krajowych Programów Operacyjnych

Zadania Wydziału I Krajowych Programów Operacyjnych nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

Wydział II Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych

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

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

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

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

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

Zadania Wydziału Programów EWT i Monitorowania nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 4-5

Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji

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

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

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

- 14) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7-8

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

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

- 1) analizę informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje i koordynowanie w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 2) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- 3) analizę raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach poszczególnych programów, w trybie i zakresie określonych przez Instrukcję Wykonawczą IC;
- 4) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 5) przygotowywanie rocznych planów kontroli:
 - a) w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006,
 - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
 - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT;
- 6) współpracę z instytucjami kontrolnymi oraz – w zakresie określonym w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* – udział w procesie tworzenia i zapewniania efektywnego systemu kontroli środków unijnych;
- 7) opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji;
- 8) analizę informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynacja

- w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu;
- 9) przeprowadzanie kontroli, w tym także przy współudziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Departamentu:
 - a) w instytucjach zarządzających lub instytucjach im podległych w celu uzyskania uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006,
 - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
 - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT,
 - w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
 - 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjenta, w trybie i zakresie określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
 - 11) monitorowanie wdrożenia przez poszczególne instytucje zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą;
 - 12) udział w analizowaniu:
 - a) procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji,
 - b) Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych,
 - w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
 - 13) współpracę, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
 - 14) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
 - 16) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

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

Poszczególne osoby zatrudnione w ramach stanowiska odpowiadają w szczególności za:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do IZ POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji (w przypadku RPO) jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z PO PT;
- 2) organizowanie i prowadzenie projektów POPT, w których Departament jest beneficjentem w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność;
- 3) przygotowanie i realizację planu szkoleń w Departamencie w celu koordynacji polityki szkoleniowej Ministerstwa na poziomie Departamentu oraz prowadzenie bazy szkoleń pracowników Departamentu;
- 4) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT (dotyczy RPO);
- 5) weryfikację składanych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PO PT (dotyczy RPO);
- 6) współpracę z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach PO PT;
- 7) współpracę z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie w zakresie realizacji polityki szkoleniowej Ministerstwa;
- 8) współpracę z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów PO PT oraz procedur planowania i realizacji wydatków budżetowych;
- 9) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie PO PT ;
- 10) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC (dotyczy RPO);
- 11) udział w kontrolach projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT w szczególności przeprowadzanych w instytucjach pośredniczących w certyfikacji (dotyczy RPO) w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 12) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- 13) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 4

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

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

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

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

4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* 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 prześle do IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* zostaną w nim wykryte błędy, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w ww. *Poświadczeniu*, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji

Zarządzającej RPO z prośbą o korektę ww. *Poświadczenia*, tj. wyłączenie danego wydatku z *Poświadczenia* do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekaże do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń Instytucji Certyfikującej w odniesieniu do wydatku.

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

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

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

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

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

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor

Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO lub osi priorytetowej oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.

- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC) lub osi priorytetowej oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. Instytucja Certyfikująca informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu lub osi priorytetowej Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą środki z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO/osi priorytetowej, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.

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

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 rozporządzenia nr 1083/2006

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

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczona deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia 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*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą.
- Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* kierowanym do KE oraz procedury sporządzania ww. *Poświadczenia* do KE określają Wytyczne oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

- Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia nr 1083/2006* i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:
 - a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,

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

kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane z raportów przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji w procesie certyfikacji upewnia się co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu nr 1828/2006*.

- IPOC jest informowana przez IZ RPO o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO półroczne zestawienia wyników kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO informacje o kontrolach krzyżowych, przeprowadzonych w szczególności na podstawie danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13).

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia nr 1828/2006* oraz informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia). W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia

warunków certyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO w trakcie wykonywanej przez nią kontroli, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

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

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

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Zarządzającą o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej 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 przekazanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, Instytucja Zarządzająca przekazuje do wiadomości Instytucji Certyfikującej wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych, dotyczących kluczowych elementów systemu, oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń.

- Instytucja Certyfikująca pozyskuje za pomocą systemu SFC2007 i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) opinie, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, wydane przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, w celu uzyskania racjonalnego zapewnienia, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji Europejskiej są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem;
- b) roczne sprawozdania audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (i) *rozporządzenia nr 1083/2006*, przekazywane do Komisji Europejskiej, dotyczące wyników audytów za dany rok, przeprowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a i b;

- c) sprawozdania zawierające wyniki audytów systemów zarządzania i kontroli, prowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a *rozporządzenia nr 1083/2006*.

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

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

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

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z *Wytycznymi* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Szczegółowe zasady w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej określają zarządzenia Dyrektora Generalnego MRR.

- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DEF określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DEF elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te zawiera Instrukcja Wykonawcza IC.

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

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

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

- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.
- IPOC weryfikuje zgodność danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) z danymi przekazywanymi przez IZ.
- Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

4.3.3. Uzgodnienia dotyczące dostępu instytucji certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu instytucji zarządzającej, organów pośredniczących i instytucji audytowej

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

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

projektu – czy kontrola dokumentacji, czy także na miejscu realizacji projektu),
· zaleceń pokontrolnych.

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

- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- informację o kontrolach i audytach rozpoczętych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. Instytucja Zarządzająca przesyła niezwłocznie powyższą informację, drogą elektroniczną do IPOC.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej oraz w instytucjach do których Instytucji Zarządzającej delegowała swoje zadania, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

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

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

4.4. System księgowy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na poświadczane w danym okresie przez IZ wnioski o płatność beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

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

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

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instytucja Certyfikująca upewnia się przy pomocy danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), że kolejne *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*, otrzymane

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

od IZ, zostało pomniejszone o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają tym sposobem kwoty wydatków wnioskowanych do KE. Szczegółowe procedury w tym zakresie zawiera Instrukcja Wykonawcza IC oraz instrukcja użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

5. INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE

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

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

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

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

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

5.2. Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej 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

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

5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

W Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo – rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE. Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych Komisji dotyczących przeprowadzania audytu, procedur

przeprowadzania kontroli skarbowych oraz systemu wdrażania i korzystania z funduszy UE w Polsce i odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego. Zalecane jest posiadanie certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, FIDIC oraz uprawnień samodzielnego księgowego, biegłego rewidenta lub inspektora kontroli skarbowej.

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej², wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5 – letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3 – letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

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

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

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

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

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

² Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

⁴ COCOF 08/0019/00-EN

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

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

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

Ocena systemu prowadzona jest zgodnie z wydanymi przez Komisję Europejską *Wytycznymi dotyczącymi wspólnej metodyki oceny systemów zarządzania i kontroli w państwach członkowskich (okres programowania 2007-2013)*⁴.

W Wytycznych zostały określone 4 kategorie oceny:

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

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ustaleń z audytu systemu zarządzania i kontroli
- ustaleń z audytów operacji,
- stopnia wdrożenia zaleceń wydanych w trakcie audytów w latach ubiegłych.

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

- czy zidentyfikowane problemy mają charakter systemowy,
- czy zostały podjęte przez odpowiednie organy działania pokontrolne w celu wdrożenia rekomendacji (*follow – up*),

- kwoty wydatków niekwalifikowalnych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Wyznaczenie 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.

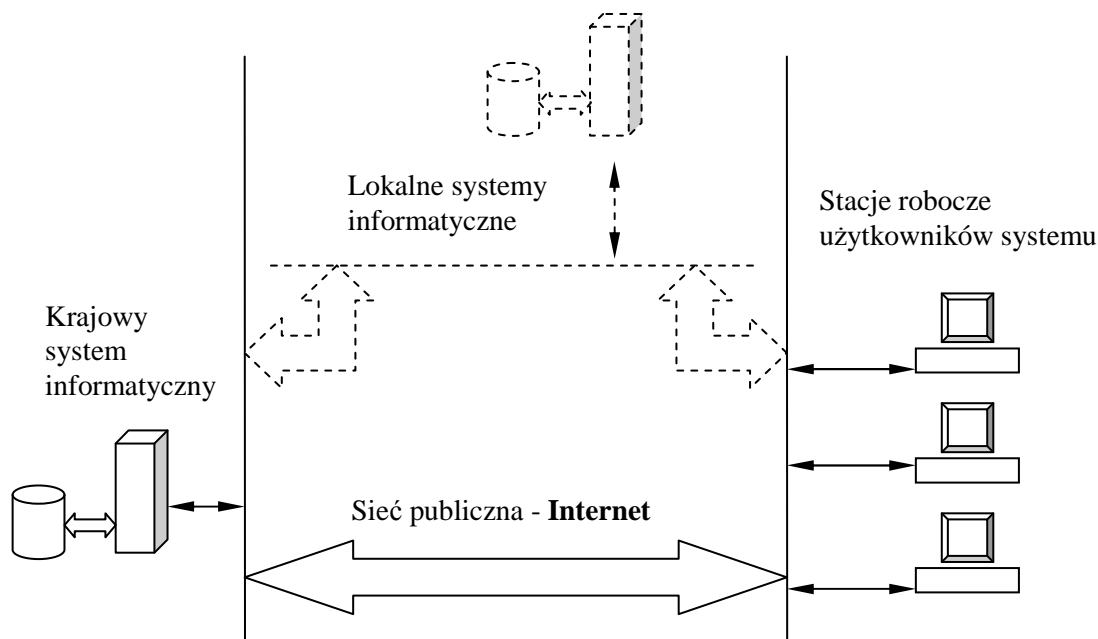
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności 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, z późn. zmianami),
 - 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

W odniesieniu do KSI (SIMIK 07-13) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za nadzór nad KSI (SIMIK 07-13) i określanie standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO, jak również budowę i rozwój KSI (SIMIK 07-13) na podstawie tych standardów.

6.2 Lokalny System Informatyczny na okres 2007-2013

IZ RPOWP planuje uruchomienie Lokalnego Systemu Informatycznego w I kwartale 2010 roku.

Wykaz skrótów:

BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego
DKS – Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
DKR – Departament Koordynacji i Wdrażania 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 funkcjonująca w strukturze Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
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 Pomocy Technicznej
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

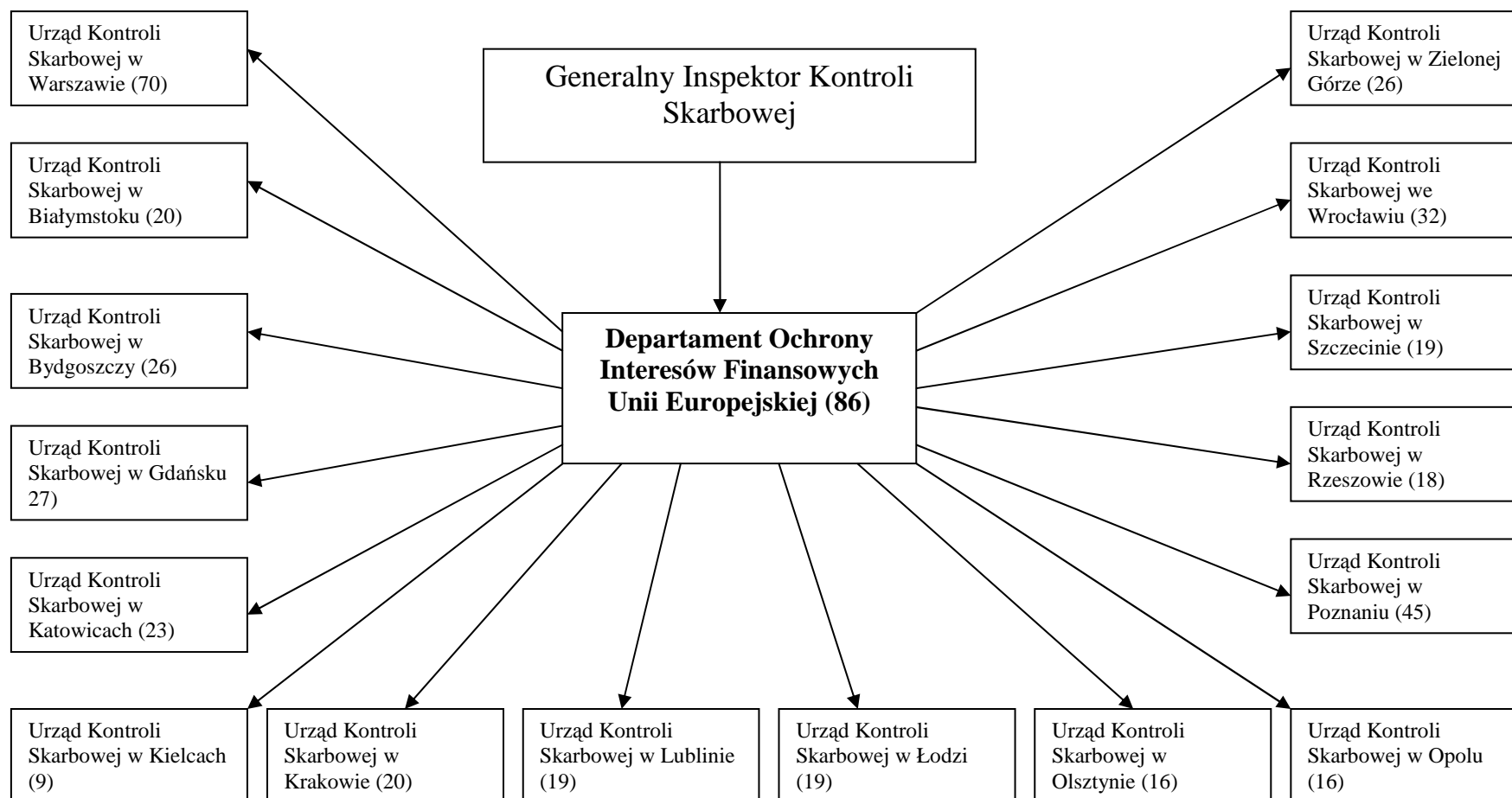
Załącznik Nr 1.

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



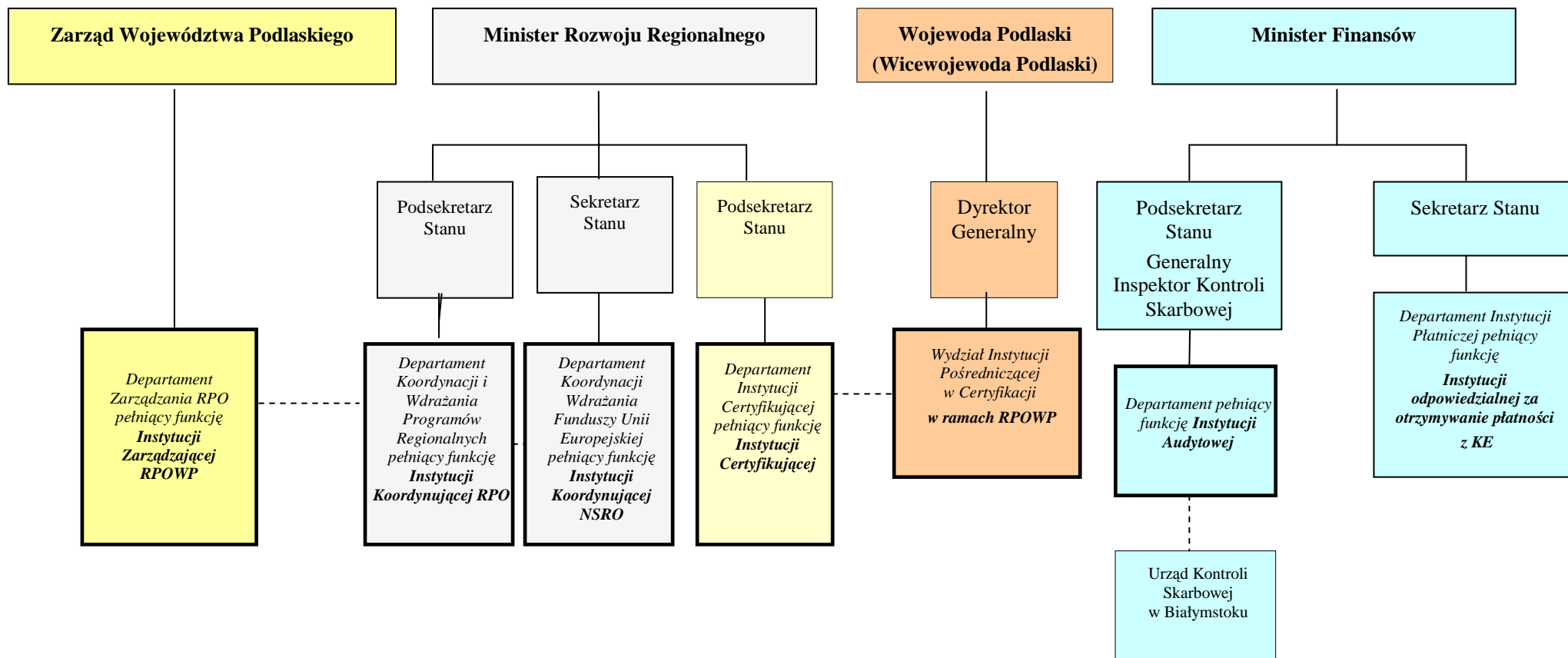
Załącznik Nr 2.

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

